

Nota basisonderwijs

Schiermonnikoog

*Bestuurlijke verhoudingen in het openbaar
basisonderwijs Schiermonnikoog*



gemeente
SCHIERMONNIKOOG

Datum: februari 2023

Copyright: Gemeente Schiermonnikoog

Inhoudsopgave

1.	Algemeen.....	3
1.1	Wat voorafging	3
1.2	Leeswijzer	3
2.	Algemene onderwerpen.....	4
2.1	Organisatie	4
2.2	Code Goed Bestuur	4
2.3	Professionaliteit.....	5
2.4	Horizontale verantwoording	5
2.5	Integriteit.....	5
2.6	Klachten- en geschillenregeling.....	5
2.7	Identiteit- en identiteitscommissie	6
3.	Verdeling rollen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	7
3.1	Rolverdeling.....	7
3.2	Taken, bevoegdheden en bevoegdheden van de directeur.....	8
3.3	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het college	8
3.4	Regeling van het toezicht vooraf door het college	9
3.5	Regeling van het toezicht achteraf (toezichtkader)	9
3.6	Managementstatuut	10
4.	Overige onderwerpen met betrekking tot de organisatie	11
4.1	Huisvesting	11
4.2	ICT en administratie	11
4.3	Communicatie	11
4.4	(financiële) verslaglegging	11
5.	Bijlagen	12
5.1	Bijlage statuut identiteitscommissie Yn de mande	12
5.2	Bijlage managementstatuut	15

1. Algemeen

1.1 Wat voorafging

Tot en met schooljaar 2008-2009 waren er twee basisscholen op Schiermonnikoog: een openbare basisschool die werd bestuurd door de gemeente en een bijzondere basisschool (protestant-christelijk) die werd bestuurd door een vereniging. De beide scholen zijn per 1 augustus 2009 gefuseerd tot één school, samenwerkingsschool¹ Yn de mande (SWS Yn de mande). De samenwerkingsschool geeft openbaar en protestantchristelijk basisonderwijs. De school werd bestuurd door een stichting en de gemeenteraad van Schiermonnikoog en de vereniging (VCPO) Schiermonnikoog fungeerden als intern toezichthouder. Er was toen ook een identiteitscommissie. Op aangeven van de bestuursleden van SWS Yn de mande is in 2020 een proces opgestart om de gemeente weer als bevoegd gezag over de school te laten besturen. Er waren meer redenen dan uitsluitend het advies van het bestuur. Dit waren de complexiteit van de bestaande bestuursstructuur, het zoeken naar een bestendige bestuursvorm en de relatie met de andere – al dan niet door de gemeente uit te voeren – wettelijke taken. Ook de ontwikkeling van het Leer- en ontwikkelcentrum in combinatie met leefbaarheid werd als drijfveer gezien om het bevoegd gezag weer onder de gemeente Schiermonnikoog te brengen. In december 2020 heeft de gemeenteraad besloten om het bevoegd gezag van Yn de mande weer over te dragen aan het college van B&W. Daarna bleek dat een omzetting van het bevoegd gezag van een samenwerkingsschool naar de gemeente volgens de Wet op het Primair Onderwijs niet mogelijk was. Vervolgens werd, op voordracht van het ministerie van OCW, het proces in werking gezet tot het stichten van een nieuwe school. Ook dit proces bleek juridisch niet houdbaar. Als oplossing is voorgesteld om SWS Yn de mande bij notariële akte over te dragen aan de gemeente. In januari 2023 heeft de gemeenteraad besloten om vanuit de garantiefunctie van het openbaar onderwijs de school in stand te houden en het bevoegd gezag van Yn de mande weer over te dragen aan het college van B&W.

De school onder gemeentelijk bestuur schept nieuwe bestuurlijke verhoudingen voor het personeel en de directie van de school, voor de uitvoerend portefeuillehouder van Onderwijs, voor het college van B&W en niet in de laatste plaats voor de gemeenteraad. In deze nota zijn de afspraken hierover vastgelegd.

1.2 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 worden een aantal onderwerpen besproken die gelden voor het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog. Dit zijn o.a. de onderwerpen zoals de code goed bestuur, de klachtenregeling, professioneel handelen en de identiteitscommissie. De rollen en de taken, verantwoordelijkheden en de bevoegdheden komen in hoofdstuk 3 aan bod. In hoofdstuk 4 komen enkele overige onderwerpen aan de orde.

De bijlagen zijn opgenomen in hoofdstuk 5.

¹ Een samenwerkingsschool zoals bedoeld in artikel 17d van de WPO, waarbinnen openbaar en protestantchristelijk onderwijs wordt gegeven.

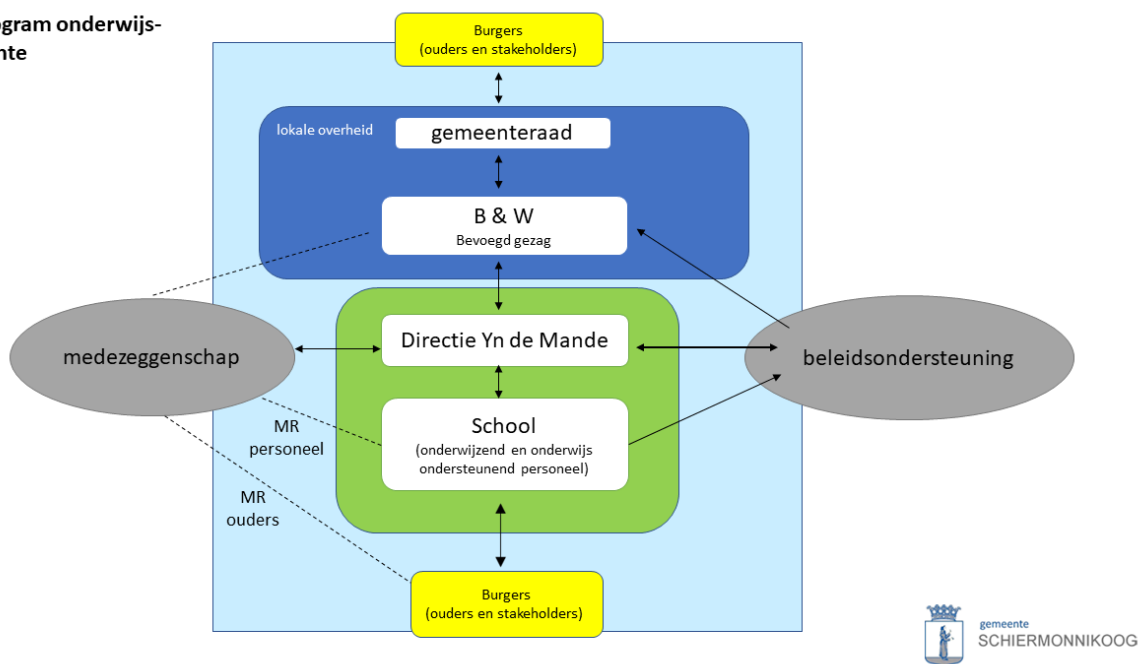
2. Algemene onderwerpen

2.1 Organisatie

Bij integraal bestuur van de openbare school is er krachtens de Gemeentewet sprake van een algemene scheiding van bestuur en toezicht. Het college van burgemeester en wethouders (B&W) vormen het bestuur van de school, de gemeenteraad controleert. In de huidige gedualiseerde gemeentelijke verhoudingen zijn dan vervolgens het college van B&W het dagelijks bestuur van de openbare school en de gemeenteraad het algemeen bestuur (intern toezichthouder).

In de situatie voor het basisonderwijs Schiermonnikoog is gekozen dat de directeur van de basisschool vanuit het opgestelde managementstatuut gemandateerd is met de bestuurlijke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, namens het bevoegd gezag (het college). Daarmee wordt de directeur in uitvoering het schoolbestuur, zoals bedoeld in de Code Goed Bestuur.

Organogram onderwijs-gemeente



2.2 Code Goed Bestuur

Het basisonderwijs van Schiermonnikoog volgt de Code Goed Bestuur. De Code is door de PO-raad voorbereid en met de leden besproken en vervolgens vastgesteld. Zowel de Code als de basisbeginselen worden door Schiermonnikoog toegepast. Wat betekent dit op hoofdlijnen?

De Code Goed Bestuur laat zien waar het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog voor staat. Belangrijk onderdeel daarbij is dat de verantwoordelijkheden op zorgvuldige wijze worden verdeeld. Daartoe dienen de bepalingen rond de scheiding van toezicht en bestuur. Zeker zo belangrijk is dat iedere partij of stakeholder transparant opereert. Binnen dat proces zal de school, waar dat in redelijkheid mogelijk is, in samenspraak met belanghebbenden hun beleid bepalen en daar ook verantwoording over afleggen. Daar hoort horizontale verantwoording bij (hierover dadelijk meer). Ook professionaliteit en integriteit hebben daarin een plaats.

Goed bestuur is geen doel op zich, maar moet leiden tot een open en veilige cultuur waarin de ontwikkeling van alle leerlingen centraal staat. Een cultuur waarbij er evenwicht is tussen vertrouwen en openheid, waarbij ouders en leerlingen ruimte hebben om mee te denken en invloed hebben op het beleid. En een cultuur waarin men elkaar aanspreekt op het professionele handelen. Professioneel handelen is immers een voorwaarde voor goede onderwijskwaliteit.

2.3 Professionaliteit

Professioneel handelen is een belangrijke voorwaarde voor kwalitatief goed onderwijs. Scholen zijn organisaties waarin professionaliteit en kwaliteit hoog worden gewaardeerd en waarin leidinggevers en medewerkers ruimte hebben om invulling aan hun eigen verantwoordelijkheid te geven. Alle actoren in een onderwijsinstelling maken met elkaar de school tot een goede school.

In een professionele schoolorganisatie staan leeropbrengsten centraal en is samenwerking vanzelfsprekend. Investeren in deskundigheidsbevordering op alle niveaus in de school is daarbij onontbeerlijk, evenals het bevorderen van professioneel handelen.

2.4 Horizontale verantwoording

Met de autonomie en beleidsruimte die scholen hebben, is verantwoording nog belangrijker geworden. De school is een maatschappelijke onderneming die haar legitimering en doelstelling haalt uit de belangen en behoeften van de (directe) omgeving (Carver, Policy Governance). Daarbij past een eilandspecifieke invulling van de onderwijsopdracht, waarbij de school in samenspraak met de doelgroep en partners zorgdragen voor een goed en gevarieerd onderwijsaanbod. Hierbij worden de behoeften van alle leerlingen en de maatschappij goed vertegenwoordigd. Om dat waar te kunnen maken dient de school zich horizontaal te verantwoorden.

Horizontale verantwoording kent twee componenten. Als eerste gaat het om verantwoording afleggen over het gevoerde beleid en de resultaten van de school, waarbij van belang is dat de school voorziet in het verstrekken van voldoende informatie. Tweede component is dat ook de dialoog met belanghebbenden en de omgeving wordt gevoerd over het beleid. Het jaarverslag is slechts één van de middelen om verantwoording af te leggen.

2.5 Integriteit

Scholen zijn maatschappelijke organisaties en hebben het vertrouwen van ouders, leerlingen en omgeving nodig. Integer bestuur en integer handelen van alle medewerkers binnen de school zijn daarvoor voorwaarde. De school hanteert een integriteitbeleid dat bijdraagt aan een sfeer waarin op open wijze kan worden gesproken over waarden en normen. Daarnaast heeft de school concrete regels en gedragslijnen.

2.6 Klachten- en geschillenregeling

Voor geschillen die te maken hebben met de Wet medezeggenschap op scholen, de Wet kwaliteit (v)so en de Wet passend onderwijs, zijn alle scholen verplicht aangesloten bij landelijke commissies die door het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) zijn ondergebracht bij de Stichting Onderwijsgeschillen. Voor Schiermonnikoog gaat het om de volgende commissies:

- De Landelijke Commissie van Beroep (als bedoeld in artikel 12.1 van de cao voor primair onderwijs); Deze commissie is bevoegd te oordelen over een door de werkgever genomen besluit leidend tot een disciplinaire maatregel, schorsing als ordemaatregel en nog een aantal andere beslissingen die een werkgever kan nemen;

- De Landelijke Commissie voor Geschillen WMS. Als partijen betrokken zijn bij een geschil in het kader van medezeggenschap kan dat geschil door het bevoegd gezag of door het medezeggenschapsorgaan aan deze commissie worden voorgelegd;

Scholen moeten daarnaast zijn aangesloten bij een drietal andere commissies:

1. Een bezwarencommissie functiewaardering (voor bezwaren van werknemers tegen de beschrijving en/of waardering van de functie);
2. Een geschillencommissie DGO (voor geschillen tussen het schoolbestuur en vakorganisaties);
3. Een klachtencommissie (voor klachten). Er is een Landelijke Klachtencommissie waarbij scholen zich kunnen aansluiten, maar een school kan ook een eigen klachtencommissie instellen.

Voor deze commissies bestaat keuzevrijheid voor aansluiting bij een geschillencommissie. De school kiest voor aansluiting bij de [Stichting Onderwijsgeschillen](#).

Elke school moet een klachtenregeling voor ouders en personeel hebben. Hierin staat hoe de school met klachten omgaat. Scholen proberen klachten zo veel mogelijk zelf op te lossen. In de schoolgids en op de website van de school vindt u meer informatie over de klachtenregeling.

2.7 Identiteit- en identiteitscommissie

De school is een samenwerkingsschool. De vormgeving van de identiteit van de school verloopt vanuit de volgende uitgangspunten:

- Uitgangspunt van de samenwerkingsschool is de gelijkwaardigheid van en respect voor de godsdienstige of levensbeschouwelijke achtergrond van ouders, leerlingen en personeelsleden;
- De gelijkwaardigheid en het respect komen tot uiting in de omgang met elkaar, het pedagogisch/didactisch handelen van leerkrachten;
- Inspraak en betrokkenheid van ouders wordt serieus genomen o.a. via de medezeggenschapsraad, de identiteitscommissie en de activiteitencommissie;
- Kernwaarden zijn: respect, vertrouwen, openheid, gelijkwaardigheid en wederzijds begrip;
- De school gaat uit van het unieke van elk kind en houdt nadrukkelijk rekening met de verschillen en mogelijkheden van de kinderen. Zij streeft naar adaptief onderwijs waarin aandacht is voor vrijheid, zelfstandigheid en samenwerking;
- Daarnaast, willen we kinderen: leren waarderen, rekening met elkaar te houden, samen te werken, respect te hebben voor elkaar;
- Het bijbrengen van noodzakelijke kennis en vaardigheden en het ontwikkelen van een kritische zin;
- Opvoeden vindt plaats in een wisselwerking tussen school en ouders, daarom worden ouders actief betrokken bij de school.

De identiteitscommissie (kortweg: id-commissie) heeft als taak en verantwoordelijkheid om de hiervoor genoemde uitgangspunten te bewaken en adviezen te geven wat betreft bewaking en verbetering. De id-commissie heeft derhalve een adviserende taak naar directie, MR en het bestuur. In bijlage 5.1 is het statuut van de identiteitscommissie opgenomen.

3. Verdeling rollen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

3.1 Rolverdeling

Lokale overheid Schiermonnikoog

De gemeenteraad heeft een taak ten aanzien van het openbaar onderwijs. De bestuurlijke gemeentelijke organisatie kent het dualisme. De gemeenteraad heeft daarin vooral kaderstellende en controlerende taken en het college van B&W heeft bestuurlijke en uitvoerende taken. Binnen de door de gemeenteraad gestelde kaders bestuurt het college van B&W de gemeente, de gemeenteraad controleert de wijze waarop het college zijn taken uitvoert.

Binnen de organisatie van het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog is de inhoudelijke rol van de gemeenteraad beperkt. De rol van de gemeenteraad ten opzichte van het openbaar onderwijs komt vooral tot uiting in de relatie met het college van B&W en als de formele toezichthouder.

Organisatie openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog

Het college van B&W is wettelijk het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs. De directeur wordt op grond van het managementstatuut via mandatering belast met een aantal bestuurlijke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

De directeur is binnen zijn bestuurlijke rol verantwoordelijk voor besluiten over doelen en middelen en het afleggen van verantwoording en het college is binnen zijn rol (eind)verantwoordelijk voor toezicht op doelrealisatie, goed bestuur en het eigen functioneren. De portefeuillehouder onderwijs zal namens het college regelmatig overleg voeren met de directeur.

Bij belangrijke beleidsbeslissingen en beleidsdocumenten, zoals ook omschreven in paragraaf 3.4, zal het college een actieve rol in de besluitvorming hebben. Het is derhalve van belang dat er over de rol- en taakverdeling tussen het college en de directeur duidelijke afspraken worden gemaakt. Deze afspraken worden vastgelegd in het managementstatuut. Een duidelijke definiëring van de rollen alleen is niet voldoende, de directeur en de portefeuillehouder moeten hiernaar ook rolbewust handelen. Zowel structuur als rolgedrag zijn belangrijk voor het goed functioneren van de scheiding tussen bestuur en toezicht.

In de taken van het college wordt onderscheid gemaakt tussen toezicht vooraf en toezicht achteraf. Het college heeft goedkeuringsbevoegdheid om complexe afwegingen ('majeure' beslissingen) en beleidsplannen van de directeur goed of af te keuren. Deze goedkeuringsbevoegdheid geldt voor bijvoorbeeld het meerjarenbeleid, begroting- en jaarrekening, voor het opheffen van organisatieonderdelen, voor fusie en langdurige samenwerking met anderen.

Het is verder de taak van de portefeuillehouder om op regelmatige basis te overleggen met de directeur en hem namens het college te stimuleren tot innovatie en het nemen van aanvaardbare risico's. Dit is van belang voor het behoud en versterking van het basisonderwijs Schiermonnikoog. Het college let er hierbij op dat de directeur op een correcte wijze risicomanagement toepast waarin de juiste balans wordt gevonden tussen het beheersen van risico's die gepaard gaan met activiteiten en de ruimte voor innovatie en vernieuwing.

Het college heeft de verantwoordelijkheid erop toe te zien dat de doelstelling van het openbaar onderwijs Schiermonnikoog gerealiseerd wordt. Ook bewaakt het college dat de materiële en immateriële middelen integer en optimaal worden ingezet voor de doelstelling. Tot slot bewaakt het

college dat de directeur handelt in het belang van het openbaar onderwijs Schiermonnikoog, alsmede in het belang van de samenleving.

Het college handelt in belangrijke mate op basis van verkregen informatie. De taak van het verzamelen van informatie vooraf en achteraf is daarom zeer belangrijk. De informatie vooraf dient als basis ter onderbouwing van plannen en het kunnen volgen van ontwikkelingen. De informatie achteraf dient als basis voor het bewaken van de te realiseren doelstellingen. Het college ziet erop toe dat de verkregen informatie adequaat, op tijd en betrouwbaar is.

3.2 Taken, bevoegdheden en bevoegdheden van de directeur

De directeur is namens het college belast met het besturen van het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog. Met besturen wordt in de kern bedoeld het waarborgen van de kernwaarden en de instandhouding van de Samenwerkingsschool Yn de mande. Onder besturen is verder te verstaan:

- leiding geven aan de (school)organisatie;
- het voorbereiden van- en het binnen de mandatering nemen van besluiten over de vaststelling en uitvoering van beleid;
- het vervullen van een klankbordfunctie voor en leiding geven aan de leraren;
- het afleggen van verantwoording aan de portefeuillehouder Schiermonnikoog.

De directeur houdt zich ook bezig met het ontwikkelen, vaststellen en evalueren van het strategisch en operationeel beleid en met het beleid voor de waarden en normen en identiteit van het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog. De directeur bereidt de beleidsdoelstellingen voor en de wijze waarop deze bereikt worden en de middelen die daarvoor beschikbaar zijn en zorgt -na vaststelling- toe op de uitvoering van het beleid.

De directeur heeft daarbij tevens tot taak om nieuwe onderwijskundige ontwikkelingen, projecten en activiteiten met de medezeggenschapsraad te initiëren. Onderdeel van deze uitvoering is het zorgdragen en borgen van de uitvoering van de identiteit en identiteitscommissie.

De directeur legt verantwoording af aan het college, de ouders, de inspectie en de samenleving, over de mate waarin de vastgestelde doelstellingen zijn gehaald en over de besteding van de middelen. In dit alles is het de taak van de directeur om het college en overige belanghebbenden goed, volledig en tijdig te informeren.

Zie Bijlage 5.2 voor een meer gedetailleerde beschrijving van de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de directeur.

3.3 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het college

Het college van B&W is het bevoegd gezag van het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog. Binnen het college is de portefeuillehouder Onderwijs het eerste aanspreekpunt van de directeur en met name ter zake de aansturing en uitvoering van beleid. Daaronder is begrepen de realisatie van de doelen van het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog, mét oog voor de daarbij aan de orde zijnde belangen, processen, effecten en risico's.

In deze algemene taak van het college is een aantal rollen te onderscheiden:

- een *toezichtsrol*: informatie verzamelen, oordeelsvorming en zo nodig interveniëren;
- een *adviesrol/klankbordfunctie*: adviseren van, meedenken met de directeur op basis van in het college aanwezige kennis, expertise en externe informatie;

- *verbinding leggen met de stakeholders*: de portefeuillehouder koppelt de ontwikkelingen in de omgeving aan de ontwikkelingen binnen de organisatie.
- een *bestuurlijke* rol: goedkeuring verlenen aan besluiten, vaststellen van beleidsdocumenten (begroting, jaarverslag etc.) en de regeling van eigen werkzaamheden.

Vanuit deze rollen heeft het college (portefeuillehouder) de volgende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

- vooraf goedkeuring verlenen aan majeure besluiten van de directeur;
- achteraf toezicht houden op het functioneren van de directeur;
- vertegenwoordiging van de school bij afwezigheid van de directeur;
- gevraagd en ongevraagd adviseren van de directeur.

3.4 Regeling van het toezicht vooraf door het college

Het college heeft de taak en bevoegdheid om 'majeure' besluiten van de directeur goed te keuren. Dit betekent dat de directeur pas uitvoering aan deze besluiten kan geven, nadat het college deze goedgekeurd heeft. Deze bevoegdheid van het college betreft tenminste de wettelijk verankerde besluiten, aangevuld met minimaal de onderstaande besluiten:

- a) De benoeming van de accountant;
- b) De vaststelling van de begroting van het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog;
- c) De vaststelling van de jaarrekening van het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog;
- d) De vaststelling van het strategisch beleid van het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog;
- e) De vaststelling van een treasurystatuut voor het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog;
- f) Opheffing, fusie of overdracht van de school;
- g) Het vaststellen of wijzigen van het (meerjaren) schoolplan;
- h) Het aangaan van duurzame samenwerking of fusie met andere organisaties;
- i) Een aanvraag tot faillissement of van surséance van betaling;
- j) Het aangaan van financiële verplichtingen die naar aard en/of omvang de reguliere bedrijfsvoering te buiten gaan;
- k) Het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registerzaken, alsmede het sluiten van overeenkomsten waarbij het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog zich als borg of hoofdelijk medeschuldenares verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van derde verbindt;
- l) Het verrichten van handelingen waarbij een direct of indirect tegenstrijdig belang bestaat tussen de directeur en de school. Hieronder valt bijvoorbeeld het lenen van geld aan de directeur. Voor het begrip "tegenstrijdig belang" wordt aansluiting gezocht bij artikel 2:239 lid 6 Burgerlijk Wetboek;
- m) De wijziging van het managementstatuut en het identiteit statuut;
- n) Het ontslaan van één of meer personeelsleden anders dan op eigen verzoek of leeftijdsontslag;
- o) Het benoemen van personeel anders dan opgenomen in de begroting, het formatieplan of in het geval van vervanging.

3.5 Regeling van het toezicht achteraf (toezichtkader)

Het college houdt achteraf toezicht op de directeur vanuit een toezichtkader dat gebaseerd kan worden op de volgende uitgangspunten:

- a) Het college richt zich bij de uitoefening van het toezicht in het bijzonder op de doelstelling en de maatschappelijke legitimatie van het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog en op de uitoefening van de bestuurlijke taken door de directeur;
- b) Bij de uitoefening van het toezicht staan de volgende criteria centraal:
- Het waarborgen van de identiteit van het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog;
 - De realisatie van de missie en visie van het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog;
 - De realisatie van het strategisch beleid van het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog;
 - De kwaliteit van het onderwijs, de processen en de onderwijsresultaten;
 - De continuïteit van het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog, uitgedrukt in aantallen leerlingen, medewerkers en financiën, allen in meerjarig perspectief;
 - Het afleggen van verantwoording aan de personen en organisaties die belang hebben bij de activiteiten van het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog;
 - De principes van goed bestuur als vastgelegd in de 'code goed bestuur'.

Een goede en afgewogen informatievoorziening is medebepalend voor de kwaliteit van het toezicht achteraf. De kwaliteit van de informatievoorziening wordt bepaald door:

- De afstemming van de informatie op het toezichtkader van het college en de gemeentelijke cyclus;
- De volledigheid, tijdigheid en juistheid van de informatie,

In de door de directeur aan het college te leveren informatie zijn te onderscheiden:

- Incidentele informatie over van belang zijnde kwesties (zoals voortgangsberichten in het kader van juridische procedures, ingrijpende nieuwe regelgeving e.d.);
- Geregelde, periodieke managementrapportages.

Het toezichtkader en de informatievoorziening krijgen vorm in samenspraak tussen de directeur en de portefeuillehouder.

3.6 Managementstatuut

In artikel 31 WPO is opgenomen dat het bevoegd gezag na overleg met de directeur een managementstatuut vaststelt. In verbinding met deze nota en de daarin genoemde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden is het managementstatuut van het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog vastgesteld.

Het managementstatuut is opgenomen in bijlage 5.2

4. Overige onderwerpen met betrekking tot de organisatie

4.1 Huisvesting

De gemeente Schiermonnikoog is eigenaar van de basisschool en draagt ook zorg voor de uitvoering van het onderhoud en de schoonmaak van het gebouw. In de lumpsumbekostiging is de bekostiging van het onderhoud en de schoonmaak opgenomen.

4.2 ICT en administratie

De school heeft op het gebied van ICT en administratie haar eigen leveranciers. In het kader van de bestuurlijke opdracht is het van belang te kijken naar een continue efficiënte uitvoering. De school bepaalt zelf het beleid en de inrichting.

4.3 Communicatie

De school is zelf verantwoordelijk voor de communicatie met ouders en overige stakeholders. Op aanvraag staat de gemeente Schiermonnikoog de school met raad en daad terzijde.

4.4 (financiële) verslaglegging

Het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog maakt voor haar personeels- en financiële administratie gebruik van een externe dienstverlener. De verantwoordelijkheid van deze uitvoering berust bij de school. De directeur is verantwoordelijk voor alle aspecten van de personeels- en financiële verantwoording. Op aanvraag staat de gemeente Schiermonnikoog de school en raad en daad terzijde.

5. Bijlagen

5.1 Bijlage statuut identiteitscommissie Yn de mande

Artikel 1 - Identiteitscommissie - samenstelling

1. Bij de samenstelling van de identiteitscommissie is sprake van een evenwichtige verdeling tussen openbaar en bijzonder onderwijs.
2. De identiteitscommissie bestaat uit vier natuurlijke personen waarvan:
 - a. twee personen die worden voorgedragen door en uit de voorstanders van Openbaar onderwijs dat deel uitmaakt van de school;
 - b. twee personen die worden voorgedragen door en uit de voorstanders van het protestantchristelijk onderwijs dat deel uitmaakt van de school;
3. De directie benoemt de leden van de identiteitscommissie.
4. De onder het tweede lid onder a en b genoemde leden, dienen tevens ouder te zijn van een leerling van de school.
5. Personeelsleden van de school of hun partner kunnen niet voorgedragen en benoemd worden als leden van de commissie.
6. Benoemingen vinden plaats op basis van vooraf opgestelde openbare werving- en selectieprocedure en een profielschets.
7. Een lid van de identiteitscommissie treedt volgens rooster, doch uiterlijk vier jaar na zijn benoeming af. Een volgens dit aftredend lid is eenmaal herbenoembaar voor dezelfde periode.
8. In ontstane tussentijdse vacatures draagt het bevoegd gezag ervoor zorgen dat hierin zo spoedig mogelijk wordt voorzien.
9. Leden van de identiteitscommissie ontvangen als zodanig geen bezoldiging, noch middellijk noch onmiddellijk. Zij hebben wel recht op een vergoeding voor gemaakte kosten.

Artikel 2 - Identiteitscommissie - schorsing en ontslag

1. Een lid van de identiteitscommissie kan op voordracht van de commissie door het bevoegd gezag worden geschorst en ontslagen.
2. Indien een lid van de commissie is geschorst, dient het bevoegd gezag binnen drie maanden na ingang van de schorsing te besluiten tot ontslag dan wel tot opheffing of verlenging van de schorsing. Bij gebreke van een besluit als bedoeld in de vorige zin, vervalt de schorsing.
3. Een besluit tot verlenging van de schorsing kan slechts eenmaal worden genomen en de schorsing kan daarbij ten hoogste worden verlengd voor drie maanden, ingaande op de dag waarop het bevoegd gezag het besluit tot verlenging heeft genomen.
4. Het lid van de commissie dat is geschorst, wordt in de gelegenheid gesteld zich in de vergadering van het bevoegd gezag te verantwoorden en zich daarbij door een raadsman te laten bijstaan.
5. Een besluit tot ontslag wordt niet genomen dan nadat het lid van de commissie over wiens ontslag wordt besloten vooraf de gelegenheid is geboden om te worden gehoord.
6. Een lid van de identiteitscommissie defungeert voorts:
 - a. door zijn vrijwillig of periodiek aftreden;
 - b. door het verstrijken van de termijn waarvoor hij is benoemd, behoudens zijn eventuele herbenoeming;
 - c. door zijn overlijden.

Artikel 3 - Identiteitscommissie - taken en bevoegdheden

De identiteitscommissie is belast met:

- a. het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bevoegd gezag en de directeur over alle

- aangelegenheden die betrekking hebben op de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het openbare karakter en de protestant-christelijke identiteit op de school;
- b. het doen van voorstellen over aangelegenheden bedoeld onder a.

Artikel 4 - Werkwijze

1. De identiteitscommissie benoemt uit haar midden een voorzitter en secretaris.
2. De voorzitter bepaalt dag en aanvangsuur van de te houden vergaderingen, met dien verstande dat ten minste tweemaal per jaar wordt vergaderd.
3. Indien twee leden van de commissie hem daartoe schriftelijk/ per e-mail de wens te kennen hebben gegeven, is de voorzitter verplicht een vergadering van de commissie bijeen te roepen, die uiterlijk tien dagen na ontvangst van het bericht wordt gehouden.
4. De voorzitter roept de leden schriftelijk op voor de vergadering onder toezending van een agenda met een beknopte toelichting van de te bespreken punten.
5. De agenda wordt ten minste één week voor de vergadering schriftelijk (daaronder mede begrepen e-mail) aan alle leden verzonden.
6. De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van de vergaderingen.
7. De commissie overlegt periodiek met de directeur van de school en ten minst eenmaal per jaar met het bevoegd gezag.
8. De commissie brengt jaarlijks een schriftelijk verslag van werkzaamheden en bevindingen uit aan het bevoegd gezag.
9. De commissie mag uitsluitend beraadslagen indien de meerderheid van de zitting hebbende leden tegenwoordig is.
10. Wanneer het in het vorige lid bedoelde aantal leden niet is opgekomen, belegt de voorzitter een nieuwe vergadering, die ten minste één week van tevoren wordt aangekondigd met vermelding van de te behandelen punten. In die vergadering wordt met de alsdan tegenwoordig zijnde leden beraadslaagd en besloten, doch uitsluitend omtrent de op de agenda vermelde onderwerpen.
11. De besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling gestemd. Bij het doen van keuzen, voordrachten of aanbevelingen omtrent personen wordt schriftelijk gestemd.
12. Bij staken van stemmen over zaken en bij het doen van keuzen, voordrachten of aanbevelingen omtrent personen vindt behandeling in de volgende vergadering plaats. In geval de stemmen wederom staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen als het gaat om zaken en bij schriftelijke stemmingen wordt het voorstel teruggenomen.
13. Bij het uitbrengen van adviezen aan de directeur of het bevoegd gezag worden ook eventuele minderheidsstandpunten vermeld en toegelicht.
14. De besluiten en alle andere stukken, die van de commissie uitgaan, worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 5 - Geschillencommissie

1. De directeur of het bevoegd gezag reageren binnen twee maanden op uitgebrachte adviezen over de invulling van de identiteit en het openbare karakter van de commissie. Indien het advies niet of gedeeltelijk wordt overgenomen, wordt dit gemotiveerd schriftelijk meegedeeld aan de commissie.
2. Indien de commissie zich niet wil neerleggen bij het niet of gedeeltelijk volgen van het advies door de directeur of het bevoegd gezag deelt het dit schriftelijk binnen een maand mee.
3. De commissie, de directeur of het bevoegd gezag kan binnen een maand na de mededeling als bedoeld in het vorige lid een adviesgeschil voorleggen aan de geschillencommissie.
4. Alvorens een geschil in te dienen, zijn commissie, de directeur of het bevoegd gezag gehouden tot overleg gericht op het bereiken van overeenstemming.
5. De geschillencommissie bestaat uit één lid dat door de directeur of het bevoegd gezag wordt

aangewezen en één lid dat door de identiteitscommissie wordt aangewezen. De twee benoemde leden wijzen gezamenlijk een derde lid aan.

6. De leden van de geschillencommissie hebben geen persoonlijke of zakelijke belangen bij het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog.
7. De geschillencommissie brengt een voor beide partijen bindend advies uit.

5.2 Bijlage managementstatuut

Managementstatuut Yn de mande gemeente Schiermonnikoog

Artikel 1 Definitiebepaling

In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

<i>bevoegd gezag:</i>	het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Schiermonnikoog;
<i>directeur:</i>	functionaris als bedoeld in artikel 31, tweede lid van de wet, die door het bevoegd gezag is benoemd of te werk is gesteld om leiding te geven aan de gehele organisatie;
<i>school:</i>	Samenwerkingsschool Yn de mande; brinnummer: 04JI
<i>managementstatuut:</i>	het statuut zoals bedoeld in artikel 31c van de wet;
<i>code voor goed bestuur:</i>	de Code Goed Onderwijsbestuur PO, zoals vastgesteld door de PO-Raad;
<i>wet:</i>	de Wet op het primair onderwijs.

Artikel 2 Vaststelling en wijziging van het managementstatuut

1. Het bevoegd gezag stelt de directeur in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van het managementstatuut. De directeur wordt door het bevoegd gezag in de gelegenheid gesteld - voordat het advies wordt uitgebracht - met het bevoegd gezag overleg te voeren.
2. Het bevoegd gezag stelt de directeur zo spoedig mogelijk en met redenen omkleed op de hoogte of het aan het uitgebrachte advies gevolg wil geven.
 - a. Indien het bevoegd gezag het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt het bevoegd gezag de directeur in de gelegenheid met hem overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten.
 - b. Het bevoegd gezag brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis aan de directeur.
3. Het bevoegd gezag stelt het managementstatuut, na positief advies van de medezeggenschapsraad, vast.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag oefent alle taken en bevoegdheden uit die hem bij of krachtens de wet toekomen.
2. Het bevoegd gezag mandateert – met in achtneming van het bepaalde in het tweede lid van artikel 5 – alle taken en bevoegdheden die hem bij of krachtens de wet toekomen aan de directeur.

Artikel 4 Taken en bevoegdheden directeur

1. De directeur oefent de taken en bevoegdheden uit die door het bevoegd gezag overeenkomstig artikel 3 tweede lid van dit statuut aan de directeur zijn gemandateerd.
2. De directeur heeft de voorafgaande goedkeuring nodig van het bevoegd gezag met betrekking tot het besluit tot:
 - a. De benoeming van de accountant;

- b. De vaststelling van de begroting van het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog;
 - c. De vaststelling van de jaarrekening van het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog;
 - d. De vaststelling van het strategisch beleid van het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog;
 - e. De vaststelling van een treasury statuut voor het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog;
 - f. Opheffing, fusie of overdracht van de school;
 - g. Het vaststellen of wijzigen van het (meerjaren) schoolplan;
 - h. Het aangaan van duurzame samenwerking of fusie met andere organisaties;
 - i. Een aanvraag tot faillissement of van surséance van betaling;
 - j. Het aangaan van financiële verplichtingen die naar aard en/of omvang de reguliere bedrijfsvoering te buiten gaan;
 - k. Het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registerzaken, alsmede het sluiten van overeenkomsten waarbij het openbaar basisonderwijs Schiermonnikoog zich als borg of hoofdelijk medeschuldenares verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van derde verbindt;
 - l. Het verrichten van handelingen waarbij een direct of indirect tegenstrijdig belang bestaat tussen de directeur en de school. Hieronder valt bijvoorbeeld het lenen van geld aan de directeur. Voor het begrip "tegenstrijdig belang" wordt aansluiting gezocht bij artikel 2:239 lid 6 Burgerlijk Wetboek;
 - m. De wijziging van het managementstatuut en het identiteit statuut;
 - n. Het ontslaan van één of meer personeelsleden anders dan op eigen verzoek of leeftijdsontslag;
 - o. Het benoemen van personeel anders dan opgenomen in de begroting, het formatieplan of in het geval van vervanging.
3. De directeur draagt zorg voor toepassing, bespreking en naleving van de code voor goed bestuur.
 4. De directeur draagt zorg voor de voorbereiding en uitvoering van de besluiten, die op grond van het eerste lid van artikel 5 worden genomen;
 5. De directeur draagt zorg voor de voorbereiding en uitvoering van de vergaderingen met het bevoegd gezag en woont deze bij, met uitzondering van de vergadering of delen van de vergadering, waarin de directeur onderwerp van beraadslaging is;
 6. De directeur stelt het bevoegd gezag in kennis van de omvang en aard van zijn nevenwerkzaamheden. Het is de directeur toegestaan nevenwerkzaamheden uit te voeren, tenzij die werkzaamheden naar het oordeel van het bevoegd gezag redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de school.

Artikel 5 Verlenen ondermandaat door de directeur

1. De directeur kan aan anderen die in dienst zijn van het bevoegd gezag en werkzaam zijn op en/of ten behoeve van de school mandaat verlenen ten aanzien van de taken en bevoegdheden zoals genoemd in artikel 5 lid 1 van dit managementstatuut;
2. De directeur stelt een regeling vast waarin het ondermandaat, zoals genoemd in het eerste lid van dit artikel, beschreven wordt en stelt het bevoegd gezag hiervan in kennis. De in dit lid genoemde regeling maakt als bijlage 1 integraal deel uit van het managementstatuut.

Artikel 6 Regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging

1. De directeur draagt zorg voor een financieel gezonde huishouding en een kwalitatieve en tijdige uitvoering van de planning- en controlcyclus. De directeur zal derhalve de medezeggenschapraad informeren over:
 - a. De vaststelling en wijziging van de (meerjaren)begroting;
 - b. De vaststelling van het jaarverslag;

Artikel 7 Rapportage & verantwoording

1. De directeur informeert het bevoegd gezag – overeenkomstig de door het bevoegd gezag vastgestelde richtlijnen – over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de school. Hiertoe zal de directeur in elk geval tweemaal per jaar overleg voeren met het bevoegd gezag.
2. De directeur biedt jaarlijks vóór een december een ontwerp van de begroting met toelichting voor het komende jaar van de baten en de lasten van de activiteiten en voor één juni een ontwerp van het jaarverslag over het afgelopen jaar van de school aan het bevoegd gezag aan.
3. Het jaarverslag gaat vergezeld van een verslag van een door het bevoegd gezag, op voordracht van de directeur, aangewezen registeraccountant dat, behalve de verklaring bij de het jaarverslag, bevindingen bevat over de vraag of de administratie en het beheer voldoen aan eisen van rechtmatigheid en doelmatigheid.
4. De directeur brengt jaarlijks, in de vorm van het jaarverslag, verslag uit over zijn werkzaamheden aan het bevoegd gezag.
5. De directeur besteedt daarbij in ieder geval aandacht aan de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs. Het verslag wordt bekend/openbaar gemaakt.

Artikel 8 Intrekken van besluiten.

De directeur kan besluiten en/of maatregelen van anderen die in naam van de directeur op grond van het bepaalde in artikel 6 van dit statuut zijn genomen wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de school bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk in te trekken.

Artikel 9 Evaluatie

1. Het bevoegd gezag evalueert twee jaar na inwerkingtreding van dit managementstatuut de werking van dit statuut en neemt binnen een half jaar na die twee jaar op basis van de uitgevoerde evaluatie een besluit over een mogelijke aanpassing van het managementstatuut.
2. De directeur draagt zorg voor de voorbereiding van de evaluatie van het bevoegd gezag.

Artikel 10 Slotbepalingen

1. Het managementstatuut treedt voor het eerst in werking op de dag volgend op de dag, waarop dit statuut door het bevoegd gezag is vastgesteld.
2. Een tussentijdse wijziging van het managementstatuut treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop het bevoegd gezag tot wijziging dan wel verlenging heeft besloten.
3. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
4. De directeur draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut in het gebouw van de school ter inzage beschikbaar is op een voor eenieder toegankelijke plaats. De directeur zendt een exemplaar van het managementstatuut, alsmede elke wijziging daarvan, zo spoedig mogelijk na de vaststelling ter kennisneming aan de inspectie.

Ondertekening:

Schiermonnikoog

Burgemeester

Directeur

Naam

Naam