



Handboek Governance

Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Gouda



1 JULI 2025

Inhoud

ALGEMEEN.....	4
Hoofdstuk 1Doel en samenhang van het Handboek Governance	4
Hoofdstuk 2Beknopte schets van het wettelijk kader	4
Hoofdstuk 3Kernpunten Code goed onderwijsbestuur in het VO	5
Hoofdstuk 4Beknopte schets van de bestuurlijke verhoudingen	6
Hoofdstuk 5Missie en visie	7
Hoofdstuk 6Statuten	8
College van Bestuur.....	16
Hoofdstuk 7College van Bestuur	16
Hoofdstuk 8Toetsingskader College van Bestuur.....	19
Hoofdstuk 9Reglement 'College van Bestuur'	20
Hoofdstuk 10Benoemingsprocedure College van Bestuur	25
Raad van Toezicht.....	27
Hoofdstuk 11 Reglement Raad van Toezicht	27
Hoofdstuk 12Profiel leden Raad van Toezicht StOVOG	31
Hoofdstuk 13Rooster van aftreden Raad van Toezicht.....	33
Hoofdstuk 14Vergoedingsregeling Raad van Toezicht.....	33
Hoofdstuk 15Introductieprogramma nieuwe leden Raad van Toezicht	34
Hoofdstuk 16Procedure zelfevaluatie Raad van Toezicht.....	35
Organisatie	36
Hoofdstuk 17Organisatiestructuur StOVOG.....	36
Directie	36
Hoofdstuk 18Reglement Directie	36
Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad	39
Hoofdstuk 19 Statuut Medezeggenschap	39
Hoofdstuk 20Reglement Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad	42
Overige regelingen en afspraken.....	54
Hoofdstuk 21Jaarverslag	54
Hoofdstuk 22Horizontale verantwoording.....	54
Hoofdstuk 23Treasury en Procuratie	56
Hoofdstuk 24Professioneel handelen	7
Hoofdstuk 25Integriteitscode.....	8
Hoofdstuk 26Klokkenluidersregeling	10

Hoofdstuk 27 Klachtenregeling	14
Hoofdstuk 28 StOVOG en de AVG	19
Hoofdstuk 29 Inkoopbeleid	19
JURIDISCHE UITGANGSPUNTEN	22
ORGANISATORISCHE UITGANGSPUNTEN	22
MAATSCHAPPELIJKE UITGANGSPUNTEN	22
ECONOMISCHE UITGANGSPUNTEN	24
VOORWAARDEN VOOR WIJZE VAN AANBESTEDEN	24

ALGEMEEN

Hoofdstuk 1 Doel en samenhang van het Handboek Governance

Het handboek Governance van de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Gouda, hierna StOVOG, heeft tot doel om het bestuurlijk proces binnen de organisatie van de StOVOG op een transparante wijze vast te leggen ten behoeve van de belanghebbenden binnen en buiten de organisatie.

Het kader waarbinnen het bestuurlijk proces vorm krijgt is de wet en regelgeving die op StOVOG van toepassing is. Het Handboek beschrijft op welke wijze de ruimte die wet en regelgeving biedt, wordt ingevuld en wie daarbij op welke momenten betrokken is en beslissingen neemt. Ook de formele structuur van de organisatie met een beschrijving van de functionarissen, hun rol en hun profiel maakt deel uit van het Handboek.

Hoofdstuk 2 Beknopte schets van het wettelijk kader

StOVOG is een organisatie voor openbaar voortgezet onderwijs, gevestigd in de gemeente Gouda. 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 wettelijke 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 StOVOG, door een stichting in het leven te roepen die de statutaire taak heeft om (voortgezet) openbaar onderwijs aan te bieden. De gemeente houdt toezicht op de stichting voor openbaar voortgezet onderwijs om daarmee te garanderen dat de stichting (in plaats van de gemeente) daadwerkelijk openbaar onderwijs verzorgt. Dat verklaart de speciale rol die de gemeente speelt ten aanzien van een stichting voor openbaar onderwijs als StOVOG.

StOVOG valt onder de Wet Voortgezet Onderwijs 2020. Deze wet stelt eisen aan de inhoud van het onderwijs en regelt de bekostiging. De Wet bevat weer allerlei haakjes waaraan regelingen 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 bijvoorbeeld de Algemene wet bestuursrecht, het Burgerlijk Wetboek en de fiscale wetgeving zijn van toepassing.

Sinds het eind van de jaren tachtig is de trend dat scholen meer vrijheid krijgen om hun eigen huishouding in te richten en zelf keuzes te maken. De trend van autonomievergroting gaat gepaard met meer aandacht voor het toezicht op het bestuur dat deze keuzes maakt. Het klassieke bestuur wordt getransformeerd tot toezichthouder en de voormalige directie wordt de formele bestuurder van de organisatie. Inmiddels is deze bestuursstructuur, waarin een scheiding tussen de bestuurlijke en de toezichthoudende functie is aangebracht, wettelijk verankerd in de WVO 2020. De positie van de medezeggenschapsraad is door de invoering van de WMS versterkt als counterpart van het bestuur. Sectororganisaties als de VO-raad stellen codes op voor goed bestuur en de inspectie rekent het tot haar taak om ook het bestuurlijk proces te monitoren. Autonomie gaat hand in hand met verantwoording afleggen en toezicht houden.

Het handboek Governance van StOVOG moet tegen deze achtergrond van toegenomen aandacht voor het interne bestuurlijke proces binnen de onderwijsorganisaties worden gezien.

Hoofdstuk 3

Kernpunten Code goed onderwijsbestuur in het VO

In juni 2025 is er door de PO-raad, de VO-raad en de VTOI een nieuwe code Goed Bestuur vastgesteld. Het betreft met name een aanscherping die belangenverstrengeling moet voorkomen.

Het overkoepelende principe in de code is:

verantwoordelijkheid

Uit het principe verantwoordelijkheid volgen ook de vier overige principes die worden beschreven in deze code:

verbinding

integriteit

lerend vermogen

openheid

Verbinding volgt als vanzelf uit de noodzaak om in contact met eigen onderwijsorganisatie en de relevante belanghebbenden te staan, om tot een gedragen visie op onderwijs en goede besluitvorming te komen. Het lerend vermogen is noodzakelijk om een hoge standaard van governance te behalen en te behouden, alsmede om maatschappelijke ontwikkelingen en voortschrijdende wetenschappelijke inzichten naar de eigen organisatie en het eigen handelen te kunnen vertalen. Integriteit is een onmisbare kernwaarde van het bestuur en het intern toezicht, en openheid dient een vanzelfsprekendheid te zijn voor een organisatie die met publieke middelen is gefinancierd.

Deze principes in de code kennen een ‘pas toe én leg uit’ karakter. Dit betekent dat het bestuur en het intern toezicht zichtbaar maken hoe zij de principes uit de code toepassen in hun handelen. Omdat de toepassing contextafhankelijk is, is het van belang dat het bestuur en het intern toezicht met elkaar en met andere relevante belanghebbenden hierover in gesprek zijn.

Bij ieder principe is vervolgens een aantal normen beschreven. Deze normen geven nadere invulling van de principes. Deze normen beschrijven welk gedrag en welk gesprek (het ‘wat’) hoort bij het handelen vanuit elk principe. Deze normen zijn niet vrijblijvend maar vragen nog wel om eigen invulling en besluitvorming (het ‘hoe’) om te bepalen hoe deze in de eigen onderwijsorganisatie worden gerealiseerd.

Enkele normen hebben — soms in een vanwege sectorale context aangepaste vorm — door besluitvorming in de eigen Algemene Ledenvergaderingen de status van lidmaatschapseisen. Deze beschrijven naast het ‘wat’ ook ‘hoe’ daaraan moet worden voldaan. Het voldoen aan deze normen wordt essentieel geacht voor het gedrag dat hoort bij wat in de verenigingen — de PO-Raad, VO-raad en VTOI-NTVK — is afgesproken. Deze lidmaatschapseisen krijgen binnen de code een eigen hoofdstuk per vereniging.

1. Het bestuur legt via het jaarverslag verantwoording af over de wijze waarop door middel van samenwerking invulling wordt gegeven aan de brede maatschappelijke verantwoordelijkheid.
2. Een bestuurder werkt aan de eigen professionalisering door één keer in de vijf jaar deel te nemen aan accreditatie zoals door de eigen sectororganisatie aangewezen. Accreditatie is bedoeld voor

leden van het statutair bestuur. Een statutair bestuurder start één jaar na benoeming met het accreditatietraject.

3. Een bestuurder kan niet tegelijkertijd de functie van intern toezichthouder vervullen binnen de eigen onderwijssector. Uitzondering hierop betreft de samenwerkingsverbanden passend onderwijs waar de eigen onderwijsorganisatie deel van uitmaakt. Een bestuurder kan niet tegelijkertijd de functie van intern toezichthouder vervullen bij een onderwijsorganisatie in een aanpalende onderwijssector wanneer de voedingsgebieden in relevante mate overlappen.
4. De combinatie van bestuurs- of intern toezicht-functies met belangen in en/of een functie bij onderwijsadviesbureaus (inclusief zelfstandige ondernemingen die actief onderwijsadviesdiensten verlenen) die voor de onderwijssector vo werken is niet toegestaan. Dit houdt ook in dat een bestuurder of toezichthouder niet (tijdelijk) werkzaam kan zijn bij of belangen kan hebben in een onderwijsadviesbureau dat voor de eigen onderwijssector werkt. De onderwijsorganisatie legt dit vast in de eigen integriteitscode. In crisissituaties is de combinatie van de functies voor een beperkte periode van zes maanden mogelijk.
5. Het intern toezicht stelt een rooster van aan- en aftreden vast met inachtneming van een maximale zittingstermijn van vier jaar en een maximale totale zittingsduur van acht jaar.
6. Een (oud-)toezichthouder kan niet binnen vier jaar na aftreden benoemd worden tot (dagelijks) bestuurder bij dezelfde onderwijsorganisatie of haar eventuele rechtsopvolger.
7. Een (oud-)bestuurder kan niet binnen vier jaar na aftreden benoemd worden tot intern toezichthouder bij dezelfde onderwijsorganisatie of haar eventuele rechtsopvolger.
8. In het geval van een crisissituatie kan het intern toezicht bestuurlijke taken tijdelijk overnemen. Hij voorziet erin dat dit zo kort mogelijk is, maar niet langer dan uiterlijk zes maanden. De periode telt mee in de zittingstermijn van de toezichthouder.
9. Het bestuur draagt zorg voor transparante publicatie op de website van het jaarverslag, conform de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs; de statuten; het bestuursreglement; de samenstelling, de nevenfuncties (zowel bezoldigd als onbezoldigd) en honorering van bestuurders en intern toezichthouder; het rooster van aan- en aftreden van de toezichthouder; de klachtenregeling; de integriteitscode en de klokkenluidersregeling.
10. Het bestuur rapporteert in het jaarverslag over de wijze waarop de evaluatie van het bestuur door het intern toezicht heeft plaatsgevonden.

Hoofdstuk 4 Beknopte schets van de bestuurlijke verhoudingen

Binnen StOVOG 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 StOVOG. 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 accountant aan te wijzen en om de arbeidsvoorwaarden van het College van Bestuur vast te stellen (geheel conform de code “Goed onderwijsbestuur” van de VO-raad en de Wet op het voortgezet onderwijs).

Daarnaast is er een relatie met de gemeenteraad van Gouda. 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. Concreet gaat het om de benoeming van de leden van de Raad van Toezicht en het recht (en de plicht) om in te grijpen bij wanbeleid. Binnen de organisatie heeft het College van Bestuur bevoegdheden gemandateerd aan de rectoren en directeur van de drie scholen die de stichting in stand houdt en aan de directeur van het stafbureau. Dit is verder geregeld in het reglement directie.

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

Hoofdstuk 5 Missie en visie

Wat is StOVOG?

Onder StOVOG vallen drie openbare scholen voor Voortgezet Onderwijs in de Gemeente Gouda. StOVOG staat voor toekomstgericht onderwijs dat overzichtelijk en kleinschalig georganiseerd is. Verspreid over zeven schoollocaties, waarbij de drie scholen allen een eigen onderwijskundig profiel hebben, bieden de StOVOG-scholen praktijkonderwijs, mavo, havo, atheneum en gymnasium. We bieden modern onderwijs in een veilige en prettige omgeving, waar leerlingen zich optimaal kunnen ontplooien. Wij spreken daarbij van kansen-onderwijs. Een klein centraal stafbureau zorgt daarbij voor ondersteuning op beleidsmatig en operationeel terrein.

Openbaar Onderwijs

Gelijkwaardigheid. Vrijheid. Ontmoeting. Drie woorden die grote betekenis kunnen hebben. Na jarenlange gesprekken zijn de kernwaarden openbaar onderwijs in 2022 opnieuw geformuleerd en is er inhoud aan gegeven. De kernwaarden vormen samen met de nieuwe slogan, 'Openbare Scholen – Waar Verhalen Samenkomen!', een stevig fundament onder de waarden van een openbare school.

Het verhaal van het openbaar onderwijs is niet eenduidig, per definitie niet. Het openbaar onderwijs is van en voor de hele samenleving en heeft een wettelijke opdracht om leerlingen te laten kennismaken met 'alle godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden zoals die leven in de Nederlandse samenleving, met onderkenning van de betekenis van de verscheidenheid van die waarden'. Dat betekent dat op de openbare school al die verschillende, unieke verhalen welkom zijn. Ieders verhaal wordt elke dag geschreven en herschreven. Door wat er ontstaat in de ontmoeting tussen leerlingen onderling en tussen hen en de school en zijn omgeving. Ontmoeting op basis van gelijkwaardigheid, tussen mensen die in vrijheid zichzelf kunnen zijn en anderen de vrijheid gunnen dat ook te zijn.

Dat is allemaal makkelijk gezegd. Waar dit voor volwassenen soms al niet meevalt, moeten leerlingen het allemaal nog leren. Wij zien het als opdracht ze daarbij te helpen.

Onze openbare scholen zijn een ontmoetingsplaats waar mensen en hun verhalen samenkomen. De kernwaarde ontmoeting vraagt om een actieve rol van de school en alle betrokkenen. Samen creëren we ruimte voor diversiteit en dialoog. Ontmoeting betekent niet alleen dat je op de openbare school in aanraking komt met diversiteit. Het gaat een stap verder: we maken op de openbare school actief werk van de dialoog over verschillen en overeenkomsten. We hebben aandacht en interesse voor de ander. En ook voor onze buurt, wijk, dorp of stad. We dragen zorg voor de ander en de samenleving.

StOVOG

StOVOG staat voor autonoom functionerende scholen. De scholen doen samen wat moet of wat meer efficiency biedt, maar kennen tevens een hoge mate van vrijheid voor wat betreft de inrichting van het onderwijskundige profiel van de school. Binnen door het College van Bestuur gestelde kaders zijn scholen ook autonoom voor wat betreft de inrichting van bijvoorbeeld het HRM beleid, inkoop, etc.

Onze missie is *'Wij maken voor iedere leerling, ongeacht achtergrond, de beste toekomst mogelijk.'*

Wij denken dat deze missie slaagt als er aan een vijftal randvoorwaarden – onze visie - wordt voldaan. De scholen van StOVOG:

- bieden het best mogelijke onderwijs voor de individuele leerlingen;
- bieden de leerlingen een omgeving waarin ze zich gekend weten en veilig voelen;
- ondersteunen en dagen elke leerling uit zijn of haar ambities te ontwikkelen;
- zijn oprecht betrokken bij de ontwikkeling van iedere leerling;
- zijn eigentijds en onderscheidend.

Als we onze visie concreet maken, zien we over vijf jaar het volgende in onze scholen:

- leerlingen leren in een professionele cultuur;
- leerlingen leren terwijl ze gezien en gekend worden;
- leerlingen leren zelfstandig werken en leren hierin zelf de regie te nemen;
- leerlingen zijn gemotiveerd aan het leren en leveren de daarbij behorende inspanning;
- leerlingen leren respectvol samen te leven vanuit de openbare kernwaarden.

Hoofdstuk 6 Statuten

Algemeen

Artikel 1 Naam

De Stichting draagt de naam: Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Gouda.

Artikel 2 Begripsbepalingen

In deze statuten wordt verstaan onder:

- gemeente: de gemeente Gouda;
- gemeenteraad: de gemeenteraad van de gemeente Gouda;
- scholen: Het Coornhert Gymnasium, De GSG Leo Vroman en Het Segment ;
- wet: de Wet op het voortgezet onderwijs

Artikel 3 Zetel en tijdsduur

- 1 De Stichting is gevestigd in de gemeente Gouda
- 2 De Stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

Doel

Artikel 4 Doel

- 1 Het doel van de Stichting is het in stand houden van openbare scholen voor voortgezet onderwijs als bedoeld in artikel 42b van de wet. Om haar doel te bereiken kan de stichting gebruik maken van alle middelen die daaraan dienstbaar zijn.
- 2 Het openbaar onderwijs dat wordt verzorgd door de door de Stichting in stand gehouden openbare scholen draagt bij aan de ontwikkeling van de leerlingen met aandacht voor de godsdienstige,

levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden zoals die leven in de Nederlandse samenleving en met onderkenning van de betekenis van de verscheidenheid van die waarden. De door de Stichting in stand gehouden openbare scholen zijn toegankelijk voor alle kinderen zonder onderscheid van godsdienst of levensbeschouwing. Het openbaar onderwijs dat wordt verzorgd door de door de Stichting in stand gehouden openbare scholen wordt gegeven met eerbiediging van ieders godsdienst of levensbeschouwing.

3 De Stichting heeft geen winstoogmerk.

Middelen

Artikel 5 Vermogen

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

- a. rijksbekostiging;
- b. vergoedingen voor de door de Stichting verleende diensten;
- c. subsidies, giften en donaties;
- d. hetgeen verkregen wordt door erfstellingen of legaten, met dien verstande dat erfstellingen slechts kunnen worden aanvaard onder het voorrecht van boedelbeschrijving;
- e. hetgeen op andere wijze verkregen wordt.

Organen

Artikel 6 Organen

De stichting kent de volgende organen:

- 1 Een College van Bestuur, bestaande uit een door de Raad van Toezicht vast te stellen aantal personen. Het College van Bestuur is bevoegd gezag in de zin van de Wet.
- 2 Een Raad van Toezicht, welke toezicht houdt op het beleid van het College van Bestuur en op de algemene gang van zaken in de Stichting.

Artikel 7 College van college van bestuur; samenstelling, benoeming, schorsing en ontslag, belet en ontstentenis

- 1 De Stichting wordt bestuurd door een College van Bestuur, bestaande uit een door de Raad van Toezicht vast te stellen aantal personen.
- 2 Het College van Bestuur kan onderling vaststellen welk lid met welke taak meer in het bijzonder zal zijn belast. Een zodanige taakverdeling laat de gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle leden van het college van bestuur voor het gehele bestuur onverlet.
- 3 Benoeming, schorsing en ontslag van de leden van het College van Bestuur geschiedt door de Raad van Toezicht.
- 4 Bij de samenstelling van het College van Bestuur wordt, onverminderd het in de volgende leden bepaalde, gelet op diverse facetten die de aandacht van het College van Bestuur vragen waarbij het College van Bestuur in ieder geval wordt samengesteld op basis van algemene bestuurlijke kwaliteiten en affiniteit met de doelstelling van de stichting. De aandachtspunten met betrekking tot de van een lid van het college van bestuur gevraagde deskundigheid en achtergrond worden in algemene zin vastgesteld door de raad van toezicht in een profielschets. De Raad van Toezicht kan -indien overgegaan moet worden tot de vervulling van een vacature - besluiten tot een aanvulling dan wel een nadere detaillering van de vereiste kwaliteiten en eigenschappen voor de betreffende zetel in het College van Bestuur.
- 5 De leden van het College van Bestuur zijn op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst bij de stichting. De Raad van Toezicht stelt de arbeidsvoorwaarden van de leden van het College van Bestuur vast.

- 6 Ontslag of schorsing van de leden van het College van Bestuur door de Raad van Toezicht kan alleen geschieden op grond van een besluit van de Raad, dat is genomen met tweederde meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin alle in functie zijnde leden van de Raad van Toezicht aanwezig zijn. Zijn niet alle leden aanwezig, dan wordt binnen vier weken, doch niet binnen zeven dagen een nieuwe vergadering bijeengeroepen waar ongeacht het aantal aanwezige leden van de Raad van Toezicht een besluit kan worden genomen met een meerderheid van tenminste tweederde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen.
- 7 Een lid van het College van Bestuur wordt niet geschorst of ontslagen alvorens hij/zij in de gelegenheid is gesteld om zijn/haar zienswijze in een vergadering van de Raad van Toezicht toe te lichten.
- 8 Ingeval van belet of ontstentenis van één of meer leden van het College van Bestuur, vormt het overblijvende lid of de overblijvende leden niettemin een wettig College van Bestuur, onverminderd de verplichting van de Raad van Toezicht om zo spoedig mogelijk door benoeming in de bestaande vacature(s) te voorzien.
- 9 Bij belet of ontstentenis van alle leden van het College van Bestuur wordt het bestuur waargenomen door een persoon die daartoe door de Raad van Toezicht wordt aangewezen.
- 10 Een lid van het college van bestuur defungeert:
- a. door zijn overlijden;
 - b. door zijn vrijwillig aftreden (bedanken);
 - c. door zijn ontslag door de rechtbank;
 - d. door zijn ontslag verleend door de Raad van Toezicht;
 - e. door het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.
- 11 In vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Een niet voltallig College van Bestuur behoudt zijn bevoegdheden.
- Bij ontstentenis of belet van alle leden van het college of van het enige (overgebleven) lid van het College van Bestuur wordt het College van Bestuur waargenomen door één persoon die daartoe door de Raad van Toezicht is of wordt aangewezen. Gaat de Raad van Toezicht niet binnen twee weken tot een zodanige aanwijzing over dan wordt het College van Bestuur waargenomen door de persoon die daartoe door de president van de rechtbank van het arrondissement waar de Stichting statutair is gevestigd, op verzoek van één of meer belanghebbende(n) is of wordt aangewezen.

Artikel 8 College van Bestuur; taak en bevoegdheden

- 1 Het College van Bestuur is belast met het besturen van de Stichting. Bij de vervulling van zijn taak richt het College van Bestuur zich 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.
- 2 Het College van Bestuur heeft al die taken en bevoegdheden die niet bij of krachtens deze statuten aan anderen zijn toegekend.
- 3 Het College van Bestuur maakt jaarlijks, in overleg met de Raad van Toezicht, een begroting op. Na goedkeuring door het College van Bestuur wordt de begroting vastgesteld door de Raad van Toezicht. Goedkeuring kan slechts worden onthouden wegens strijd met het recht of strijd met het algemeen belang, waaronder begrepen het financiële belang van de stichting.
- 4 Het College van Bestuur formuleert concrete doelstellingen van de scholen die door de Stichting in stand worden gehouden, daarbij rekening houdend met de belangen van hen die bij die scholen zijn betrokken en rekening houdend met de eisen die de samenleving aan onderwijs stelt. Het College van Bestuur legt in het jaarverslag verantwoording af over de mate waarin de vastgestelde missie en doelstellingen worden gehaald.

- 5 Het College van Bestuur is bevoegd tot het verrichten van alle rechtshandelingen, daaronder met name ook begrepen het besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk schuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt. De besluiten als bedoeld in de vorige volzin zijn onderworpen aan de goedkeuring van de Raad van Toezicht. Het ontbreken van bedoelde goedkeuring tast de vertegenwoordigingsbevoegdheid aan.
- 6 Voorts heeft het College van Bestuur voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht nodig voor het nemen van besluiten met betrekking tot:
- a) het aangaan van financiële verplichtingen en samenwerkingsovereenkomsten welke niet binnen de begroting zijn opgenomen en waarvan het belang meer bedraagt dan een door de Raad van Toezicht vastgesteld en aan het College van Bestuur meegedeeld bedrag;
 - b) de beëindiging van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdbestek;
 - c) ingrijpende wijziging van de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers in dienst van de stichting;
 - d) een aanvraag tot faillissement of van surséance van betaling;
 - e) (het doen van een voorstel tot) opheffing of afsplitsing van (een deel van) door de stichting in stand gehouden scholen. Hiervoor is eveneens de goedkeuring van de gemeenteraad vereist.;
 - f) het aangaan of verbreken van duurzame samenwerking met een andere Rechtspersoon indien deze samenwerking of verbreking van ingrijpende betekenis is voor de stichting of de in stand te houden scholen.
- 7 Tegen de achtergrond van in het College van Bestuur benodigde deskundigheid draagt ieder lid van het college zorg voor toezicht beoordeeld.

Artikel 9 College van Bestuur; werkwijze

- 1 In de vergaderingen van het College van Bestuur heeft ieder lid van het college één stem. Alle besluiten van het college van bestuur worden genomen met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen over zaken is het voorstel verworpen en zal het voorstel opnieuw ingebracht moeten of kunnen worden. Staken de stemmen bij verkiezing van personen, dan beslist het lot.
- 2 Het College van Bestuur kan ook op andere wijze dan in een vergadering besluiten nemen, mits alle leden van het College van Bestuur in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Een besluit is alsdan genomen, indien de volstrekte meerderheid van het aantal leden van het College van Bestuur zich vóór het voorstel heeft verklaard. Van elk buiten vergadering genomen besluit wordt mededeling gedaan in de eerstvolgende vergadering, welke mededeling in de notulen van die vergadering wordt vermeld.
- 3 Elk lid van het College van Bestuur, alsmede elk lid van de Raad van Toezicht, is gelijkelijk bevoegd een vergadering van het College van Bestuur bijeen te roepen.
- 4 De bijeenroeping van de vergaderingen van het College van Bestuur geschiedt door de in het voorgaande lid bedoelde persoon - schriftelijk op een termijn van ten minste zeven dagen, onder opgave van de te behandelen onderwerpen. In spoedeisende gevallen kan de termijn van oproeping worden beperkt tot ten minste vierentwintig uur. De vergaderingen van het College van Bestuur worden gehouden ter plaatse binnen Nederland, bij voorkeur in de gemeente Gouda, te bepalen door degene die de vergadering bijeenriep, dan wel deed bijeenroepen. Indien werd gehandeld in strijd met het hiervoor in dit lid bepaalde, kan het

College van Bestuur niettemin rechtsgeldige besluiten nemen, mits de ter vergadering afwezige leden van het College van Bestuur vóór het tijdstip van de vergadering hebben verklaard zich niet tegen de besluitvorming te verzetten. Bij reglement legt het College van Bestuur vast op welke wijze bekendheid wordt gegeven aan vergaderingen, teneinde nader inhoud te geven aan het beginsel van openbaarheid van vergaderingen omschreven in lid 9 hierna.

- 5 Een lid van het College van Bestuur kan zich door een ander lid van het College van Bestuur ter vergadering schriftelijk doen vertegenwoordigen. Eén lid van het College van Bestuur kan slechts één medelid van het College van Bestuur ter vergadering vertegenwoordigen.
- 6 Het door het College van Bestuur ter vergadering uitgesproken oordeel omtrent de uitslag van de stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
- 7 De vergaderingen van het College van Bestuur zijn openbaar voor zover het college niet - gemotiveerd per agendapunt - beslist dat openbaarheid tegen het belang van de Stichting is of een ontoelaatbare inbreuk op de privacy van personen oplevert.
- 8 Van het verhandelde in de vergaderingen van het College van Bestuur worden notulen gehouden door de daartoe aangewezen persoon. De notulen worden vastgesteld in dezelfde of in de eerstvolgende vergadering.

Artikel 10 Vertegenwoordiging

- 1 Het College van Bestuur, alsmede ieder lid van het College van Bestuur afzonderlijk, vertegenwoordigt de Stichting, voor zover uit de wet niet anders voortvloeit.
- 2 Het College van Bestuur kan besluiten tot de verlening van volmacht aan derden, om de Stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

Artikel 11 Toezicht op het bestuur

De Raad van Toezicht oefent toezicht uit op het bestuur door het College van Bestuur van de stichting in de zin van artikel 42b lid 6 onder e van de wet door - wanneer zulks naar het oordeel van de Raad van Toezicht geboden is - de bevoegdheden te gebruiken die aan de Raad van Toezicht zijn toegekend bij deze statuten en in genoemd artikel 42b.

Artikel 12 Raad van Toezicht

- 1 Onverminderd het bepaalde ten aanzien van de gemeenteraad in deze statuten en de Wet op het Voortgezet Onderwijs is het toezicht op het beleid van het College van Bestuur en op de algemene gang van zaken in de Stichting opgedragen aan de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht bestaat uit vijf natuurlijke personen.
- 2 De leden van de Raad van Toezicht worden op voordracht van een benoemingsadviescommissie, bestaande uit vier leden, zijnde twee leden namens de Raad van Toezicht, een lid namens het College van Bestuur en een lid namens de oudergeleding van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad, benoemd door de gemeenteraad van Gouda. Benoeming geschiedt met inachtneming van een door de Raad van Toezicht opgestelde profielschets waarin de noodzakelijke competenties van de Raad van Toezicht en de afzonderlijke leden van de Raad van Toezicht worden beschreven. De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad heeft adviesrecht op deze profielschets.
- 3 De leden van de Raad van Toezicht worden benoemd voor een periode van vier jaar. Aftreden geschiedt volgens een door de Raad van Toezicht op te stellen rooster van aftreden. Een volgens rooster aftredend lid van de Raad van Toezicht is onmiddellijk herbenoembaar.

- Herbenoeming is slechts eenmaal mogelijk. De in een tussentijdse vacature benoemde neemt op het rooster de plaats in van degene in wiens vacature hij werd benoemd.
- 4 De Raad van Toezicht wijst uit zijn midden een voorzitter aan.
- 5 Eventuele bezoldiging van leden van de Raad van Toezicht en onkostenvergoedingen aan leden van de Raad van Toezicht geschieden op basis van een door de Raad van Toezicht vastgesteld - en op hoofdlijnen in het jaarverslag openbaar gemaakt - reglement. Jaarlijks wordt door het College van Bestuur uitdrukkelijk in de jaarrekening verantwoord welke bedragen op grond van deze regeling zijn uitgegeven.
- 6 Het College van Bestuur verschaft de Raad van Toezicht tijdig de voor de uitoefening van diens taken en bevoegdheden noodzakelijke gegevens en voorts aan ieder lid van de raad alle inlichtingen betreffende de aangelegenheden van de Stichting die deze mocht verlangen. De Raad van Toezicht is bevoegd inzage te nemen en te doen nemen van alle boeken, bescheiden, overige gegevensdragers en correspondentie van de Stichting; het door de Raad van Toezicht aangewezen lid van de raad heeft te allen tijde toegang tot alle bij de Stichting in gebruik zijnde ruimten en terreinen.
- 7 De Raad van Toezicht kan zich voor rekening van de Stichting in de uitoefening van zijn taak doen bijstaan door één of meer deskundigen.
- 8 Een lid van de Raad van Toezicht defungeert:
- a. door zijn overlijden;
 - b. door zijn vrijwillig aftreden (bedanken);
 - c. door het verstrijken van de termijn vermeld in het rooster van aftreden;
 - d. roeyement;
 - e. het verlies van het vrije beheer over zijn vermogen
 - f. door zijn ontslag hem verleend door de raad van toezicht bij besluit genomen met algemene stemmen van in functie zijnde leden van de raad van toezicht met uitzondering van het betrokken lid van de raad van toezicht.
- 9 In vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Een niet voltallige Raad van Toezicht houdt zijn bevoegdheden. Bij ontstentenis of belet van alle leden van de Raad van Toezicht of van het enige (overgebleven) lid worden de taken en bevoegdheden van de raad waargenomen door de perso(o)n(en) die daartoe door de president van de rechtbank van het arrondissement waar de Stichting statutair is gevestigd, op verzoek van één of meer belanghebbende(n) is of wordt/en aangewezen.
- 10 Bij de vervulling van zijn taak richt de Raad van Toezicht zich 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.

Artikel 13 Raad van toezicht; werkwijze

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

- 4 De bijeenroeping van de vergaderingen van de Raad van Toezicht geschiedt schriftelijk op een termijn van ten minste zeven dagen, onder opgave van de te behandelen onderwerpen. In spoedeisende gevallen, ter beoordeling van de voorzitter, kan de termijn van oproeping worden beperkt tot ten minste vierentwintig uur. De vergaderingen worden gehouden ter plaatse binnen Nederland, bij voorkeur in de gemeente Gouda, te bepalen door degene die de vergadering bijeenriep, dan wel deed bijeenroepen. Indien werd gehandeld in strijd met het hiervoor in dit lid bepaalde, kan de Raad van Toezicht niettemin rechtsgeldige besluiten nemen, mits de ter vergadering afwezige leden vóór het tijdstip van de vergadering hebben verklaard zich niet tegen de besluitvorming te verzetten.
- 5 Een lid van de raad van toezicht kan zich door een ander lid van de Raad van Toezicht ter vergadering schriftelijk doen vertegenwoordigen. Eén lid van de Raad van Toezicht kan slechts één medelid ter vergadering vertegenwoordigen.
- 6 De voorzitter leidt de vergaderingen van de Raad van Toezicht; bij zijn afwezigheid voorziet de vergadering zelf in haar leiding.
- 7 De voorzitter bepaalt de wijze waarop de stemmingen in de vergaderingen worden gehouden, met dien verstande, dat indien één of meer leden zulks verlangen, stemmingen over personen schriftelijk geschieden.
- 8 Het door de voorzitter ter vergadering uitgesproken oordeel omtrent de uitslag van de stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
- 9 Van het verhandelde in de vergaderingen van de Raad van Toezicht worden notulen gehouden door de daartoe door de voorzitter aangewezen persoon. De notulen worden vastgesteld in dezelfde of in de eerstvolgende vergadering.

Boekjaar en jaarstukken

Artikel 14 Boekjaar, jaarstukken

- 1 Het boekjaar van de Stichting is het kalenderjaar.
- 2 Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar van de Stichting, behoudens verlenging- van deze termijn met ten hoogste vijf maanden door de Raad van Toezicht op grond van bijzondere omstandigheden, maakt het College van Bestuur een jaarrekening en een jaarverslag op over dat boekjaar. Bij het opmaken van het jaarverslag houdt het College van Bestuur rekening met bepaalde in artikel 8.4 (doelstellingen) en legt het college verantwoording af over het bepaalde in artikel 4.2 (specifieke kenmerken openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs). Bij het opmaken van de jaarrekening houdt het College van Bestuur rekening met het bepaalde in artikel 7.13 en 12.5 (bezoldiging en onkostenvergoeding leden College van Bestuur en leden Raad van Toezicht).
- 3 De jaarrekening wordt ondertekend door ieder lid van het College van Bestuur en de voorzitter van de Raad van Toezicht. Indien de ondertekening van één of meer van hen ontbreekt, wordt daarvan onder opgave van reden melding gemaakt.
- 4 De Raad van Toezicht draagt het College van Bestuur op de jaarrekening te doen onderzoeken door een door de Raad van Toezicht aangewezen certificerend accountant of andere deskundige.

Artikel 15 Statutenwijziging

- 1 Het College van Bestuur is bevoegd de statuten te wijzigen. Het besluit tot statutenwijziging is onderworpen aan de voorafgaande en uitdrukkelijke goedkeuring van zowel de Raad van Toezicht als van de gemeenteraad van Gouda.

- 2 Het besluit van het College van Bestuur tot statutenwijziging wordt genomen in een voltallige vergadering van het College van Bestuur. Is de vergadering van het College van Bestuur waarin een besluit tot statuten wijziging aan de orde is niet voltallig, dan zal een nieuwe vergadering worden bijeengeroepen, te houden niet eerder dan twee en niet later dan vier weken na de bedoelde vergadering, waarin het besluit kan worden genomen, ongeacht het aantal aanwezigen.
- 3 Bij de oproeping tot de vergadering, waarin een voorstel tot statutenwijziging zal worden gedaan, dient zulks steeds te worden vermeld. Tevens dient een afschrift van het voorstel, bevattende de woordelijke tekst van de voorgestelde wijziging, bij de oproeping te worden gevoegd. De termijn van de oproeping bedraagt in dit geval ten minste twee weken.
- 4 Een statutenwijziging treedt eerst in werking nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt. Elk lid van het College van Bestuur is bevoegd deze akte te doen verlijden.
- 5 De leden van het College van Bestuur zijn verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en een volledige doorlopende tekst van de gewijzigde statuten neer te leggen op het kantoor van het door de Kamer van Koophandel gehouden handelsregister.

Artikel 16 Ontbinding en vereffening

- 1 Het College van Bestuur is bevoegd de Stichting te ontbinden. Het besluit tot ontbinding is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht. Het besluit tot ontbinding is voorts onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad. Het bepaalde in artikel 15 lid 2 is van overeenkomstige toepassing op een besluit van het College van Bestuur tot ontbinding van de Stichting.
- 2 Voorts is de gemeenteraad, in geval van ernstige taakverwaarlozing door het College van Bestuur of functioneren in strijd met de wet als bedoeld in artikel 42b lid 11 van de wet, bevoegd zo nodig de Stichting te ontbinden.
- 3 Tenzij de Raad van Toezicht anders besluit, is het College van Bestuur met de vereffening belast.
- 4 De vereffenaars dragen er zorg voor, dat van de ontbinding inschrijving geschiedt in het op het kantoor van het door de Kamer van Koophandel gehouden handelsregister.
- 5 De Raad van Toezicht stelt de bestemming van het batig liquidatiesaldo vast.
- 6 Na de ontbinding blijft de Stichting voortbestaan voor zover dit tot de vereffening van haar vermogen nodig is. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die van haar uitgaan, moeten aan de naam van de Stichting worden toegevoegd de woorden "in liquidatie".
- 7 Na afloop van de vereffening blijven de boeken, bescheiden en overige gegevensdragers van de ontbonden stichting gedurende de door de wet bepaalde termijn onder berusting van de door de vereffenaars aangewezen persoon. Deze persoon is gehouden zijn aanwijzing ter inschrijving op te geven in het in lid 5 van het voorgaande artikel vermelde register.

Artikel 17 Juridische fusie en juridische splitsing

- 1 Het College van Bestuur is bevoegd te besluiten tot juridische fusie en juridische splitsing van de Stichting. Een dergelijk besluit is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht en van de gemeenteraad van Gouda.
- 2 Het bepaalde in artikel 15 lid 2 is van overeenkomstige toepassing op besluiten van het College van Bestuur tot fusie en splitsing.

- 3 Een besluit tot juridische fusie waarbij de Stichting verdwijnt is voorts onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad. Een besluit tot juridische fusie waarbij de Stichting als verkrijgende rechtspersoon optreedt is niet onderworpen aan zodanige goedkeuring.
- 4 Een besluit tot juridische splitsing van de Stichting ten gevolge waarvan de instandhouding van een door de Stichting in stand gehouden openbare school overgaat naar een andere rechtspersoon dan de Stichting, is onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad. Andere besluiten tot juridische splitsing zijn niet onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad.

College van Bestuur

Hoofdstuk 7

College van Bestuur

Context

Onder deze stichting ressorteren drie scholen, In de statuten van de stichting is bepaald dat het bestuur berust bij een College van Bestuur, dat als bevoegd gezag optreedt, waarbij het interne toezicht op het College van Bestuur wordt uitgeoefend door een Raad van Toezicht.

Het College van Bestuur bestaat uit vier personen.

De organisatie is opgebouwd uit een drietal scholen die elk geleid worden door een bestuurder met als taak rector/directeur van een van de scholen.

De drie scholen zijn de voor ouders en leerlingen herkenbare onderwijseenheden met een eigen profiel.

Op centraal niveau is er een compact stafbureau, waaraan leiding wordt gegeven door de vierde bestuurder, die als taak heeft directeur stafbureau.

Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de bepaling van de strategische koers van de scholen, voor de bewaking van de samenhang in de totale organisatie en voor het creëren van randvoorwaarden voor krachtige en bloeiende scholen die gezamenlijk een onderwijsaanbod bieden dat nauw aansluit bij de vraag uit de Goudse samenleving. Het College van Bestuur is het gezicht van de organisatie op bestuurlijk/strategisch niveau voor de relevante externe stakeholders.

De Raad van Toezicht heeft de taak van intern toezichthouder op het beleid van het College van Bestuur en op de algemene gang van zaken in de stichting, waaronder het goedkeuren van een aantal belangrijke besluiten van het College van Bestuur. Daarnaast is de Raad van Toezicht klankbord voor het College van Bestuur en vervult voor de vier bestuurders de werkgeversrol.

De Raad van Toezicht maakt bestuursafspraken met het College van Bestuur. In deze afspraken zijn de doelstellingen en resultaten voor de komende periode beschreven. Het College van Bestuur verantwoordt zich over het gevoerde beleid en over de mate waarin de afspraken/beoogde resultaten zijn behaald aan de Raad van Toezicht.

Het College van Bestuur voert als bevoegd gezag het overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). De schoolleiding van elk van de scholen voert namens het bevoegd gezag overleg met de medezeggenschapsorganen van de desbetreffende school.

Resultaatgebieden

De resultaatgebieden van het College van Bestuur zijn:

- 1 Het creëren van een gezamenlijke visie en richting;
- 2 Realiseren van een coherente organisatie ten behoeve van het primaire proces;
- 3 Bevorderen van samenwerking, leren en onderzoeken;
- 4 Strategisch omgaan met de omgeving;
- 5 Analyseren en probleem oplossen (hogere orde denken).

Bevoegdheden, kader en verantwoordelijkheden

De bevoegdheden van het College van Bestuur staan beschreven in de statuten van de stichting. Het kader voor het bestuurlijk handelen is bepaald door de wettelijke en statutaire doelstellingen en voorschriften. Verantwoording in hiërarchische zin wordt afgelegd aan de Raad van Toezicht.

Kennis en vaardigheden

De leden van het College van Bestuur dienen te beschikken over diepgaand inzicht in sociaal-maatschappelijke ontwikkelingen die relevant zijn voor het voortgezet onderwijs en dienen te beschikken over bestuurlijke vaardigheden om de strategie van een onderwijsgroep, waarin de kracht van de afzonderlijke scholen centraal staat, te bepalen en te realiseren.

Contacten

Het College van Bestuur onderhoudt contacten op strategisch niveau met relevante stakeholders met het doel om de context waarin de organisatie functioneert richtinggevend te beïnvloeden, zodat de doelstelling van de organisatie kan worden gerealiseerd.

Bepaling en verantwoording van het schaalniveau van de bestuurders van STOVOG

Op de functies van de leden van het College van Bestuur is de CAO voor bestuurders VO van toepassing. Bij een wijziging van deze cao bepaalt de Raad van Toezicht of ook de nieuwe cao van toepassing is.

Nevenfuncties

De bestuurders vermijden elke schijn van belangenverstrengeling. Artikel 7.1 van de cao bestuurders is van toepassing waar het het vervullen van nevenfuncties betreft. Even zo is de code goed bestuur van juni 2025 van toepassing. In de praktijk betekent dit:

- ✓ De leden van het College van Bestuur overleggen voor het aanvaarden van de betreffende nevenwerkzaamheden met de voorzitter Raad van Toezicht of er sprake zou kunnen zijn van belangenverstrengeling.
- ✓ Een lid van het College van Bestuur maakt afspraken met de voorzitter van de Raad van Toezicht over een eventuele vergoeding die hij/zij ontvangt voor de nevenwerkzaamheden. Indien de nevenwerkzaamheden voortvloeien uit het gegeven dat de bestuurder lid is van het College van Bestuur van StOVOG, komt de vergoeding ook StOVOG toe.
- ✓ Het College van Bestuur informeert de Raad van Toezicht en de GMR over de nevenfuncties en over de regeling die is getroffen omtrent eventuele vergoedingen.

Bereikbaarheid en vervanging

1. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat te allen tijde ten minste één lid van het College van Bestuur in functie bereikbaar is.
2. Bij afwezigheid van een lid van het College van Bestuur wegens ziekteverlof of calamiteit dienen de overige bestuurders bij meerderheid van stemmen te besluiten om de werkgeversrol in de zin van “case manager” op zich te nemen. Hiertoe wordt een van de leden van het College van Bestuur aangewezen.
3. Besluiten in het College van Bestuur worden vervolgens door de resterende bestuursleden genomen.
4. De gemandateerde taak van de afwezige bestuurder als directeur van een van de vier zelfstandige onderdelen van StOVOG zal worden overgenomen door diens aangewezen plaatsvervanger.
5. Bij gelijktijdige afwezigheid van twee van de leden van het College van Bestuur wordt tenminste één van de twee afwezige bestuursleden vervangen.

Goedkeuringsrechten

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

Besluiten College van Bestuur onderworpen aan de goedkeuring van	RvT	Gemeenteraad
Begroting	X	
Jaarrekening	X	
Opheffing school	X	X
Statutenwijziging	X	X
Ontbinding stichting	X	X
Juridische fusie en splitsing	X	X
Afsluiten van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding, bezwaring van registergoederen	X	1)
Vaststelling van de missie en het strategisch beleid en de vertaling daarvan in concrete doelstellingen voor de onderwijsorganisatie	X	
Borgstelling of zekerheidstelling voor een schuld van een ander	X	
Financiële verplichtingen buiten de begroting boven een bepaald bedrag: Uitgaven boven € 1.000.000,-- behoeven altijd de goedkeuring van de Raad van Toezicht. Onvoorziene uitgaven boven € 100.000,-- zonder dat er sprake is van een dekkende aanvullende vergoeding vanuit het Rijk of andere subsidiërende instantie (en leidend tot een herschikking van de begroting) behoeven ook de goedkeuring van de Raad van Toezicht.	X	
Ontslag aanmerkelijk aantal medewerkers in het kader van een sociaal plan	X	
Ingrijpende wijziging arbeidsomstandigheden aanmerkelijk aantal medewerkers	X	
Aanvraag faillissement of surséance van betaling	X	
Aangaan of verbreken duurzame samenwerking	X	
Vaststellen, wijzigen of intrekken van het Handboek	X	
Governance, waarvan in ieder geval het reglement College van Bestuur en het reglement directie deel uitmaakt	X	
1) Voor het vervreemden, verhuren, of bezwaren met een zakelijk recht van schoolgebouwen en terreinen is in de regel toestemming van de gemeente nodig op grond van de artikelen 76q en 76s WVO.		

Hoofdstuk 8 Toetsingskader College van Bestuur

In 2019 is door de Raad van Toezicht (RvT) een nieuw toetsingskader vastgesteld.

De RvT heeft daarbij drie thema's gedefinieerd waarop toezicht wordt gehouden. Van alle thema's die in het kader van toezicht kunnen worden geformuleerd, zijn dit de drie thema's waaraan de huidige RvT van StOVOG prioriteit geeft:

1. De legitimiteit van StOVOG is geborgd.
2. De basis van StOVOG is op orde en de stichting ontwikkelt zich langs strategische lijnen.
3. De governance/kwaliteit van StOVOG is effectief.

De toezichtthema's zijn in de volgende paragrafen nader uitgewerkt.

1. Legitimiteit

De RvT houdt toezicht op de borging van de legitimiteit van StOVOG. De legitimiteit van het StOVOG is onderverdeeld in twee onderwerpen waarop de RvT toezicht houdt.

- Voldoen aan externe regelgeving: onder externe regelgeving worden algemeen geldende regels verstaan die van toepassing zijn op scholen in het Voortgezet Onderwijs. Dit betreft met name de WVO. Het voldoen aan wet- en regelgeving is uiteraard onderdeel van de legitimiteit van StOVOG.
- Doelmatigheid, doeltreffendheid en risico's in de context bestaansrecht: vanuit de maatschappelijke opgave van StOVOG is het van wezenlijk belang dat middelen effectief worden ingezet en dat de risico's op een acceptabel niveau blijven. De RvT bewaakt de doelmatigheid en doeltreffendheid van bestedingen. Bestedingen komen ten gunste van de kwaliteit van het onderwijs. De RvT bewaakt ook de mate en impact van de risico's die StOVOG op financieel, maar ook op onderwijskundig- en identiteitsgebied loopt.

2. Basis op orde en strategische lijnen

In het schooljaar 2022/2023 is het strategisch beleidsplan voor 2023-2027 opgesteld en door de RvT goedgekeurd. Dit kader bevat operationele en kwalitatieve doelstellingen die StOVOG uiterlijk in 2027 gerealiseerd wil hebben. De doelstellingen vormen het hart van de activiteiten die 'StOVOG-breed' in uitvoering zijn.

De RvT en het CvB vinden het van belang dat de basis op orde blijft. Het CvB is, naast het op orde houden van de basis, verantwoordelijk voor het uitzetten van strategische lijnen. Het strategisch beleidsplan bevat de strategische lijnen van StOVOG richting de toekomst. In het strategisch beleidsplan zijn vier ontwikkeldoelstellingen geformuleerd. De ontwikkeldoelstellingen geven richting aan de ambitie van StOVOG, in aanvulling op de doelen zoals benoemd bij de basis op orde.

De RvT houdt toezicht op het bereiken van de ontwikkeldoelstellingen zoals opgenomen in het strategisch beleidsplan. De RvT monitort het bereiken van de concrete doelstellingen die in het strategisch beleidsplan geformuleerd worden. De ontwikkeldoelstellingen worden, ondanks het kwalitatieve karakter, geconcretiseerd in indicatoren die 'meetbaar' zijn. Ook is de basis op orde een belangrijk thema waarop de RvT toezicht houdt.

De RvT bespreekt minimaal twee keer per jaar de indicatoren en daarmee het bereiken van de concrete doelstellingen die in het strategisch beleidsplan geformuleerd zijn.

3. Governance

De RvT houdt toezicht op de wijze en effectiviteit waarop wordt bestuurd (de governance). De effectiviteit van de governance van StOVOG is afhankelijk van een aantal aspecten en de mate waarin deze aspecten geborgd zijn. Zij doet dit vanuit de vier eerder genoemde principes (zie hoofdstuk 3)

Het beoordelingskader voor het College van Bestuur als geheel en voor de individuele bestuurders is een afgeleide van dit toetsingskader. Het gehele toetsingskader is op te vragen bij het stafbureau van de stichting.

Hoofdstuk 9 Reglement 'College van Bestuur'

Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Stichting : de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Gouda / StOVOG
- Raad van Toezicht : het toezichthoudend orgaan van de stichting
- College van Bestuur : het orgaan belast met het besturen van de stichting
- Statuten : de statuten van de stichting

Artikel 1 Reglement

1. In het Reglement College van Bestuur worden onderwerpen geregeld, die niet in de statuten zijn opgenomen. Het reglement wordt goedgekeurd door de Raad van Toezicht en vastgesteld door het College van Bestuur.
2. Dit reglement treedt in werking op de dag waarop het door het College van Bestuur is vastgesteld.
3. Dit reglement geldt voor onbepaalde duur en wordt in samenhang met de statuten en het reglement Raad van Toezicht geëvalueerd en zo nodig, door het College van Bestuur, aangepast.
4. In voorkomende gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het College van Bestuur met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de statuten van de stichting.

Artikel 2 Algemene verantwoordelijkheden

1. Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de statutair aan hem toegekende bevoegdheden en verantwoordelijkheden en het besturen van de stichting binnen de wettelijke en statutaire bestuurlijke verantwoordelijkheden.
2. Het College van Bestuur dient primair het belang van de stichting bij het realiseren van de doelen en de maatschappelijke functie van de stichting en maakt secundair bij de beleidsvorming een evenwichtige afweging van de belangen van allen die betrokken zijn bij de stichting.
3. Het College van Bestuur zorgt in het bijzonder voor de realisatie van de doelen van de stichting.
4. 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. Het College van Bestuur bevordert, dat medewerkers van de stichting zich ook volgens deze norm gedragen.

Artikel 3 Specifieke verantwoordelijkheden

1. Een lid van het College van Bestuur is afzonderlijk verantwoordelijk voor de aan hem toegedeelde bevoegdheden, verantwoordelijkheden, functies, taken of aandachtsgebieden. Het betreffende lid is

- als eerstverantwoordelijke aanspreekbaar door de Raad van Toezicht en het College van Bestuur, voor wat betreft het concipiëren, plannen, voorbereiden, uitvoeren en evalueren van het beleid voor de tot de taken en verantwoordelijkheden van dit lid behorende instelling.
2. Het College van Bestuur is in zijn geheel verantwoordelijk voor de voortgang van de werkzaamheden van het College van Bestuur, het proces van besluitvorming en voor de communicatie en het overleg met de Raad van Toezicht.
 3. De leden van het College van Bestuur ontwerpen onderling een toedeling van bevoegdheden, verantwoordelijkheden, functies, taken of aandachtsgebieden, binnen de door de Raad van Toezicht vastgestelde benoemingsvoorwaarden en arbeidsvoorwaarden. De toedeling wordt van kracht nadat deze ter kennis gebracht is aan de Raad van Toezicht, zodat op een mogelijke contractuele tegenstrijdigheid getoetst kan worden.
 4. Mocht de in het vorige lid bedoelde toedeling naar de mening van de Raad van Toezicht, na overleg met het College van Bestuur, aanleiding zijn tot aanpassing van de aangepane contractuele relaties met de daarbij vastgestelde benoemingsvoorwaarden en arbeidsvoorwaarden, dan zorgt de Raad van Toezicht daarvoor.
 5. Het College van Bestuur is bevoegd een deel van zijn taken en bevoegdheden bij mandaatbesluit te doen uitvoeren door andere functionarissen die onder zijn gezag staan, in overeenstemming met een daartoe op te maken regeling.
 6. Het College van Bestuur bespreekt regelmatig zijn eigen functioneren en de onderlinge verhoudingen en stelt zijn werkwijze op grond daarvan bij. Het College van Bestuur informeert de Raad van Toezicht op hoofdlijnen over dit proces.

Artikel 4 Doelen van het besturen

1. Het College van Bestuur realiseert de doelen die in samenspraak met de interne geledingen en na verkregen goedkeuring van de Raad van Toezicht zijn vastgesteld, dan wel die door de overheid in wet- en regelgeving zijn vastgelegd en voorgeschreven.
2. Het College van Bestuur legt de verwerkelijking van de doelen vast in een cyclus van 'planning en control'.

Artikel 5 Taken bij het besturen

Het College van Bestuur heeft tot taak:

- a) het met inachtneming van het gestelde in de wet en de statuten besturen van de stichting;
- b) de visie op het besturen te ontwikkelen en te implementeren;
- c) het vervullen van het werkgeverschap in de meest ruime zin van het woord ten aanzien van alle personen verbonden aan de stichting, doch met uitzondering van personen die deel uitmaken van het college van bestuur van de stichting;
- d) het toezicht houden op en zo nodig het bevorderen van het functioneren van het management van de stichting;
- e) leiding te geven en medewerkers te motiveren;
- f) overleg te voeren met de (G)MR en vakcentrales in het Decentraal Georganiseerd Overleg zoals bepaald in artikel 40a van de Wet op het Voortgezet Onderwijs;
- g) de doelen van het beleid en van de uitvoering daarvan vast te stellen voor de onderwijsinstelling(en);
- h) het waarborgen van openbare karakter van de stichting en de door de stichting in stand gehouden scholen;
- i) het bevorderen van de maatschappelijke verankering van de stichting alsmede onderwijs in het algemeen en van de door de stichting in stand gehouden scholen in het bijzonder;
- j) de strategie te vormen, te implementeren, te voeren en te evalueren;
- k) te beslissen als eindverantwoordelijke in de besluitvorming;

- l) het geheel of gedeeltelijk schorsen of vernietigen van besluiten van functionarissen en/of eenheden wegens onbevoegdheid tot het nemen van het besluit, dan wel wegens strijdigheid met de statuten, het beleid van de stichting of het Reglement College van Bestuur;
- m) het bevorderen van een doelgerichte en doelmatige aanwending van de middelen van de stichting;
- n) het opstellen van documenten welke van overheidswege worden voorgeschreven waaronder begrepen de schoolgids alsmede het jaarplan van de stichting;
- o) intern en extern te communiceren;
- p) de continuïteit te waarborgen;
- q) de organisatie in al zijn facetten te beheren;
- r) de onderwijsinstelling extern als bestuur te verantwoorden en aan te merken als het bevoegd gezag in de zin van de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO).

Artikel 6 Verantwoording

1. Het College van Bestuur is rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de Raad van Toezicht.
2. De leden van het college van bestuur zijn tezamen en afzonderlijk aan de Raad van Toezicht verantwoording verschuldigd voor de gehele organisatie. Het afleggen van verantwoording vindt plaats in de vergadering van de Raad van Toezicht. Het College van Bestuur verantwoordt zich niet in individuele contacten met de voorzitter of met één of meer leden van de Raad van Toezicht.
3. Onverminderd de collectieve verantwoordelijkheid van het college van bestuur is een lid van het college van bestuur door de raad van toezicht en door het college van bestuur primair aanspreekbaar op de aan dit lid toegewezen taken en aandachtsgebieden, met name op de voorbereiding en uitvoering van het beleid.

Artikel 7 Bereikbaarheid en waarneming

1. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat te allen tijde ten minste één lid van het College van Bestuur in functie bereikbaar is.
2. Bij afwezigheid van een lid van het College van Bestuur wegens ziekteverlof of calamiteit dienen de overige bestuurders bij meerderheid van stemmen te besluiten om de werkgeversrol in de zin van "case manager" op zich te nemen. Hiertoe wordt een van de leden van het College van Bestuur aangewezen.
3. Besluiten in het College van Bestuur worden vervolgens door de resterende bestuursleden genomen.
4. De gemandateerde taak van de afwezige bestuurder als directeur van een van de vier zelfstandige onderdelen van StOVOG zal worden overgenomen door diens aangewezen plaatsvervanger.
5. Bij gelijktijdige afwezigheid van twee van de leden van het College van Bestuur wordt tenminste één van de twee afwezige bestuursleden vervangen.

Artikel 8 Vergaderingen van het College van Bestuur

1. De vergaderingen van het College van Bestuur vinden plaats overeenkomstig artikel 9 van de statuten.
2. De leden van het College van Bestuur zijn gerechtigd agendapunten voor te stellen voor de vergadering van het College van Bestuur.
3. De agendapunten worden waar mogelijk voorzien van een (schriftelijke) toelichting. In ieder geval wordt alle beschikbare informatie ter vergadering ingebracht.
4. Het College van Bestuur stelt de agenda vast, de leden gehoord hebbende.
5. Het College van Bestuur kan zich tijdens de vergadering structureel of incidenteel laten bijstaan door hiertoe, door het College van Bestuur uitgenodigde medewerkers van de stichting of derden, niet zijnde leden van de Raad van Toezicht.
6. Van de vergaderingen van het College van Bestuur wordt een schriftelijk verslag gemaakt. De verslaglegging is geen woordelijke weergave, maar vermeldt per onderwerp: de gevraagde en

gegeven informatie, de gehanteerde argumentatie en de gemaakte afspraken alsmede de genomen besluiten.

Artikel 9 Besluitvorming

1. De besluitvorming van het College van Bestuur vindt plaats conform artikel 9 van de statuten.
2. Besluiten die als gevolg van de statuten onderworpen zijn aan de goedkeuring van de Raad van Toezicht worden in een vergadering van het College van Bestuur genomen.

Artikel 10 Medezeggenschap en inspraak

1. Uitgaande van het belang van de stichting en het belang van de gebruikers van de onderwijsinstelling(en) streeft het College van Bestuur in zijn handelen naar voldoende draagvlak bij de medewerkers.
2. Het College van Bestuur onderkent de waarde van het vertegenwoordigend overleg namens de medewerkers, namens de ouders en namens de leerlingen in de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad als een functioneel element in de organisatie en benut dit overleg ten volle.
3. Het College van Bestuur bevordert de totstandkoming van de benodigde reglementen en handelt conform deze reglementen.

Artikel 11 Openbaarheid en belangenverstrengeling

1. Een lid van het College van Bestuur zal zonder de toestemming van de Raad van Toezicht geen betaalde of onbetaalde nevenfunctie aanvaarden of continueren als deze nevenfunctie, al dan niet in samenhang met andere betaalde of onbetaalde nevenfuncties, een meer dan minimale werkbelasting kan opleveren of anderszins strijdig kan zijn met de belangen van de stichting.
2. De leden van het College van Bestuur informeren de Raad van Toezicht over hun nevenfuncties voor zover deze van belang en mogelijk van invloed zijn voor hun functioneren als lid van het College van Bestuur. In geval van twijfel overleggen de leden van het College van Bestuur met de voorzitter van de Raad van Toezicht.
3. Het College van Bestuur geeft de Raad van Toezicht op eerste verzoek inzicht in de door hem uitgeoefende nevenfuncties. De leden van het College van Bestuur vermelden hun nevenfuncties in het jaarverslag.
4. Het College van Bestuur is integer en stelt zich toetsbaar op ten aanzien van zijn eigen functioneren. Elk lid van het College van Bestuur zorgt er voor dat er geen strijdigheid ontstaat tussen zijn persoonlijke belangen en de belangen van de stichting. Ook elke schijn van belangenverstrengeling tussen de stichting en het lid van het College van Bestuur zelf wordt vermeden.
5. Een lid van het College van Bestuur behaalt persoonlijk geen voordelen uit transacties of andere handelingen die hij namens de organisatie verricht. Evenmin verstrekt hij of biedt hij oneigenlijke voordelen aan personen met wie hij transacties namens de stichting verricht.
Een lid van het College van Bestuur kan niet tegelijkertijd de functie vervullen van lid van de Raad van Toezicht van een binnen het werkgebied van de stichting werkzame stichting of onderneming die geheel of gedeeltelijk dezelfde werkzaamheden als de stichting vervult.
6. De hoogte en structuur van de bezoldiging van de individuele leden van het College van Bestuur worden vermeld in het jaarverslag.

Artikel 12 Klokkenluidersregeling

1. Het College van Bestuur stelt een regeling vast betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand bestemd voor medewerkers van de stichting. De regeling wordt in concept ter advies voorgelegd aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
2. Het reglement is in te zien via www.StOVOG.nl

Artikel 13 Deskundigheid

1. Het College van Bestuur houdt zijn kwaliteit op peil door middel van deskundigheidsbevordering.
2. Elk lid draagt er zorg voor dat zijn kennis en kunde ruim voldoende zijn en blijven voor een adequate functie vervulling.
3. De Raad van Toezicht voert jaarlijks een functioneringsgesprek met de leden van het College van Bestuur, conform de hiervoor in de stichting geldende procedure.
4. De Raad van Toezicht spreekt met het College van Bestuur dan wel de individuele leden van het College van Bestuur voorafgaand aan een beoordelingsperiode een beoordelingskader af. Na afloop van de beoordelingsperiode komt de Raad van Toezicht aan de hand van dit beoordelingskader tot een oordeel.
5. De beoordelingsprocedure wordt vastgesteld conform de in de stichting gebruikelijke beoordelingsprocedures.
6. Wanneer een lid van het College van Bestuur in specifieke gevallen kennis en/of ervaring mist om adequaat te handelen, dan laat hij zich bij staan door de overige leden van het College van Bestuur dan wel door andere deskundigen.

Artikel 14 Evaluatie

1. Het College van Bestuur evalueert ten minste éénmaal per jaar, buiten aanwezigheid van de Raad van Toezicht, zowel het eigen functioneren als een collegiaal orgaan, alsmede zijn omgang met de Raad van Toezicht en stelt zijn werkwijze op grond daarvan eventueel bij.
2. Het College van Bestuur evalueert ten minste éénmaal per jaar in aanwezigheid van de Raad van Toezicht zijn functioneren, alsmede de omgang met de Raad van Toezicht. Ook de hieraan verbonden conclusies worden daarbij besproken. Het College van Bestuur maakt een verslag van deze bespreking een schriftelijk verslag.

Artikel 15 Gedragscode van het College van Bestuur

1. Elk lid van het College van Bestuur heeft de plicht te vermijden dat er een verstrengeling van belangen tussen de stichting en het lid van het College van Bestuur ontstaat, dan wel de schijn van een belangenverstrengeling door het bestuurslid wordt opgeroepen.
2. Indien een lid van het College van Bestuur voorziet dat (de schijn van) een tegenstrijdig belang of onverenigbaarheid voor zichzelf of een ander lid zou kunnen optreden, meldt hij dit terstond aan de leden van het College van Bestuur. Indien naar het oordeel van het College van Bestuur zich een incidentele tegenstrijdigheid voordoet, waarvan de bezwaren kunnen worden opgelost door een tijdelijke voorziening, dan werkt het betrokken lid aan die voorziening mee. Indien zich naar het oordeel van het College van Bestuur een meer dan incidentele onverenigbaarheid voordoet, dan zorgt het betreffende bestuurslid onverwijld voor opheffing van de tegenstrijdige of onverenigbare belangen. Wanneer het College van Bestuur eenhoofdig is wordt (de schijn van) een tegenstrijdig belang of onverenigbaarheid gemeld aan de Raad van Toezicht.
3. Elke afwijking van hetgeen bepaald is in lid 2 wordt onverwijld aan de Raad van Toezicht gemeld. De meldingsplicht betreft ook tijdelijke voorzieningen.
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 doen geen publieke uitspraken over het beleid en besluiten van het College van Bestuur, noch over die van de Raad van Toezicht, tenzij op verzoek van dan wel na overleg van het College van Bestuur is.
6. De leden van het College van Bestuur zullen zich ervan onthouden:

- a. middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen van de stichting;
- b. middellijk of onmiddellijk geschenken, provisie of commissieloon aan te nemen of te vorderen van personen die ten behoeve van de stichting werkzaam zijn dan wel van (potentiële) leveranciers van de stichting;
- c. zonder schriftelijke toestemming van de Raad van Toezicht door personen in dienst van de stichting voor persoonlijke doeleinden werkzaamheden te laten verrichten of iets dat aan de stichting toebehoort voor persoonlijke doeleinden te gebruiken;
- d. zonder schriftelijke toestemming van de Raad van Toezicht deel te nemen aan het toezicht of bestuur van rechtspersonen, die middellijk of onmiddellijk producten en/of diensten te behoeve van de stichting of onderdelen daarvan kunnen offren dan wel samenwerking met de stichting dan wel voor samenwerking in aanmerking komen.

Hoofdstuk 10 Benoemingsprocedure College van Bestuur

De (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad participeert in de benoemingsadviescommissie(BAC).

De Raad van Toezicht kan besluiten de BAC door een extern bureau te laten ondersteunen.

Het lid College van Bestuur heeft als deeltaak de verantwoordelijkheid voor een benoemd onderdeel van de stichting als rector/directeur.

- 1 De Raad van Toezicht stelt een BAC in, bestaande uit:
 - een vertegenwoordiger van de medezeggenschapsraad van de school waarvoor de bestuurder operationeel verantwoordelijk is;
 - een vertegenwoordiger van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
 - een conrector/adjunct-directeur (van de school);
 - twee leden van het College van Bestuur;
 - een lid van de Raad van Toezicht
 of ingeval de te benoemen bestuurder de taak directeur stafbureau heeft:
 - een vertegenwoordiger namens de ouder/leerling geleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
 - een vertegenwoordiger namens de personeelsgeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
 - een medewerker van het stafbureau;
 - twee leden van het College van Bestuur;
 - een lid van de Raad van Toezicht.
 De leden van de BAC hebben zitting zonder last of ruggespraak.
 De BAC bestaat uit 6 leden.
2. Het lid van de Raad van Toezicht in de BAC is tevens voorzitter van de BAC.
- 3 De BAC stelt in overleg de profielschets (inclusief benoemingscriteria en de taakomschrijving) vast, welke als uitgangspunt voor de advertentietekst en voor het selectiegesprek zal gelden. Zij legt deze profielschets ter advies voor aan het College van Bestuur en ter goedkeuring aan de Raad van Toezicht.
- 4 De BAC heeft als opdracht een voorstel te doen aan de Raad van Toezicht inzake de meest geschikte kandidaat voor de functie.

- 5 Er vindt een brievenselectie plaats door elk commissielid afzonderlijk. Dit gebeurt op basis van de profielschets. De BAC besluit bij absolute meerderheid op grond van de brieven welke kandidaten voor een eerste gesprek zullen worden uitgenodigd. Kandidaten die niet worden uitgenodigd voor een eerste gesprek, krijgen hiervan schriftelijk bericht.
- 6 De BAC bereidt de selectiegesprekken voor en bepaalt vooraf:
- de gespreksinhoud;
 - de wijze van evaluatie en aansluitende besluitvorming.
- 7 Vervolgens wordt met de geselecteerde kandidaten, zie 5, het eerste gesprek gevoerd. De voltallige BAC besluit daarna bij absolute meerderheid welke kandidaten doorgaan naar de tweede ronde. De BAC onderneemt de volgende acties:
- De kandidaat wordt geïnformeerd of en zo ja bij wie referenties zullen worden ingewonnen.
 - De BAC besluit of kandidaten aan een assessment worden onderworpen. De mogelijke resultaten van dit assessment worden slechts na goedkeuring door de kandidaat aan de leden van de BAC bekendgemaakt.
- 8 Op grond van de verkregen informatie vindt er een tweede gespreksronde plaats. De tweede gespreksronde vindt plaats met de voltallige BAC.
- 9 De BAC beraadt zich en poogt in principe tot een unanieme voordracht te komen. De BAC informeert de Raad van Toezicht beargumenteerd over haar keuze. Indien een unanieme voordracht niet mogelijk blijkt te zijn, wordt er gestemd en kan de BAC alleen een voordracht formuleren bij absolute meerderheid van stemmen, te weten minimaal vier stemmen. De BAC stelt de Raad van Toezicht hiervan beargumenteerd op de hoogte.
- 10
- a Kandidaten die niet benoembaar worden geacht krijgen hiervan namens de BAC, mondeling of schriftelijk, beargumenteerd bericht.
 - b De kandidaat die benoembaar wordt geacht, zal worden voorgedragen aan de Raad van Toezicht.
- 11 De BAC verstrekt bij haar voordracht aan de Raad van Toezicht de sollicitatiebrief van de aanbevolen kandidaat, de profielschets en het advies van de BAC, alsmede overige voor de beoordeling van de voordracht relevante informatie.
- Als de Raad van Toezicht besluit af te wijken van de voordracht dan informeert zij de leden van de BAC over haar motieven. In voorkomend geval zal er een nieuwe procedure worden gestart.
- 12 De leden van de BAC hebben over alles wat de sollicitatieprocedure betreft strikte geheimhoudingsplicht en nemen het gestelde in de Wet Bescherming Persoonsgegevens in acht. Na afloop van de procedure zullen alle relevante stukken, zoals sollicitatiebrieven en assessmentoverzichten, worden vernietigd.
- 13 Na overleg tussen partijen kan het de Raad van Toezicht besluiten af te wijken van de procedure.

Raad van Toezicht

Hoofdstuk 11

Reglement Raad van Toezicht

Begrippen

In dit reglement wordt onder “raad” verstaan de Raad van Toezicht.

In dit reglement wordt onder “CvB” verstaan het College van Bestuur.

In dit reglement wordt onder “stichting” verstaan de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Gouda / StOVOG

Artikel 1 Vaststelling reglement

1. Alvorens het reglement vast te stellen dan wel te wijzigen, stelt de raad het CvB en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in de gelegenheid advies uit te brengen.
2. Het reglement, alsmede een wijziging daarvan, treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop de raad het reglement dan wel een wijziging daarvan heeft vastgesteld.
3. In het Reglement worden onderwerpen geregeld, die niet in de statuten zijn opgenomen.
4. Dit reglement geldt voor onbepaalde duur en wordt in samenhang met de statuten en het Reglement College van Bestuur geëvalueerd en zo nodig aangepast.
5. In voorkomende gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Raad van Toezicht met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de statuten van de stichting.
6. Dit reglement treedt in werking op de dag waarop het door de Raad van Toezicht is vastgesteld.

Artikel 2 Gedragsregels voor de Raad van Toezicht

1. De raad richt zich ten aanzien van de vervulling van zijn taak naar het belang van de stichting, het belang van de door de stichting in stand gehouden scholen en het belang van de samenleving met inachtneming van het bepaalde in de statuten.
2. De leden van de raad oordelen onafhankelijk en laten zich bij de uitoefening van bevoegdheden en taken niet leiden door individuele belangen van personen en groeperingen binnen of buiten de stichting.
3. De raad en de individuele leden ervan gaan tactvol en behoedzaam om met rechtstreekse contacten binnen en buiten de stichting voor zover deze betrekking hebben of verband houden met bestuurlijke aangelegenheden van de stichting en/of haar onderwijsinstellingen en/of werknemers en onthouden zich van uitspraken en stellingnamen. In voorkomende gevallen verwijzen de raad en de individuele leden betrokkenen naar het college van bestuur.
4. De leden van de raad zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen 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 de raad.
5. Leden van de raad worden geacht deel te nemen aan de in de jaarplanning opgenomen activiteiten van de raad. Bij herhaalde afwezigheid wordt het betreffende lid hierop door de voorzitter aangesproken.
6. Leden van de raad treden tussentijds af wanneer dit als gevolg van onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins geboden is. Het betrokken lid legt zich neer bij het oordeel van de raad, die daartoe met meerderheid beslist, of indien er sprake is van staken van stemmen, de doorslaggevende stem van de voorzitter.
7. Benoeming en ontslag worden schriftelijk vastgelegd.
8. De raad van toezicht stelt regelingen vast voor vacatiegeld en onkostenvergoeding in verband met werkzaamheden voor de Stichting.
9. De Stichting zal de door de voorzitter en de leden van de raad van toezicht ten behoeve van

de Stichting gemaakte onkosten welke redelijkerwijs verband houden met het uitoefenen van de functie aan hen vergoeden tegen overlegging van bewijsstukken en na goedkeuring door de voorzitter.

10. De hoogte van de geldelijke vergoedingen voor de leden van de raad van toezicht worden per persoon en op naam vermeld in het jaarverslag.

Artikel 3 Functies van het toezicht

De functies van het toezicht zijn:

- a) Het bewaken van de doelstelling van de stichting (artikel 4 van de statuten).
- b) Het bewaken van de integriteit van de besluitvorming rond materiële en immateriële eigendommen van de stichting.
- c) Het controleren of het CvB handelt naar, in en vanuit het belang van de stichting, het belang van de door de stichting in standgehouden scholen en het belang van de samenleving.
- d) Het opeisen van het afleggen van verantwoording door het CvB.
- e) Er op toezien dat het CvB voldoende doordacht en zorgvuldig handelt.
- f) Het uitoefenen van de goedkeuringsbevoegdheid.

Artikel 4 Samenstelling van de Raad van Toezicht

1. De raad bestaat uit vijf leden, waaronder een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De leden van de raad dienen in te stemmen met het doel van de stichting.
3. Benoeming van een lid van de raad vindt plaats door de gemeenteraad van Gouda op voordracht van de raad van toezicht.
4. Als leidraad voor de samenstelling van de raad wordt gebruik gemaakt van een door de raad van toezicht, gehoord hebbende het CvB en de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad, vast te stellen profielschets. De profielschets bevat kenmerken waaraan leden van de raad dienen te voldoen. Teneinde te kunnen beschikken over voldoende spreiding van deskundigheid worden ook specifieke eisen vermeld.
5. De benoeming in de functies van het toezicht op het CvB, bedoeld in het eerste lid, geschiedt op basis van vooraf openbaar gemaakte profielen.
6. Werving en selectie van een lid van de raad worden uitgevoerd conform het gestelde in het "Reglement Werving en Selectie leden Raad Van Toezicht".
7. Benoeming vindt plaats voor een periode van ten hoogste vier jaar.
8. Herbenoeming is mogelijk voor maximaal een nieuwe periode van ten hoogste vier jaar.
9. De raad wijst uit haar midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter aan.
10. De raad stelt met inachtneming van het bepaalde in de statuten een rooster van aftreden op.
11. De raad gaat niet over tot herbenoeming dan nadat met het betrokken lid een evaluatiegesprek door de (plaatsvervangend) voorzitter van de raad is gevoerd. In dat gesprek stelt de (plaatsvervangend) voorzitter met name de bijdrage die het lid in de afgelopen periode aan de werkzaamheden van de raad heeft geleverd aan de orde, evenals de te verwachten bijdrage in de komende periode.

Artikel 5 Onverenigbaarheden Raad van Toezicht

1. Lid van de Raad van Toezicht kunnen niet zijn personen, hun levens- en/of liefdespartner en in principe hun bloedverwanten tot de tweede graad :
 - a) die in dienst zijn van de stichting, of die regelmatig in of ten behoeve van de aan de stichting verbonden instellingen betaalde diensten verrichten;
 - b) die zitting hebben in een medezeggenschapsraad en/of klachtencommissie verbonden aan een van de instellingen van de stichting;
 - c) die als CvB verbonden zijn aan of in dienst zijn van een organisatie welke betrokken is bij de vaststelling van de arbeidsvoorwaarden van de medewerkers;

- d) die een zodanige andere functie bekleden dat het lidmaatschap van de raad van toezicht kan leiden tot onverenigbaarheid dan wel strijdigheid van deze functie met het belang van de stichting dan wel tot ongewenste vermenging van belangen.
- 2. Leden van de raad evenals hun levens- en/of liefdespartner en bloedverwanten tot de tweede graad mogen geen enkel rechtstreeks of zijdelings persoonlijk voordeel genieten uit leveringen aan of overeenkomsten met de stichting.

Artikel 6 Besluiten en vergaderingen van de Raad van Toezicht

- 1. De raad kan ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien tenminste 2/3 van de in functie zijnde leden van de raad van toezicht ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is. Een lid van de raad van toezicht kan zich ter vergadering door een ander lid laten vertegenwoordigen op overlegging van een, ter beoordeling van de voorzitter van de vergadering, voldoende volmacht. Een lid van de raad van toezicht kan daarbij slechts voor één ander lid als gevolmachtigde optreden.
- 2. De raad van toezicht kan ook buiten de vergadering besluiten nemen, mits alle leden van de raad van toezicht in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk, al dan niet per enig tele- communicatiemiddel, hun mening te uiten. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden een relaas gemaakt dat na medeondertekening door de voorzitter van de raad van toezicht bij de besluiten- en actielijst wordt gevoegd.
- 3. Besluiten van de raad van toezicht worden met meerderheid van stemmen genomen tenzij statutair anders bepaald.
- 4. De raad van toezicht stelt jaarlijks de vergaderdata vast. Voorts worden vergaderingen gehouden indien de voorzitter dit wenselijk acht, of wanneer tenminste twee leden van de raad van toezicht onder opgave van redenen een verzoek hiertoe aan de voorzitter richten.
- 5. De oproeping tot de vergadering geschiedt, behoudens spoedeisende gevallen, schriftelijk en tenminste zeven dagen (de dag van de vergadering en de dag van de versturing van de stukken niet meegerekend) voor de vergadering en gaat vergezeld van de agenda en eventueel te bespreken stukken.
- 6. Verslaglegging van de vergaderingen van de raad vindt plaats door het secretariaat van de Stichting door middel van een verslag op hoofdpunten en een besluitenlijst.
- 7. In het secretariaat van de raad van toezicht wordt voorzien door of vanwege het college van bestuur, dat tevens zorg draagt voor een adequate archivering van de bescheiden van de raad van toezicht. Het archief van de raad van toezicht is te allen tijde toegankelijk voor de leden van de raad van toezicht
- 8. Het verslag op hoofdpunten en de besluitenlijst worden na vaststelling ter kennisname gestuurd aan het CvB.
- 9. Ten aanzien van de vergaderingen van de raad van toezicht geldt voorts dat:
 - a) derden op uitnodiging van de raad van toezicht dan wel van de voorzitter van de raad van toezicht aanwezig kunnen zijn bij de vergadering dan wel een gedeelte daarvan;
 - b) het CvB aan de raad van toezicht dan wel de voorzitter kan voorstellen derden uit te nodigen voor een vergadering dan wel een gedeelte daarvan;
 - c) de raad van toezicht werkt met een jaarplanning: het vergaderen volgens een vastgesteld schema waarin de data voor een komend jaar en de te behandelen onderwerpen zijn opgenomen;
 - d) de raad van toezicht kan besluiten tot
 - i) vergaderen in beslotenheid;
 - ii) vergaderen in aanwezigheid van het College van Bestuur;
 - iii) openbaarheid van de beraadslagingen, die gemotiveerd wordt vanuit het belang van de onderwijsorganisatie en het daaraan ontleende belang van de raad van toezicht, het CvB en/of van bepaalde belanghebbenden;

- e) de raad van toezicht zo nodig met derden communiceert over zijn beraadslagingen en besluiten in het kader van de in artikel 7 lid 1 sub f genoemde kwesties.

Artikel 7 Informatievoorziening Raad van Toezicht

1. De raad van toezicht wordt door het CvB geïnformeerd over:
 - a) belangrijke interne en externe ontwikkelingen over wet- en regelgeving en ontwikkelingen op het gebied van de positionering en de strategie van de Stichting;
 - b) problemen en conflicten van enige betekenis in de organisatie;
 - c) problemen en conflicten van enige betekenis in de relatie met derden, zoals overheid, inspectie, samenwerkingspartners;
 - d) calamiteiten, die gemeld zijn bij de gerechtelijke autoriteiten dan wel de inspectie;
 - e) belanghebbende gerechtelijke procedures;
 - f) kwesties, waarvan verwacht kan worden dat zij in de publiciteit komen;
 - g) ontwikkeling van de financiële situatie aan de hand van periodieke rapportages;
 - h) samenstelling, taakverdeling en voortgang van het CvB;
 - i) het inschakelen van externe adviseurs;
 - j) alle overige punten waarvan de raad van toezicht het noodzakelijk vindt om over geïnformeerd te worden en waarvan in redelijkheid van het CvB kan worden verwacht dat dit van belang is voor de raad van toezicht.
2. De raad kan commissies, zoals bijvoorbeeld een audit- of renumeratiecommissie, instellen waaraan leden van de raad deelnemen. Zij kan zich laten adviseren met betrekking tot het onderhavige onderwerpen door een afvaardiging van de diverse geledingen van de stichting, het stafbureau, de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het CvB neemt altijd deel aan de besprekingen van deze commissies, met uitzondering van de renumeratiecommissie.

Artikel 8 Werkgeverschap van het CvB

1. De raad geeft vorm en inhoud aan zijn werkgeverschap ten aanzien van het CvB.
2. Overeenkomstig artikel 9 lid 2 van de statuten stelt de raad de rechtspositie, de arbeidsvoorwaarden en de honorering van het CvB vast en legt deze contractueel met het CvB vast.
3. De raad beoordeelt het functioneren van de afzonderlijke leden van het CvB.
4. De raad benoemt de leden van het CvB in functie. De raad stelt daartoe een benoemingsprocedure voor het CvB vast.
5. Ter zake van schorsing, handhaving of opheffing van de schorsing of ontslag, besluit de raad met een meerderheid van tenminste twee/derde van de uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin ten minste vier leden van de raad aanwezig zijn. Het betrokken lid van het CvB wordt in de gelegenheid gesteld zich in een vergadering van de raad te verantwoorden. Daarbij kan deze zich doen bijstaan door een raadsman.

Artikel 9 Regeling van de besturing

1. De raad is verantwoordelijk voor:
 - a. het goedkeuren van de door het CvB gedane voorstellen inzake de statuten;
 - b. het opstellen, bespreken met het CvB en vaststellen van het reglement voor de raad van toezicht;
 - c. het goedkeuren van het door het CvB opgestelde en vastgestelde reglement van het CvB;
 - d. het wijzigen van dit reglement met inachtneming van het gestelde in de statuten;
 - e. de overige in de statuten van de stichting aan de raad opgedragen aangelegenheden.
2. In de besluitvormingsmatrix (zie Bijlage) is de verdeling van taken en bevoegdheden nader uitgewerkt. De besluitvormingsmatrix maakt onlosmakelijk onderdeel uit van dit reglement.

Artikel 10 Accountant

1. Overeenkomstig de statuten verleent en formuleert de raad de opdracht aan de externe accountant.
2. De raad of een delegatie hiervan bespreekt de jaarrekening en de bevindingen van de accountant met de accountant en het CvB

Artikel 11 Evaluatie

1. De raad evalueert elk jaar de strategie van het CvB en het beleid van het CvB vanuit de in het jaarplan vermelde voornemens en de in de kwartaalrapportages vermelde resultaten en prestaties.
2. Elk jaar evalueert de raad onderling zijn functioneren als collegiaal orgaan, het functioneren van de leden en het functioneren van voorzitter, resp. de plaatsvervangend voorzitter en zijn omgang met het CvB. De raad informeert het CvB over de uitkomsten van deze evaluatie.
3. De raad evalueert in samenspraak met het CvB jaarlijks het functioneren van het CvB onderling en het functioneren in samenhang met de raad.
4. De raad verantwoordt zich in een verslag voor haar werkzaamheden. Dit verslag wordt als onderdeel van het publieke jaarverslag verspreid.

Artikel 12 Slotbepalingen

1. De stichting verzekert de leden van de raad voor de gevallen waarin zij in privé aansprakelijk worden gesteld door derden en/of de stichting.
2. Openbaar zijn de reglementen van raad en CvB, het rooster van aftreden, de profielschets van de leden en de voorzitter, de samenstelling van de raad met leeftijd, beroep, voor de stichting relevante nevenfuncties, datum eerste benoeming en de termijn waarvoor de leden benoemd zijn, alsmede hun honorering.

Hoofdstuk 12 Profiel leden Raad van Toezicht StOVOG

1. Samenstelling en werkwijze

- Bij de samenstelling van de raad dient er zorg voor te worden gedragen dat hij voldoende raakvlakken heeft met de velden waarvoor de instelling opleidt en met de maatschappelijke sectoren die voor de instelling van belang zijn, alsmede voor een diversiteit aan deskundigheid, met name op financieel-economisch en organisatorisch terrein. De leden van Raad hebben zitting op persoonlijke titel en oefenen hun functie uit zonder last of ruggenspraak, daarbij vermijdend elke vorm van belangenverstrengeling.
- De benoeming van de leden van de Raad geschiedt op basis een profiel.
- Elk lid van de Raad van Toezicht beschikt over de specifieke competentie die noodzakelijk is voor de vervulling van die taak, binnen die rol in het kader van de profielschets van de Raad van Toezicht.
- De raad benoemt uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
- De Raad van Toezicht bestaat statutair uit vijf leden. De zittingsperiode van de leden van de raad bedraagt ier jaren. Een lid van de raad kan niet voor meer dan twee aaneengesloten zittingsperioden deel uitmaken van de raad.

- De Raad van Toezicht komt minimaal vier keer per jaar bijeen.
- Op basis van het toezichtreglement zijn er twee vaste deelcommissies ingesteld:
 - De *auditcommissie* met als hoofdtaak: ondersteuning van en rapportage aan de Raad met betrekking tot het toezicht op de financiële aspecten van de bedrijfsvoering van de stichting. De auditcommissie bestaat uit drie leden, te benoemen door de RvT.
 - De *remuneratiecommissie* met als hoofdtaken : ondersteuning van en rapportage aan de Raad met betrekking tot de rechtspositionele aangelegenheden van de leden van het College van Bestuur en inzet bij ontslag, werving- en selectie van leden van het College van Bestuur.

Algemene profielkenmerken toezichthouder

De belangrijkste algemene profielkenmerken van de leden van de Raad van Toezicht van de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Gouda:

- Gedegen actuele oriëntatie op strategisch/bestuurlijk niveau;
- Een brede toekomstgerichte maatschappelijke oriëntatie;
- In staat om vanuit kennis en ervaring een concrete visionaire bijdrage te leveren mede waardoor de Stichting optimaal inhoud kan geven aan haar maatschappelijke doelstellingen
- Maatschappelijke actief zijn
- In staat zijn tot onafhankelijke oordeelsvorming over het bestuurlijk strategisch handelen met betrekking tot het behalen van de algehele doelstelling van de Stichting.

Daarnaast geldt voor de voorzitter

- In staat zijn om conform alle relevante aspecten sturing te geven aan het integrale proces van toezicht waarbij verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van eigen functioneren van de Raad specifiek en bewust aanwezig is.

Competenties toezichthouder

De toezichthouder beschikt over de volgende competenties:

1. beleidsmatig denkvermogen: dient in staat te zijn zicht te krijgen en te houden op alle voor de organisatie van belang zijnde beleidsvelden, waaronder:
 - a. extern in relatie met en tot marktpartijen, overheden of andere externe belanghebbenden;
 - b. intern in relatie met en tot interne partijen, zoals het College van Bestuur en de GMR;
2. strategisch denkvermogen: het vermogen om zicht te krijgen en te houden op de totale voor de organisatie relevante (deel)markten, consumenten en ontwikkelingen in de omgeving van de organisatie;
3. visionair denkvermogen, het vermogen om afstand te kunnen nemen van de dagelijkse praktijk en zich te concentreren op hoofdlijnen en op lange termijn beleid en deze te kunnen koppelen aan de einddoelen van de organisatie.
4. De toezichthouder bezit kennis van of de volgende vakdisciplines:
 - Enige kennis van en affiniteit met het voortgezet onderwijs en het onderwijs in het algemeen en de werksoort waarop hij toezicht uitoefent in het bijzonder;
 - enige kennis van de regionale en lokale onderwijsverlening;
 - basale financieel-economische kennis;
 - basale juridische kennis.
5. Overige competenties toezichthouder
 - Maatschappelijke inbreng – ‘van buiten naar binnen’

- Is goed geïnformeerd over maatschappelijke, politieke en onderwijskundige ontwikkelingen of ander omgevingsfactoren, brengt deze informatie op een relevante en inspirerende manier over op het beleid van de organisatie.
- Ambassadeurschap – ‘van binnen naar buiten’
- Ontwikkelt gemakkelijk relaties binnen en buiten de kring van de organisatie, en bestendigt deze voor het verkrijgen of verstrekken van informatie over het handelen, beleid en belang van de organisatie en het onderwijs in het algemeen.
- Richting geven en strategisch denken
- Denkt in hoofdlijnen, en niet in details, kan voorstellen doen voor de vertaling van een visie in strategische doelen, kan een gemeenschappelijk beeld van wenselijk en toekomstig beleid op hoofdlijnen formuleren, weet anderen voor eigen ideeën en meningen te winnen, kan met vernieuwende ideeën komen.
- Bemoedigen en inspireren
- Handelt in woord en daad ondersteunend naar de organisatie, stimuleert tot actie en draagt eigener beweging inspirerende oplossingen en ideeën aan.
- Brede professionaliteit en beschikbaarheid
- Draagt bij aan gemeenschappelijk belang, ook wanneer er geen direct persoonlijk belang aanwezig is of dat hierop zelfs van nadelige invloed zou kunnen zijn, en is bereid om binnen de grenzen van het redelijke een daadwerkelijke bijdrage te leveren wanneer hierom wordt gevraagd.
- Veranderingsbereidheid en leerbaarheid
- Staat open voor en kan zich aanpassen aan nieuwe inzichten, veranderende omstandigheden en verhoudingen, eisen en regelgeving, en kan nieuwe informatie gemakkelijk opnemen en toepassen.
- Aanspreken en bereid zijn om aangesproken te worden
- Kan medetoezichthouders aanspreken op het vervullen en actualiseren van de vereiste competenties, op het verzaken hiervan of op het handelen of spreken in strijd hiermee, en kan feedback die van anderen wordt ontvangen, accepteren.

Hoofdstuk 13 Rooster van aftreden Raad van Toezicht

De leden van de Raad van Toezicht worden voor vier jaren benoemd en kunnen één keer voor vier jaren worden herbenoemd. Om zowel vernieuwing als continuïteit in de Raad van Toezicht te realiseren wordt een rooster van aftreden gehanteerd. De leden van de Raad van Toezicht treden daarbij af volgens een jaarlijks door diezelfde Raad van Toezicht vastgesteld rooster. Dit rooster is op te vragen bij het starbureau van de stichting.

Hoofdstuk 14 Vergoedingsregeling Raad van Toezicht

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

De leden voorzitter en leden van de Raad van Toezicht hebben individueel recht op een vergoeding voor geïnvesteerde tijd en gemaakte onkosten. De in de onderhavige vergoedingsregeling opgenomen bedragen zijn lager ten opzichte van wat in de sector voortgezet onderwijs voor organisaties van de omvang van STOVOG gebruikelijk is. De vergoeding is een all- in bedrag, waarin ook alle normale onkosten voor het lidmaatschap van de Raad van Toezicht zijn opgenomen (reis en verblijfkosten, kosten telefoon, kleine kantoorkosten, literatuur, e.d.). De vergoedingsbedragen omvatten ook een vergoeding voor de door de individuele leden en voorzitter geïnvesteerde tijd. Het vergoedingsbedrag van de voorzitter van de Raad van

Toezicht is vanwege een grotere tijdsinvestering (ruim het dubbele) om die reden op een hoger bedrag vastgesteld dan dat van de leden.

De vergoeding van de Raad van Toezicht kan worden bepaald overeenkomstig het advies van de Vereniging van Toezichthouders in het Onderwijs (VTOI) "Honorering van toezichthouders van onderwijsinstellingen". De Raad van Toezicht heeft besloten hier voor de leden van de Raad van Toezicht van af te wijken en de bestaande, lagere vergoeding te blijven hanteren.

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

De collectieve kosten van de Raad van Toezicht.

De kosten die de Raad van Toezicht maakt om als collectief te kunnen functioneren maken geen onderdeel uit van de persoonlijke vergoeding van de leden van de Raad van Toezicht. Daarbij gaat het om:

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

De Raad van Toezicht raamt jaarlijks ten behoeve van de begroting de collectieve kosten.

Verantwoording in de jaarrekening

In de jaarrekening van StOVOG wordt jaarlijks vermeld welk totaalbedrag is uitgegeven voor de individuele vergoeding van de voorzitter en leden van de Raad van Toezicht.

Hoofdstuk 15 Introductieprogramma nieuwe leden Raad van Toezicht

Nieuwe leden van de Raad van Toezicht volgen een introductieprogramma. Dit programma bestaat uit de volgende onderdelen:

Kennismakingsactiviteiten:

- Een gesprek met de voorzitter van de Raad van Toezicht, ter introductie in de werkwijze van de Raad van Toezicht en de thema's die vanuit het perspectief van de Raad van Toezicht spelen,
- Een gesprek met een lid van het College van Bestuur, om wegwijs te raken in de organisatie en zicht te krijgen op de interne verhoudingen en ter bespreking van de kernthema's, bijwonen van een vergadering van de Raad van Toezicht alvorens benoeming door de gemeenteraad van Gouda heeft plaatsgevonden,
- Rondleiding op de vestigingen.

Kennisname van documentatie:

- Handboek Governance van StOVOG,
- De meest recente begroting en jaarrekening en het (sociaal) jaarverslag,

- De meest recente inspectierapporten over de onderwijseenheden van STOVOG,
- Het strategisch beleidsplan.

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

Hoofdstuk 16 Procedure zelfevaluatie Raad van Toezicht

Deze procedure zelfevaluatie is een uitwerking van de Code goed onderwijsbestuur in het voortgezet onderwijs van de VO-raad.

Procedure zelfevaluatie

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

- In de jaaragenda van de Raad van Toezicht wordt een vergadering gepland, waarop de bespreking van het eigen functioneren zal plaatsvinden. Deze bespreking vindt plaats buiten aanwezigheid van het College van Bestuur.
- 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.
- Bij de uitvoering van de interne evaluatie dient de voorzitter van de Raad van Toezicht te waarborgen dat ieder individueel lid van de Raad van Toezicht de mogelijkheid heeft om zich te uiten over het eigen functioneren, het functioneren van andere leden en de Raad van Toezicht als geheel, inclusief eventuele consequenties die hieraan verbonden moeten worden.
- Naar aanleiding van de zelfevaluatie formuleert de Raad van Toezicht in voorkomende gevallen verbeterpunten, of spreekt een verbetertraject af.
- De conclusies van de zelfevaluatie worden besproken met het College van Bestuur.
- In het jaarverslag wordt op beknopte wijze melding gemaakt van de zelfevaluatie en de belangrijkste conclusies.

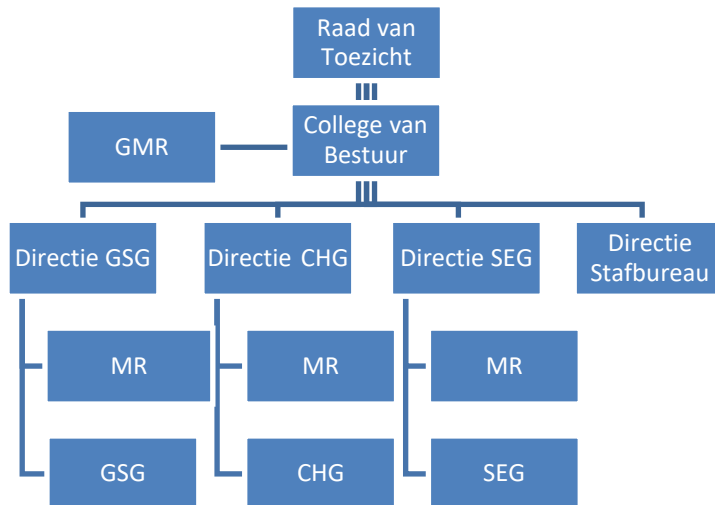
De volgende onderwerpen komen in ieder geval aan de orde tijdens de evaluatiebespreking:

- het functioneren van de Raad van Toezicht als geheel en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
- het functioneren van de individuele leden van de Raad van Toezicht en de conclusies die hieraan moeten worden verbonden;
- het gewenste profiel van de Raad van Toezicht, waaronder de samenstelling en de competentie van de Raad van Toezicht;
- de betrokkenheid van leden van de Raad van Toezicht bij het toezicht, waaronder de frequentie van afwezigheid en aanwezigheid bij vergaderingen van de Raad van Toezicht;
- de relatie van de Raad van Toezicht tot het College van Bestuur.

Organisatie

Hoofdstuk 17

Organisatiestructuur StOVOG



Directie

Hoofdstuk 18

Reglement Directie

Begrippen

Stichting:	de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Gouda / StOVOG
College van Bestuur;	het bevoegd gezag van de stichting, zoals bedoeld in de wet
School/bureau;	een van de onderdelen van de stichting, t.w. drie scholen en het stafbureau
Directie:	directeur/adjunct-directeur en rector/conrector
Wet:	de Wet Voortgezet Onderwijs 2020 (WVO2020)
GMR:	gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
MR:	medezeggenschapsraad van een instelling

Artikel 1 Functie

De directie is belast met de dagelijkse leiding en met het vaststellen en uitvoeren van het beleid van de school/bureau.

Artikel 2 Plaats in de organisatie

1. De directie
 - a. is voor zijn functioneren verantwoording schuldig aan het College van Bestuur.
 - b. is gericht op samenwerking en stimuleert mogelijkheden tot samenwerking met andere scholen/het bureau.
 - c. kan medewerkers van de school/bureau machtigen bepaalde taken namens de directie uit te voeren.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden

1. De taken en bevoegdheden worden uitgevoerd binnen de kaders van de stichting, w.o. de statuten en alle door het College van Bestuur voor de stichting van toepassing verklaarde besluiten en beleidsdocumenten.
2. De rector/directeur van de school/het bureau is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de school/het bureau.
3. De rector/directeur van de school/het stafbureau legt verantwoording af aan het College van Bestuur.

Artikel 4 Organisatie

1. De directie
 - a. is verantwoordelijk voor het opstellen van het organisatieplan van de school/ het bureau.
 - b. is verantwoordelijk voor het dagelijks functioneren van de school/het bureau.
 - c. voert namens het College van Bestuur overleg met interne en externe organisaties voor zover het zaken of onderwerpen betreft die enkel de school/het bureau aangaan.
 - d. onderhoudt contacten met ouders en leerlingen.
 - e. voert namens het College van Bestuur overleg met de medezeggenschapsraad van de school.

Artikel 5 Onderwijs

1. De directie
 - a. ontwikkelt strategisch beleid voor de school, welk de goedkeuring behoeft van het College van Bestuur.
 - b. draagt zorg voor het onderwijsbeleid van het instituut en neemt hiertoe initiatieven.
 - c. is verantwoordelijk voor bewaking van de kwaliteit van het onderwijs en legt hierover verantwoording af aan het College van Bestuur.
 - d. kan binnen de vastgestelde beleidskaders projecten instellen en opheffen, voor zover dit niet strijdig is met door het College van Bestuur vastgesteld beleid.
2. De voorzitter van de directie legt hierover verantwoording af in het College van Bestuur.
3. Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs. Zij evalueert daartoe jaarlijks de resultaten en legt dit per school en op stichtingsniveau vast in het onderwijsjaarverslag.
4. Het College van Bestuur stelt op advies van de scholen een eindexamenreglement vast en stelt de scholen hiervan in kennis.

Artikel 6 Personeelsbeleid

1. De directie voert binnen de door het College van Bestuur vastgestelde kaders personeelsbeleid binnen de school/het bureau, bepaalt de aard en omvang van de vacatures en ziet toe op een correcte uitvoering van het personeelsbeleid binnen de vestigingen:
 - a. Het werven, selecteren en benoemen van medewerkers en het voordragen voor sancties van welke aard dan ook bij het College van Bestuur.
 - b. Het (doen) voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken.
 - c. Het nemen van besluiten inzake extra beloningen, bevorderingen dan wel het niet toekennen daarvan.
 - d. Het stimuleren van en het toezien op de uitvoering van de deskundigheidsbevordering voor en door medewerkers.
 - e. Het toepassen van de Arbo- wet- en regelgeving.
 - f. Het onder goedkeuring van het College van Bestuur periodiek vaststellen van het formatieplan en het scholingsbeleid.
2. Het College van Bestuur neemt besluiten betreffende disciplinaire maatregelen c.q. sancties ten aanzien van alle personeelsleden.

Artikel 7 Leerlingenbeleid

1. De directie doet een voorstel omtrent het beleid betreffende de toelating en de verwijdering van leerlingen, welk beleid door het College van Bestuur wordt vastgesteld.
2. De directie is belast met de uitvoering van het vastgestelde beleid omtrent toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen, en neemt namens het College van Bestuur de besluiten dienaangaande, met uitzondering van besluiten inzake verwijdering van een leerling.
3. Een besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt genomen door het College van Bestuur.

Artikel 8 Financiën

1. De directie
 - a. draagt jaarlijks zorg voor een begroting, een liquiditeitsraming en een investeringsplan en biedt deze ter goedkeuring aan aan het College van Bestuur.
 - b. is gehouden aan de kaders van de begroting en de daarin opgenomen investeringsplannen. Elke afwijking c.q. overschrijding behoeft voorafgaand de goedkeuring van het College van Bestuur.
 - c. is verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van alle documenten en overige bescheiden die nodig zijn voor het opstellen van kwartaalrapportages en de jaarrekening.
 - d. legt periodiek verantwoording af aan het College van Bestuur over de bestede middelen.
2. Het College van Bestuur legt de kaders vast waarbinnen de directie dient te functioneren.

Artikel 9 Huisvesting

1. De directie is verantwoordelijk voor het beheer van de gebouwen waarin de school/het bureau is/zijn gevestigd.
2. De directie laat hiertoe eens per twee jaar een Meerjaren Onderhouds Plan opstellen.

Artikel 10 Informatieverstrekking

1. De directie
 - a. verstrekt gevraagd en ongevraagd informatie aan het College van Bestuur.
 - b. is verantwoordelijk voor alle informatie binnen en buiten de school/het bureau.

Artikel 11 Werkingssfeer

1. Dit reglement
 - a. wordt vastgesteld voor een periode van 4 jaar.
 - b. kent een integrale werkingssfeer voor de gehele stichting.

Artikel 12 Slotbepalingen

1. Drie maanden voorafgaand aan de expiratedatum wordt door het College van Bestuur bezien of wijziging van dit reglement nodig en/of gewenst is. Indien het reglement niet wordt gewijzigd, wordt het opnieuw voor een periode van twee kalenderjaren vastgesteld en wordt de GMR dienaangaande geïnformeerd.
2. Besluiten van een directie, die niet aan de goedkeuring van het College van Bestuur zijn onderworpen, kunnen wegens strijdigheid met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan belangen van of de stichting of de school/het bureau door het College van Bestuur bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden vernietigd.
3. Tussentijdse wijzigingen van dit reglement, dan wel intrekking of verlenging van de werking van dit reglement, geschieden bij afzonderlijk bestuursbesluit en treden niet eerder in werking dan de dag volgend op de dag waarop het bestuursbesluit is genomen.
4. Alle wijzigingen van dit reglement worden voor advisering voorgelegd aan de GMR.
5. In gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

Dit Reglement is vastgesteld door het College van Bestuur op 6 maart 2015 en vervangt alle eerdere mandaatregelingen en – besluiten.

Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

Hoofdstuk 19 Statuut Medezeggenschap

Preambule

Het bestuur van de stichting en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) van de volgende scholen: Het Coornhert Gymnasium, De GSG Leo Vroman & De GSG Het Segment hebben overlegd over de toepassing van de WMS. Ze hebben daarbij hun verwachtingen uitgesproken over de mogelijkheden die deze wet biedt ter versterking van de onderlinge communicatie en het formele overleg over alle aangelegenheden in en rond de school die van belang zijn voor directie, ouders, leerlingen en personeelsleden. Het bestuur en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad leggen hierbij hun visie op de medezeggenschap vast en maken concrete afspraken over de communicatie over en weer en de informatieverstrekking aan alle bij de school betrokken personen, zoals hierna vermeld. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad heeft ingestemd met dit medezeggenschapsstatuut. Het medezeggenschapsstatuut gaat in op 1 augustus 2017.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

- a. wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658);
- b. bevoegd gezag: College van Bestuur van de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Gouda (StOVOG)
- 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 op het voortgezet onderwijs, van de scholen;
- g. ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- h. personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de scholen;
- i. geleding: een afzonderlijke groep van medezeggenschapsraadleden, als bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet;
- j. statuut: dit medezeggenschapsstatuut.

Artikel 2 Aard en werkingsduur statuut

1. Het statuut treedt in werking op 1 augustus 2017 en heeft een werkingsduur van vier jaar.
2. Uiterlijk zes 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 van 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 GMR

1. Aan de scholen is een GMR verbonden.
2. De GMR bestaat uit zes leden gekozen door de personeelsgeledingen van de medezeggenschapsraden van de scholen, Drie leden gekozen door de oudergeledingen van de medezeggenschapsraden van de scholen en drie leden gekozen door de leerling geledingen van de medezeggenschapsraden van de scholen , 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 van
 - a. De GSG Leo Vroman bestaat uit zes leden gekozen uit en door het personeel van de desbetreffende school, drie leden gekozen uit en door de ouders van de desbetreffende school en drie leden 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.
 - b. het Coornhert Gymnasium bestaat uit vier leden gekozen uit en door het personeel van de desbetreffende school, twee leden gekozen uit en door de ouders van de desbetreffende school en twee leden 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.
 - c. Het Segment bestaat uit vier leden gekozen uit en door het personeel van de desbetreffende school en vier leden gekozen uit en door de ouders van de desbetreffende school.
3. De verkiezing van de leden van de MR vindt plaats overeenkomstig het medezeggenschapsreglement van de MR.

Hoofdstuk 3 Informatievoorziening

Artikel 4 Informatievoorziening door het bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag verstrekt de GMR, de MR, de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, dan wel de geledingen, al dan niet gevraagd, tijdig en op een toegankelijke wijze, de informatie die ieder van hen 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, MR, de geledingen en de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, 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, MR, de geledingen als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut.

2. Tot de informatie als bedoeld in lid 1 behoort in ieder geval:
 - a. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
 - b. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
 - c. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 106, eerste lid van de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - d. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
 - e. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de regelingen met betrekking tot de privacy van het personeel, de ouders en de leerlingen, bedoeld in de artikelen 12, eerste lid, onderdeel m, 13, onderdeel i en 14, tweede lid, onderdeel f en derde lid, onderdeel d van de wet;
 - f. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de 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 jaar¹;
 - 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 scholen, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid; en
 - i. jaarlijks na afloop van het schooljaar doch uiterlijk 1 oktober daaropvolgend gegevens over het aantal daadwerkelijk verzorgde uren van een op de school verzorgd onderwijsprogramma als bedoeld in artikel 6g van de Wet op het voortgezet onderwijs.
3. Het bevoegd gezag stelt de informatie in ieder geval schriftelijk, en zo mogelijk eveneens langs digitale weg, 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.

Artikel 5 Informatieverstrekking betrokkenen

1. De GMR en MR en de raden 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 ieder van hen in de gelegenheid om met ieder van hen overleg te voeren.
2. De vergaderingen van de GMR, de MR, de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, dan wel de geledingen, zijn in principe openbaar.
3. Alle informatie wordt in principe schriftelijk verstrekt en, waar mogelijk en wenselijk, eveneens langs digitale weg.

Artikel 6 Onderlinge informatieverstrekking

1. De GMR, MR, hun geledingen en de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, doen aan elkaar gevraagd en ongevraagd schriftelijk verslag over hun activiteiten en stellen ieder van hen in de gelegenheid om met ieder van hen overleg te voeren.
2. Alle informatie wordt in principe schriftelijk verstrekt en, waar mogelijk en wenselijk, eveneens langs digitale weg.

Hoofdstuk 4 Faciliteiten

Artikel 7 Faciliteiten en wijze van beschikbaarstelling

1. Het bevoegd gezag staat aan ouders, leerlingen en personeelsleden, die deelnemen in de GMR, MR, de geledingen dan wel de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, 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 alle scholingskosten voor de (G)MR-leden.
2. De personeelsleden in de GMR hebben vrijstelling van hun reguliere taken voor dertig uur, tot uitdrukking komend in het taakbeleid.
3. De voorzitter van de GMR, heeft vrijstelling van de reguliere taken voor 75 uur, tot uitdrukking komend in het taakbeleid.
4. Er is een vacatieregeling voor ouders en/of leerlingen. per bijgewoonde vergadering kan een bedrag ad € 25 worden gedeclareerd.
5. Voor de ouders en/of leerlingen in de raad geldt dat zij kosten die gemaakt zijn in relatie tot hun lidmaatschap van de (G)MR kunnen declareren bij het bevoegd gezag.
6. Het bevoegd gezag voorziet de GMR van administratieve ondersteuning.
7. Op het schriftelijk verzoek van de GMR of een MR vergoedt het bevoegd gezag terstond de redelijkerwijs noodzakelijke kosten voor inhuur van deskundigen en kosten van het voeren van rechtsgedingen. De GMR of een MR kan het bevoegd gezag verzoeken deze kosten rechtstreeks aan de deskundige of andere derde partij te betalen. In dit laatste geval voldoet het bevoegd gezag terstond aan dat verzoek.
8. De GMR of de MR stelt het bevoegd gezag vooraf in kennis van de medezeggenschapsactiviteiten, als bedoeld in lid 7.

Hoofdstuk 5 Besprekingen

Artikel 8 Het College van Bestuur voert overleg

Twee leden van het College van Bestuur voeren namens het bevoegd gezag het overleg met de GMR.

Hoofdstuk 20 Reglement Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

Dit is het medezeggenschapsreglement van de GMR van de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Gouda te Gouda van alle onder het bevoegd gezag staande scholen voor voortgezet onderwijs, te weten

- Het Coornhert Gymnasium,
- De GSG Leo Vroman,
- De GSG Het Segment.

Paragraaf 1 Algemeen

Artikel 1 Begripsbepaling

Dit reglement verstaat onder:

- A. de wet: de Wet medezeggenschap op scholen (Stb. 2006, 658);
- B. bevoegd gezag: het College van Bestuur van de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Gouda (StOVOG);
- 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: COORNHERT GYMNASIUM, DE GSG LEO VROMAN, HET SEGMENT;
- G. leerlingen: leerlingen in de zin van de Wet op het voortgezet onderwijs;
- H. de ouders: ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
- I. schoolleiding: de rector, directeur of de leden van de centrale directie, bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs, alsmede de conrectoren of de adjunct-directeuren;
- J. 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 een van de scholen;
- K. geleding: de afzonderlijke groepen van leden, als bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet.

Paragraaf 2 Medezeggenschap

Artikel 2 Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

- 1. Het bevoegd 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 gekozen door de leden van de medezeggenschapsraden.

Artikel 3 Omvang en samenstelling GMR

- 1. De GMR bestaat uit TWAALF leden van wie:
 - A. ZES leden door en uit het personeel worden gekozen;
 - B. DRIE leden door en uit de ouders; en
 - C. DRIE 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. Een lid van de GMR heeft zitting voor een periode van DRIE jaar.
- 2. Een lid van de GMR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.
- 3. 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.
- 4. 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 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. De organisatie daarvan kan de GMR opdragen aan een verkiezingscommissie.
2. 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 voor welke datum de verkiezingen door de leden van de desbetreffende afzonderlijke medezeggenschapsraden moeten hebben plaatsgevonden.
2. De GMR stelt het bevoegd gezag, de betrokken medezeggenschapsraden, de ouders, de leerlingen en het personeel in kennis van het in het eerste lid genoemde tijdstip.

Artikel 8 Verkiesbare en kiesgerechtigde personen

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

Artikel 9 Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen

De GMR stelt VIER WEKEN voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn. Deze lijst wordt aan de ouders, de leerlingen en het personeel bekend gemaakt onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.

Artikel 10 Onvoldoende kandidaten

1. Indien uit de ouders, de leerlingen en het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de GMR voor de geleding van de desbetreffende GMR zijn, 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 daarvan tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

Artikel 11 Verkiezingen

De verkiezingen vinden plaats bij geheime, schriftelijke stemming.

Artikel 12 Stemming en volmacht

1. Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels voor zijn geleding in de GMR zijn. 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 vertrokken 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 tweederde 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

1. Voor het benoemen van een bestuurder is een 'benoemingsprocedure College van Bestuur' opgesteld.
2. In deze procedure is tevens de bemensing van de zogenaamde Benoemingsadviescommissie geregeld.

Artikel 18 Benoeming leden Raad van Toezicht

In de benoemingsadviescommissie voor leden van de Raad van Toezicht zit, conform de statuten van StOVOG, een lid namens de oudergeleding van de GMR. De GMR heeft adviesrecht op de profielschets voor leden van de Raad van Toezicht.

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. 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.

3. Indien tweederde 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 en overleg met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 20 Algemene taken

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.
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, de MR, dan wel de geledingen, al dan niet gevraagd, tijdig en op een toegankelijke wijze, de informatie die ieder van hen 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, MR, de geledingen en de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, 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, MR, de geledingen.

2. Tot de informatie als bedoeld in lid 1 behoort in ieder geval:
 - A. jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
 - B. jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit 's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
 - C. jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 106, eerste lid van de wet op het voortgezet onderwijs;
 - D. de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
 - E. terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 24b van de wet op het voortgezet onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de regelingen met betrekking tot de privacy van het personeel, de ouders en de leerlingen, bedoeld in de artikelen 12, eerste lid, onderdeel m, 13, onderdeel i en 14, tweede lid, onderdeel f en derde lid, onderdeel d van de wet;
 - F. ten minste eenmaal per jaar schriftelijk gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken per groep van de in de 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. 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 scholen, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid; en
 - I. jaarlijks na afloop van het schooljaar doch uiterlijk 1 oktober daaropvolgend gegevens over het aantal daadwerkelijk verzorgde uren van een op de school verzorgd onderwijsprogramma als bedoeld in artikel 6g van de wet op het voortgezet onderwijs.
- 3. Het bevoegd gezag stelt de informatie in ieder geval schriftelijk, en zo mogelijk eveneens langs digitale weg, ter beschikking aan de GMR en MR.
 - 4. Alle verkregen informatie is in principe openbaar. 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. 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.

Artikel 22 Jaarverslag

- 1. De GMR stelt jaarlijks 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 dan wel op de website van StOVOG wordt gepubliceerd.

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 zaak naar het oordeel van een derde van de leden van de GMR zich daartegen verzet.
- 2. Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een 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 hoeft te worden genomen.
5. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de raad, 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 heeft 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 de examenregelingen;
- C. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de scholen en het onderwijs;
- D. 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;
- E. de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 27, 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;
- F. de vaststelling of wijziging van de voor de scholen geldende klachtenregeling;
- G. 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 53f van de Wet op het voortgezet onderwijs;
- H. vaststelling of wijziging van de data, bedoeld in artikel 17 van het Inrichtingsbesluit WVO; en
- I. een procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand, als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders¹.

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 scholen² met betrekking tot:

¹ Art. 2 lid 1 Wet Huis voor 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 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.

- 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 27 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;
- 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. vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede de vaststelling of wijziging van het managementstatuut;
- K. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot toelating en verwijdering van leerlingen;
- L. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;
- M. regeling van de vakantie;
- N. het oprichten van een centrale dienst;
- O. nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;
- P. vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school; en
- Q. 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 heeft 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 school³;
- 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 reglement⁴;
- 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;

- 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; en
- S. vaststelling of wijziging van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de dagen, bedoeld in artikel 24, onder i van dit reglement.

Artikel 27 Instemmingsbevoegdheid ouder- en leerlingengeleding

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; en
 - 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.
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;
 - 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 6e, tweede lid, van de Wet op het 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 24g van de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - 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 24a, eerste lid, onderdeel ia, van de Wet op het voortgezet onderwijs.
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 6g, eerste lid, van de Wet op het voortgezet onderwijs wordt geprogrammeerd alsmede voor het onderdeel met betrekking tot het beleid ten aanzien van lesuitval als bedoeld in artikel 24a, eerste lid, onderdeel c onder 1°, van de wet op het voortgezet onderwijs.

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 voor de school reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift;
 - en
 - B. het betreft een aangelegenheid als bedoeld in artikel 40a van de Wet op het voortgezet onderwijs voor zover het betrokken overleg niet besluit de aangelegenheid ter behandeling aan het personeelsdeel van de 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 voor de school 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 zes weken waarbinnen een schriftelijke standpunt uitgebracht dient te zijn over de voorgenoemde besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de 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 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.

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, indien het betrokken lid:
 - A. 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; of
 - C. 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 tweederde deel 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 geleding, waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, met een meerderheid van ten minste tweederde 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 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

Agendapunten kunnen door personeel, ouders en leerlingen schriftelijk/per e-mail worden ingediend bij de voorzitter en/of de secretaris van de GMR, uiterlijk 7 dagen voorafgaand aan een vergadering van de GMR.

Artikel 33 Raadplegen personeel, ouders en leerlingen

Per school kan bepaald worden op welke wijze raadpleging van ouders en/of leerlingen wordt ingericht.

Artikel 34 Huishoudelijk reglement

1. De GMR stelt, met inachtneming van de voorschriften van het medezeggenschapsreglement 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;
 - 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

Het bestuur is aangesloten bij de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS (LCG WMS), postbus 85191, 3508 AD Utrecht. info@onderwijsgeschillen.nl www.onderwijsgeschillen.nl

Artikel 36 Andere geschillen

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 36 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 Optreden namens het bevoegd gezag

Artikel 37 Het College van Bestuur voert overleg

Twee leden van het College van Bestuur voeren namens het College van Bestuur het overleg, als bedoeld in dit reglement, met de GMR.

Paragraaf 9 Overige bepalingen

Artikel 38 Faciliteiten en wijze van beschikbaarstelling

1. Het bevoegd gezag staat aan ouders, leerlingen en personeelsleden, die deelnemen in de GMR, MR, de geledingen dan wel de raden als bedoeld in hoofdstuk 2 van het statuut, 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 alle scholingskosten voor de (G)MR- leden.
2. De personeelsleden in de GMR hebben vrijstelling van hun reguliere taken voor dertig uur, tot uitdrukking komend in het taakbeleid.
3. De voorzitter van de GMR, heeft vrijstelling van de reguliere taken voor 75 uur, tot uitdrukking komend in het taakbeleid.
4. Er is een vacatieregeling voor ouders en/of leerlingen. per bijgewoonde vergadering kan een bedrag ad € 25 worden gedeclareerd.
5. Voor de ouders en/of leerlingen in de raad geldt dat zij kosten die gemaakt zijn in relatie tot hun lidmaatschap van de (G)MR kunnen declareren bij het bevoegd gezag.
6. Het bevoegd gezag voorziet de GMR van administratieve ondersteuning.
7. Op het schriftelijk verzoek van de GMR of een MR vergoedt het bevoegd gezag terstond de redelijkerwijs noodzakelijke kosten voor inhuur van deskundigen en kosten van het voeren van rechtsgedingen. De GMR of een MR kan het bevoegd gezag verzoeken deze kosten rechtstreeks aan de deskundige of andere derde partij te betalen. In dit laatste geval voldoet het bevoegd gezag terstond aan dat verzoek.

8. De GMR of de MR stelt het bevoegd gezag vooraf in kennis van de medezeggenschapsactiviteiten, als bedoeld in lid 7.

Artikel 39 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 een van de scholen.

Artikel 40 Wijziging reglement

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 tweederde deel van het aantal leden van de GMR heeft verworven.

Artikel 42 Citeertitel; inwerkingtreding

Dit reglement kan worden aangehaald als: REGLEMENT GMR STOVOG.

Overige regelingen en afspraken

Hoofdstuk 21 Jaarverslag

Voor de opstelling van het jaarverslag past de Stichting STOVOG de Richtlijn Jaarverslag Onderwijs 660 toe. Deze Richtlijn is gebaseerd op inrichtingsvereisten van Boek 2, titel 9 van het Burgerlijk Wetboek en op de richtlijnen van de Raad voor de Jaarverslaggeving (BW/RJ).

Naast hetgeen volgens de Richtlijn Jaarverslag Onderwijs wordt voorgeschreven zijn er nog enkele statutaire verplichtingen ten aanzien van de inhoud van het jaarverslag:

Verslag Raad van Toezicht

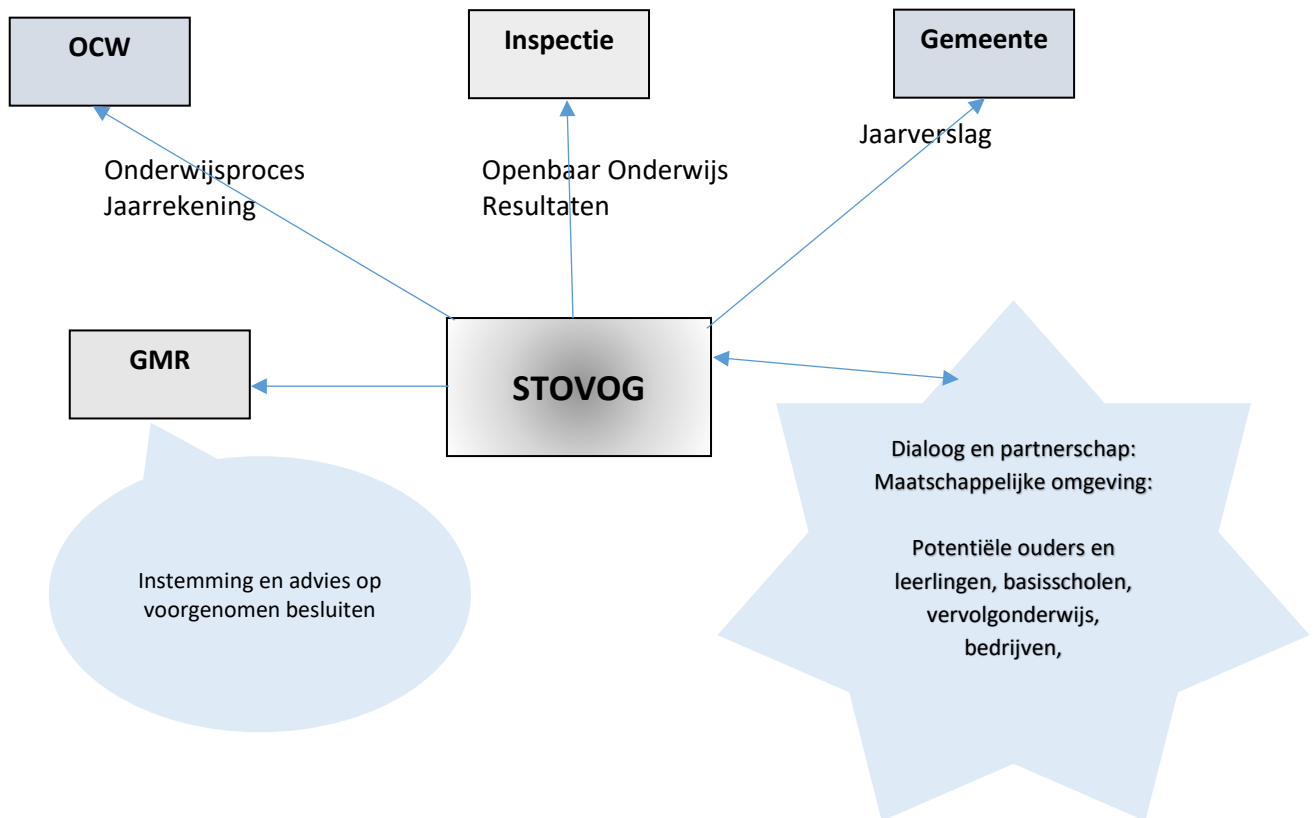
In het jaarverslag is naast het bestuursverslag ook een verslag van de Raad van Toezicht opgenomen. Hierin doet de Raad van Toezicht kort verslag van zijn werkzaamheden en gaat de raad kort in op de jaarlijkse zelfevaluatie en de conclusies die de raad daaraan verbindt (zie de procedure Zelfevaluatie Raad van Toezicht zoals opgenomen in dit Handboek Governance).

Wezenskenmerken openbaar onderwijs

In het bestuursverslag gaat het College van Bestuur in op de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs en hoe deze in de organisatie zijn vormgegeven. Dit deel van het verslag is specifiek bedoeld voor de verantwoording in de richting van de gemeenteraad van Gouda.

Hoofdstuk 22 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.



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 GMR is ook bij wet geregeld, maar laat wel ruimte voor een eigen inkleuring van de verantwoordingsrelatie.

Dialogo met de samenleving

Er is een ruimere kring van belanghebbenden bij StOVog die geen formele positie hebben, maar wel belangrijke input kunnen leveren aan de organisatie en geïnteresseerd zijn in de koers van de organisatie. Het gaat om de groep potentiële ouders en leerlingen die in de toekomst voor een VO-school zullen gaan kiezen en om de toeleverende basisscholen, die willen weten hoe hun leerlingen straks worden opgevangen in het voortgezet onderwijs. Ook de individuele ouders die niet in de formele medezeggenschapsstructuur participeren zijn direct belanghebbenden. Het gaat verder om afnemende onderwijsinstellingen, om instellingen die deel uitmaken van de infrastructuur rond de school (bijvoorbeeld m.b.t. leerlingen zorg), de gemeente vanuit het jeugdbeleid en het lokale en regionale bedrijfsleven dat stageplaatsen en faciliteiten kan leveren en waar een deel van de leerlingen na de schoolloopbaan aan de slag gaat. Ook de (lokale) media zijn van belang, omdat die de publieke opinie beïnvloeden.

Met het krappere aanbod van docenten worden opleidingsinstellingen, studenten en stagiaires en potentiële zij-instromers ook een belangrijke doelgroep voor partnerschap met de school.

De wijze waarop de school met al deze geïnteresseerde groepen de dialoog aangaat is niet van hogerhand geregeld. Duidelijk is dat het belang van een goede dialoog wederzijds is. De school kan ervan profiteren, maar zo ook ouders, leerlingen, bedrijven en andere gesprekspartners.

Omdat de groepen verschillen is er ook niet één model waarmee de dialoog kan worden vormgegeven. Dat vereist per groep maatwerk.

Instrumenten voor de dialoog kunnen zijn:

- publicatie van het jaarverslag met de mogelijkheid voor vragen en reacties
- bijeenkomsten met potentiële ouders en leerlingen om zicht te krijgen op hun wensen en om informatie te kunnen geven over het onderwijsaanbod
- bijeenkomsten met bestuurders, directeurs en docenten in het basisonderwijs om de aansluiting op het basisonderwijs te bespreken, om informatie uit te wisselen over nieuwe leerlingen en over de loopbaan in het voortgezet onderwijs
- deelname aan netwerken met het lokale bedrijfsleven en instellingen
- ouder en leerlingen-enquêtes
- personeels-enquêtes
- gesprekken met leerlingen, personeel en ouders
- het spotten en begeleiden van talenten die wellicht voor het docentschap zijn te interesseren
- het goed gebruik maken van digitale en papieren media
- gesprekken met het aansluitend vervolgonderwijs (MBO, HBO en WO)

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

Door de horizontale verantwoording verder vorm te geven geeft StOVOG invulling aan de principes die in de sectorcode voor “Goed onderwijsbestuur” in het voortgezet onderwijs zijn genoemd.

Hoofdstuk 23 Treasury en Procuratie

1. INLEIDING

1.1. Verantwoording

Instellingen in het onderwijs zijn in toenemende mate zelf verantwoordelijk voor hun financiën. Scholen/schoolbesturen krijgen jaarlijks een bedrag waaruit alle kosten moeten worden gedekt en waarmee waarborgen voor 'bedrijfsvoering' op langere termijn geschapen moeten worden.

Op basis van het voor een instelling geldende risicoprofiel ligt het voor de hand dat reserves worden opgebouwd en daarbij wordt afgezien van het feit of de stichting haar beschikbare reserves uit overheidsmiddelen heeft verkregen en/of verkrijgt past het in de eigen verantwoordelijkheid van de stichting om de beschikbare middelen risicomidtend te beleggen. In de statuten van de stichting is geen bepaling opgenomen met betrekking tot het voeren van beleid op dit onderdeel.

Gezien het bovenstaande is het wenselijk de hierop betrekking hebbende afspraken en het te voeren beleid vast te leggen in een treasurystatuut dat door het College van Bestuur na goedkeuring door de Raad van Toezicht moet worden vastgesteld.

Het financiële beleid en het beheer van de instellingen is dienstbaar aan het realiseren van de publieke doelstellingen, en is daartoe op transparante wijze gericht op financiële continuïteit.

In dit statuut wordt beschreven welke treasury-taken en -verantwoordelijkheden van toepassing zijn voor de stichting. Tevens worden de beleidskaders vastgelegd voor diegenen die bij deze taken en verantwoordelijkheden betrokken zijn.

Na goedkeuring door de Raad van Toezicht zal het College van Bestuur het treasury-plan vaststellen.

In het statuut worden afspraken over onderwerpen als beheersing van rentekosten en -risico's, financierings- en beleggingsvraagstukken vastgelegd.

Dit statuut treedt in werking per 15 april 2025.

2. DOELSTELLING TREASURYFUNCTIE

Treasury heeft bij de stichting primair als doel het beheersen van financiële risico's en secundair het reduceren van financieringskosten.

De primaire doelstelling van de stichting is het werkzaam zijn op het gebied van het voortgezet onderwijs, een en ander vastgelegd in de statuten van de stichting. Als gevolg hiervan is het financieren en beleggen ondergeschikt en dienend aan de primaire doelstelling. Er wordt binnen StOVOG overigens onderscheid gemaakt tussen publieke en niet publieke gelden. Niet-publieke middelen vallen buiten de werkingssfeer van dit treasurystatuut.

De algehele doelstelling voor de treasuryfunctie bij stichting is dat deze de financiële continuïteit van de organisatie waarborgt. Dit wordt in de volgende doelstellingen en voorwaarden gesplitst:

- Liquiditeit op korte en lange termijn
- Lage financieringskosten
- Liquideerbare en risicomijdende beleggingen
- Kosteneffectief betalingsverkeer

2.1 Liquiditeit

De Stichting zal ervan verzekerd moeten zijn te allen tijde aan haar verplichtingen te kunnen voldoen en zo nodig ook altijd middelen te kunnen aantrekken. De mogelijkheid tot het aantrekken van middelen zal zowel op korte als op lange termijn verzekerd moeten zijn.

Voor het plannen van de omvang en het tijdstip waarop middelen benodigd zijn, is een goede informatievoorziening vanuit de organisatie noodzakelijk. Het gaat dan met name om inzicht in de kasstromen die de bedrijfsprocessen met zich meebrengen.

StOVOG zal een zodanige omvang aan liquide middelen c.q. kredietruimte aanhouden dat zij steeds aan haar korte termijn verplichtingen zal kunnen voldoen. Ter financiering van kortstondige liquiditeitsbehoefte (korter dan 1 jaar) zal er een totale kredietfaciliteit van tenminste 10 % van de jaarlijkse exploitatie, circa €2,5 miljoen, aangehouden worden, voldoende voor 1 tot 2 maanden. Wordt hierbij gebruik gemaakt van 'korte termijn instrumenten' (bijvoorbeeld kasgeldleningen) dan mogen deze het bedrag van de kredietfaciliteit niet te boven gaan.

In het geval van (tijdelijk) overtollige middelen kan dit aanleiding zijn om een deel van de beschikbare middelen liquide aan te houden en het resterende deel zodanig te beleggen dat dit zonder al te veel kosten snel liquide te maken is. De hoogte van dit bedrag en de termijn van uitzetting zijn afhankelijk van de te verwachten inkomsten en uitgaven op basis van het treasuryplan.

In principe wordt een zo laag mogelijk saldo van direct beschikbare en dus liquide middelen nagestreefd.

Wanneer het saldo structureel te hoog dreigt te worden, dient onderzocht te worden hoe dit kan worden weggewerkt. Eventuele beleggingen zullen voldoen aan de criteria van de "Regeling beleggen, lenen en derivaten OCW 2016".

Volgens de bepalingen in laatstgenoemde regeling geldt StOVOG als niet-professionele belegger. Inzake beleggingen is derhalve een overeenkomst gesloten met de RABOBANK. Het vermogensbeheer inzake

de obligaties wordt door de bank uitgevoerd. Deze overeenkomst inzake beleggingen tussen StOVOG de RABOBANK is uiteraard opgesteld overeenkomstig de Regeling Beleggen, Belenen en Derivaten OCW 2016.

2.2 Financieringskosten

StOVOG wil binnen aanvaardbare risico's financiering aantrekken tegen zo laag mogelijke financieringskosten. Hiertoe zal StOVOG per geval onderzoeken of garantiestelling door rijks- of gemeentelijke overheid mogelijk is. Daarnaast zal StOVOG vaste afspraken maken met de huisbankier over een overeen te komen kredietlimiet.

2.3 Beleggingen

Met inachtneming van het onder 2.1 gestelde zullen overtollige middelen altijd worden belegd. Uit de beleggingen mogen nooit nieuwe risico's ontstaan. Gezien het feit dat de kredietwaardigheid van tegenpartijen onderhevig kan zijn aan veranderingen, wordt er enkel gewerkt met partijen die onder toezicht staan van "De Nederlandsche Bank". Voor alle aangegane beleggingen geldt een hoofdsomgarantie.

2.4 Betalingsverkeer

Gezien de omvang van het betalingsverkeer is het van belang dat de financiële logistiek optimaal is ingericht. StOVOG zal haar betalingsverkeer zo inrichten dat het kosteneffectief kan worden beheerd. De bankrelaties van StOVOG zullen minimaal eens in de 5 jaar, afhankelijk van de met de bank(en) gemaakte afspraken, worden geëvalueerd.

2.5 Rente-instrumenten

Er worden door StOVOG geen rente instrumenten (rentederivaten) ingezet.

2.6 Leningen

1. StOVOG kan middels leningen additionele financiële middelen aantrekken.
2. StOVOG geeft geen leningen uit aan derden, noch aan personeel, noch aan derden, tenzij deze lening van toepassing is voor de uitvoering van de wettelijke taak en binnen de doelstellingen van de organisatie past.
3. Personeel kan het College van Bestuur wel verzoeken een voorschot op de salarisbetaling te verstrekken. Dit voorschot dient in voorkomend geval binnen het kalenderjaar van verstrekking te zijn verrekend.
4. Bij het aangaan van leningen gaat de organisatie geen extra risico's aan die het voortbestaan van de organisatie of het onderwijs kunnen bedreigen.
5. StOVOG leent alleen bij financiële ondernemingen die gevestigd zijn in lidstaten van de EU, waarbij die lidstaat beschikt over minimaal een AA (flat) rating, afgegeven door ten minste twee van de vier volgende ratingsbureaus Moody's, Standard and Poor's, Fitch en DBRS.
6. StOVOG leent enkel bij financiële ondernemingen, overheden, organisaties of fondsen, waarbij de risico's beperkt zijn. De risico's zijn beperkt indien deze financiële ondernemingen, overheden, organisaties of fondsen voldoende vermogend zijn, niet een hoger rentetarief in rekening brengen dan in de markt gangbaar is en hierbij geen aanvullende financiële of niet-financiële eisen stellen.
7. Leningen worden conform het treasurystatuut afgesloten en vooraf ter kennisname aan de Raad van Toezicht gestuurd.

2.7 Kasbeheer

1. Het betalingsverkeer wordt zoveel mogelijk centraal en elektronisch uitgevoerd door één bank. Schoolfacturen worden betaald ten laste van de centrale bankrekening. Centraal worden de betalingen meervoudig geautoriseerd en gecontroleerd via het vier-ogen- principe.
2. Betalingen via de schoolbankrekeningen worden zoveel en waar mogelijk vermeden. Ook hierbij geldt dat betalingen meervoudig gecontroleerd en geautoriseerd worden via het vier-ogenprincipe. Vervolgens geldt tevens dat deze betalingen tevens worden gecontroleerd door of onder verantwoordelijkheid van de directeur van het stafbureau. Bij gebleken onvolkomenheden rapporteert deze terstond aan het College van Bestuur.
3. Afschrijvingen van de schoolbankrekeningen via automatische incasso-opdrachten zijn niet toegestaan.
4. Geldstromen worden zoveel mogelijk op elkaar afgestemd aan de hand van de liquiditeitsplanning.
5. Schoolbankrekeningen zullen worden afgeroomd wanneer er centraal financiële middelen nodig zijn.

3. INTERNE ORGANISATIE TREASURY FUNCTIE

Zaken op het gebied van administratieve organisatie en interne beheersing aangaande treasury zullen worden opgenomen als een aparte paragraaf in de AO-protocollen StOVOG. Hierbij gaat het met name over de uitvoering en delegatie van de treasurytaken. In dit hoofdstuk van het treasurystatuut wordt een bondige AO-beschrijving gegeven van de treasuryfunctie binnen StOVOG

3.1 Plaats binnen de organisatie

- Het treasury-statuuut wordt vastgesteld door het College van Bestuur, niet eerder dan nadat de Raad van Toezicht het statuut heeft goedgekeurd.
- De auditcommissie adviseert het College van Bestuur en de Raad van Toezicht in zake treasury.
- De uitvoering van de treasuryfunctie wordt opgedragen aan de directeur van het stafbureau.

3.2 Auditcommissie

De Stichting laat zich in treasury aangelegenheden bijstaan door een auditcommissie. De samenstelling van deze commissie is als volgt:

- 2 leden Raad van Toezicht,
- 2 leden College van Bestuur, w.o. directeur stafbureau.

De commissie vergadert tenminste vier keer per jaar. Tijdens de vergadering worden in ieder geval de (eventuele) wijzigingen in de meerjarenontwikkeling en de marktomstandigheden besproken.

3.3 Besluitvorming

- *beleid*
Voorstellen tot beleidswijzigingen zullen worden gedaan door de auditcommissie en worden na goedkeuring door de Raad van Toezicht vervolgens vastgesteld door het College van Bestuur.
- *treasuryplan*
Het treasuryplan maakt onderdeel uit van de begrotingsstukken en is daarbij onderdeel van beoordeling door de accountant. Door vaststelling van het treasuryplan verleent het College van Bestuur mandaat aan de auditcommissie en de directeur stafbureau om te handelen volgens de afspraken in het plan.
- *uitzonderingen*
Indien er wijzigingen in de rentestructuur ontstaan, zodanig dat als gevolg hiervan andere beslissingen genomen moeten worden dan in het treasuryplan zijn opgenomen of indien het College van Bestuur instrumenten in wil zetten die niet zijn aangegeven in het treasuryplan maakt de auditcommissie een uitzonderingsrapportage. Het College van Bestuur bespreekt deze uitzonderingsrapportage met de Raad van Toezicht. Slechts na verkregen goedkeuring van de Raad van Toezicht mag actie worden ondernomen.

3.4 Evaluatie Treasury Statuut

Het statuut wordt uiterlijk na 4 jaar, dus uiterlijk op 15 april 2029, geëvalueerd en eventueel aangepast. Die evaluatie (en het besluit tot eventuele aanpassingen) wordt voorbereid door de auditcommissie. Deze commissie adviseert vervolgens de RvT en het CvB..

3.5 Controle accountant

De externe accountant zal in de reguliere controle van de boekhouding op jaar ultimo een rapportage opnemen over de financiële positie van StOVOG inclusief de aangegane off-balance instrumenten en mogelijk open posities. Impliciet betekent dit dat de accountant controleert in hoeverre het treasurystatuut wordt nageleefd.

4. TREASURYPLAN

Het treasuryplan maakt onderdeel uit van de begroting. Jaarlijks maakt het College van Bestuur een treasuryplan. Dit plan maakt onderdeel uit van de verplichte verslaglegging in het jaarverslag. In dit plan zijn de volgende zaken zijn opgenomen:

- Rentevisie banken
De rentevisie van meerdere banken is gewenst om als basis voor rentescenario's te dienen.
- Renterisico (indien en voor zover van toepassing);
De leenmomenten, de renteaanpassingen en de samenstelling van de huidige leningenportefeuille worden weergegeven, doorgerekend met enkele rentescenario's;
- Beschikbaarheid (korte en langere termijn)

Op basis van de korte termijn planning kan worden aangegeven hoeveel liquiditeit minimaal en maximaal noodzakelijk is. Tevens wordt aangegeven bij welke banken kasgeldfaciliteiten beschikbaar zijn voor StOVOG;

- Geld- en kapitaalmarktpartijen
Hier wordt aangegeven (inclusief hoofdsommen en looptijden) waar StOVOG haar overtollige middelen mag beleggen.

Financiële instrumenten waarvoor geen expliciete toestemming is verkregen via het treasuryplan of een uitzonderingsrapportage zijn uitgesloten.

Bijlage 1 VERKLARING BELEGGINGS- EN BELENINGSBELEID

Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Gouda

Om aan de richtlijnen van het Ministerie van OC&W te voldoen heeft het bevoegd gezag het volgende beleid vastgesteld. Hierin wordt bepaald hoe met de beschikbare publieke financiële middelen van het bevoegd gezag wordt omgegaan.

Betaalrekening:

Van de beschikbare liquide middelen wordt een saldo op de rekening courant aangehouden om aan de kortlopende verplichtingen te kunnen voldoen.

Sparen:

- Van de resterende financiële middelen wordt een deel op een (internet)sparrekening aangehouden, waarover op korte termijn kan worden beschikt. De financiële instelling waar deze spaarrekening loopt moet minimaal single A hebben volgens minimaal twee van de drie erkende ratingbureaus Moody's, Standard and Poor's en Fitch.
- Het totale saldo van bovengenoemde rekeningen zal voldoende moeten zijn om de volgende betalingen per direct te kunnen verrichten:
 - Verschil tussen huidige schulden en vorderingen op korte termijn;
 - 2/12 deel van de jaarlijkse niet-personele kosten volgens de meest recente jaarrekening;
 - 1/12 deel van de jaarlijkse personele kosten volgens de meest recente jaarrekening;
 - Eventueel extra te verwachten uitgaven, welke goedgekeurd zijn door het College van Bestuur.
- Bij het bepalen van het werkelijk aanwezige saldo zal rekening gehouden worden met beleggingen en beleningen die in de loop van een jaar vrijkomen.

Beleggen:

- Het resterende saldo wordt op langlopende spaarrekeningen, deposito's, obligaties en staatsleningen ingelegd, om een zo hoog mogelijk rendement te behalen. Hierbij wordt alleen belegd in beleggingsvormen bij financiële instellingen die onder toezicht staan van "De Nederlandsche Bank" en minimaal een A-rating hebben volgens minimaal twee van de drie erkende ratingbureaus Moody's, Standard and Poor's en Fitch. Er wordt alleen belegd wanneer er sprake is van een hoofdsomgarantie.

- Met betrekking tot het saldo van het private Eigen Vermogen (dit is het vermogen dat is opgebouwd uit niet-subsidiabele gelden of niet zijnde publieke middelen) mag in voorkomende gevallen de voorwaarde van toezicht van De Nederlandsche Bank en de A-rating komen te vervallen.

Bovengenoemde gegevens zullen periodiek, maar tenminste éénmaal per jaar op basis van het financieel jaarverslag worden vastgelegd.

Bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in bijlage 2 “Aangaan van verplichtingen / tekeningsbevoegdheid”.

De directeur stafbureau is namens StOVOG verantwoordelijk voor de uitvoering van bovenstaand kader en de jaarlijkse verslaglegging aan het ministerie.

StOVOG doet ieder jaar in de jaarverslaglegging ten aanzien van de publieke middelen verslag van haar beleid ten aanzien van de beleggingen en leningen, de uitvoering van het beleid in de praktijk, de uitstaande beleggingen en leningen, de aangetrokken leningen en afgesloten overeenkomsten. Hierbij wordt:

- a) een vergelijking gemaakt met de gegevens van het voorgaande jaar;
- b) van elke belegging jaarlijks gemeld op welk moment de belegging vrij valt;
- c) verantwoording afgelegd over het gebruik van derivaten, conform de Regeling jaarverslaggeving onderwijs;
- d) een rapportage over het treasury statuut opgenomen, waarin tenminste verslag gedaan over:
 - 1°. het beleid en de uitvoering ten aanzien van beleggen, lenen en derivaten;
 - 2°. de soorten en omvang van de beleggingen, leningen en derivaten;
 - 3°. de looptijden van de beleggingen, leningen en derivaten.

Bijlage 2 AANGAAN VAN VERPLICHTINGEN / TEKENBEVOEGDHEID

Voor het aangaan van verplichtingen zal duidelijk moeten zijn wie hiervoor welke bevoegdheden heeft. Hierbij onderscheiden we de volgende groep(en) personen.

Raad van Toezicht
College van Bestuur
Audit Commissie
Directeur school
Directeur stafbureau

Bevoegdheden zijn vastgelegd voor de volgende transacties:

Beleggen gelden
Verrichten van betalingen van nota's
Contractueel vastleggen van verplichtingen.

College van Bestuur

Beleggen: volledig bevoegd, na goedkeuring door Raad van Toezicht

Betalingen: volledig bevoegd

Aangaan verplichtingen:

In de statuten van de stichting is hierover het volgende opgenomen:

Artikel 10 Vertegenwoordiging

- 1 Het College van Bestuur, alsmede ieder lid van het College van Bestuur afzonderlijk, vertegenwoordigt de Stichting, voor zover uit de wet niet anders voortvloeit.*
- 2 Het College van Bestuur kan besluiten tot de verlening van volmacht aan derden, om de Stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.*

Audit Commissie

Beleggen:

Voor het wijzigen van de beleggingsportefeuille middels aankopen van obligaties tot een bedrag van maximaal € 1.000.000,- beslist de Audit Commissie zelfstandig. Voor alle transacties boven € 1.000.000,- beslist de Commissie op grond van door het College van Bestuur, na goedkeuring door Raad van Toezicht, verleend decharge. Op de eerstvolgende vergadering van zowel het College van Bestuur als van de Raad van Toezicht worden deze transacties gemeld. Minimaal eenmaal per jaar verstrekt de directeur stafbureau een gespecificeerd overzicht van het totale belegde vermogen van de stichting.

Van alle transacties zullen de afschriften verzonden worden naar het stafbureau.

Afwijkingen van bovengenoemde regels zullen onmiddellijk gemeld worden aan het College van Bestuur en aan de Raad van Toezicht. Geconstateerde afwijkingen dienen te worden gemeld door een ieder die verbonden is aan de stichting.

Betalingen

Geen bevoegdheden

Overige verplichtingen

Geen bevoegdheden

Directeur stafbureau

Beleggen: volledig bevoegd, controle op en uitvoering van vastgesteld beleid

Betalingen:

De directeur stafbureau is bevoegd tot het doen van betalingen dan wel het geven tot opdracht van betalingen aan derden, mits het hiervoor vastgestelde beschikbare budget volgens de vastgestelde begroting niet wordt overschreden.

Verplichtingen

De directeur stafbureau is volledig bevoegd tot het aangaan van verplichtingen, mits het hiervoor vastgestelde beschikbare budget volgens de vastgestelde begroting niet wordt overschreden.

Voor het aangaan van alle overige verplichtingen dient een door het College van Bestuur geldig genomen besluit aanwezig te zijn.

Directeur School

Beleggen: niet bevoegd

Betalingen:

De schooldirecteur is volledig bevoegd tot het doen van betalingen dan wel het geven tot opdracht van betalingen aan derden, mits het hiervoor vastgestelde beschikbare schoolbudget volgens de door het College van Bestuur vastgestelde begroting niet wordt overschreden.

Verplichtingen:

De schooldirecteur is volledig bevoegd tot het aangaan van verplichtingen, mits het hiervoor vastgestelde beschikbare schoolbudget volgens de door het bestuur vastgestelde begroting niet wordt overschreden.

Voor het aangaan van alle overige verplichtingen dient een door het College van Bestuur geldig genomen besluit aanwezig te zijn.

Bijlage 3 Procuratieregeling StOVOG

Opmerking vooraf: voor alle verplichtingen geldt dat deze kunnen worden aangegaan voor zover passend binnen de taakstellende begrotingen.

Betreft	Toelichting	Procuratie bij
Aangaan van verplichtingen	€	
1. Inzake registergoederen	Binnen kaders begroting	rector/directeur
	Buiten kaders van begroting	rector/directeur na goedkeuring Raad van Toezicht en vaststelling College van Bestuur
2. Inzake roerende zaken/diensten	Binnen kaders begroting	rector/directeur
	Buiten kaders van begroting	rector/directeur na goedkeuring Raad van Toezicht en vaststelling College van Bestuur
3. Inzake personele verplichtingen	Binnen kaders begroting	rector/directeur
	Buiten kaders van begroting	rector/directeur na goedkeuring RvT en vaststelling CvB
4. Inzake betalingen	Er bestaan geen enkelvoudige betalingsbevoegdheden. Voor alle betalingen is er sprake van een gezamenlijke / gedeelde betalingsbevoegdheid	rector/directeur
5. Inzake kasbetalingen	< € 500	aangewezen medewerker, max • 1.500 per maand
	➤ € 500 < € 1.000 ➤ Kasbetalingen boven € 1000 zijn niet toegestaan. <u>Kasbetalingen dienen waar mogelijk gereduceerd te worden tot nul.</u>	rector/directeur, max 2.500 per maand
6. Openen/sluiten bankrekeningen	In overleg met Auditcommissie	College van Bestuur
7. Beleggen tijdelijke overtollige gelden	Zie bijlage 2 vwb bedragen tot en boven € 1 000 000,-	Audit Commissie (bestuurlijk decharge CvB en evt goedkeuring RvT)
8. Afsluiten bankkrediet		College van Bestuur na goedkeuring RvT

Betaalpassen en creditcards

Binnen de organisatie hebben de directies en per school tevens een medewerker een betaalpas. Voor alle passen geldt:

- Een maximaal bedrag voor pinopname ad € 350 per dag en € 1250 per week
- Een maximaal bedrag voor pinbetalingen ad € 5000 per week;
- Dat deze niet buiten Europa bruikbaar zijn zonder dat daar specifiek een aanvullende autorisatie voor is gegeven door de directeur staffbureau.

Binnen de organisatie hebben de bestuurders tevens een zakelijke creditcard. De bestedingslimiet hiervan bedraagt € 1000,- per dag en € 5000, per week.

Hoofdstuk 24 Professioneel handelen

Binnen StOVOG wordt van iedereen professioneel handelen verwacht. Wat daaronder verstaan wordt, wordt hieronder uitgewerkt aan de hand van de begrippen “gedeeld leiderschap” en “lerende organisatie”.

a. Gedeeld leiderschap

Het begrip gedeeld leiderschap gaat er vanuit dat iedereen op school leider is over zijn/haar proces en de vrijheid heeft om binnen dat proces beslissingen te nemen om tot een beter resultaat te komen. Hij/zij hoeft dus niet op toestemming van anderen te wachten, maar voelt vanuit de eigen professionaliteit verantwoordelijkheid en heeft zelf de bevoegdheid om te handelen.

Leerlingen zijn leiders over hun eigen leerproces. Afhankelijk van aanleg en kunde kunnen zij op verschillende wijzen in staat gesteld worden daar verantwoordelijkheid voor te nemen. Zij hebben de bevoegdheid om in overleg met hun docent maatregelen te nemen waarmee zij hun leren kunnen verbeteren.

Docenten zijn leiders die verantwoordelijkheid op zich nemen voor hun onderwijsproces en hun resultaat. Zij monitoren het leerproces en de resultaten van hun leerlingen. Zij hebben de bevoegdheid om alleen en samen met hun sectie en team maatregelen te nemen waarmee zij hun proces en resultaat denken te verbeteren.

Sectieleiders en teamleiders nemen verantwoordelijkheid op zich voor het onderwijsproces, het proces van leerlingbegeleiding en de resultaten binnen hun sectie en team. Zij maken een jaarplan, monitoren en evalueren het onderwijsproces en de resultaten van hun sectie en team. Zij hebben de bevoegdheid om maatregelen te nemen waarmee zij het proces en de resultaten denken te verbeteren.

Rectoren van scholen van de stichting leiden hun school en nemen verantwoordelijkheid op zich voor het onderwijsproces, het proces van leerlingbegeleiding en de resultaten binnen hun school. Zij maken een jaarplan, monitoren en evalueren het onderwijsproces en de resultaten van hun school. Zij hebben de bevoegdheid om maatregelen te nemen waarmee zij het proces en de resultaten denken te verbeteren.

Het College van Bestuur leidt de scholen die onder het bestuur vallen. Het College van Bestuur neemt verantwoordelijkheid op zich voor het onderwijsproces, het proces van leerlingbegeleiding en de resultaten binnen het bestuur. Zij maakt een strategisch plan, monitort en evalueert het onderwijsproces en de resultaten van de scholen. Zij heeft de bevoegdheid om maatregelen te nemen waarmee zij het proces en de resultaten denkt te verbeteren.

b. Lerende organisatie

Een school is er om te beginnen voor de leerlingen. Daar waar het leren van leerlingen belangrijk is en dat is zo op een school, moet het leren van de organisatie als geheel centraal staan. We moeten ons immers steeds opnieuw de vraag stellen of we de goede dingen doen. Iedereen op school is daarom verantwoordelijk voor zijn/haar proces en verantwoordt zich jaarlijks over proces en resultaat. Het doel van deze verantwoording is leren en verbetering. Het uitgangspunt is dat iedereen expertise, talenten en ook leerpunten heeft. En dat die van elkaar verschillen van persoon tot persoon. Juist deze erkende ongelijkheid is de motor van het leren. Het middel is feedback, reflectie en het gesprek. Deze gesprekken vinden plaats op de snijvlakken van het gedeelde leiderschap: tussen docent en sectieleider en teamleider, tussen sectieleider en teamleider en rector, rector en

College van Bestuur. Tenslotte verantwoordt het College van Bestuur zich aan de Raad van Toezicht. Elk gesprek leidt tot leerafspraken en vervolggesprekken. Daarnaast vragen we ook partijen buiten de school om ons te beoordelen en aan te geven wat we goed doen en aan te geven op welke terreinen we ons nog zouden kunnen verbeteren.

Hoofdstuk 25 Integriteitscode

Algemeen

De medewerkers van StOVOG 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 StOVOG zou kunnen keren.

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

Deze code is met name van toepassing op alle medewerkers en andere partijen die namens StOVOG optreden of die geacht kunnen worden namens StOVOG op te treden en in het bijzonder in hun relatie tot aanbieders van diensten en producten.

De omgang met onze partners/klanten/collega's

- StOVOG wil samenwerkend, maatschappelijk betrokken, klantgericht, vernieuwend en professioneel zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van onze partners/klanten.
- Klanten worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun politieke overtuiging, religie, etniciteit of afkomst. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken wij met respect over onze klanten en relaties.
- We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met klantinformatie, waarbij collega's interne klanten zijn. De privacy van klanten wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.
- Een collega is een interne klant en dus zijn de opmerkingen bij de omgang met klanten hier ook van toepassing.

Scheiding werk en privé

- StOVOG stelt veel belang in een imago als integere organisatie. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé.
- We willen de opdrachtgeverrol niet vermengen met de klantrol. Dit betekent in beginsel dat medewerkers privé geen goederen of diensten (gaan) afnemen bij een bedrijf, waarmee ook StOVOG zaken doet of in het recente verleden zaken deed. Niet altijd is te voorkomen dat er privécontacten zijn met leveranciers. Immers medewerkers van StOVOG wonen vaak in ons werkgebied. Als er toch afspraken worden gemaakt tussen een medewerker van StOVOG en een leverancier van StOVOG, dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. De medewerker van StOVOG stelt zijn leidinggevende van een dergelijke afspraak op de hoogte.
- De opdrachtverlening door StOVOG aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, geformaliseerd in het aanbestedingsbeleid. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van StOVOG medewerkers werkzaam zijn in invloedrijke posities. Deze

medewerkers dienen bij het maken van deze afspraken niet betrokken te zijn/worden en de belangenbehartiging over te laten/dragen aan hun collega.

- Het is niet toegestaan voor medewerkers om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van StOVOG.
- Het is niet geoorloofd dat medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens StOVOG of haar scholen betreft.
- De werknemer stelt de werkgever in kennis van het aanvaarden van een betaalde nevenfunctie.
- Als de in het vorige lid bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van StOVOG, zijn zij niet toegestaan.
- Onbezoldigde nevenfuncties worden door de werknemer niet langer bekleed indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van StOVOG.
- StOVOG sponsort met overheidsmiddelen geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijke belang van een medewerker voorop stellen in plaats van het belang van StOVOG. Evenmin als het de sponsoring betreft van een organisatie waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van de sponsorgelden.

Relatiegeschenken

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

Uitnodigingen van derden

- Alle uitnodigingen van relaties voor etentjes, seminars, excursies en evenementen e.d. – of deze nu onder werktijd plaatsvinden of daarbuiten - worden gemeld aan de leidinggevende conform de gedragscode omgaan met externe relaties.
- Met de betreffende medewerker wordt een inhoudelijke afweging gemaakt. Hierbij wordt aandacht besteed aan de kansen en bedreigingen die het aannemen van die uitnodiging met zich mee kan brengen.
- Van geval tot geval wordt afgewogen of de tegenwaarde van het aanbod binnen redelijke grenzen blijft en in logische verhouding is met de aard van het contact.
- Wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor StOVOG kan de medewerker op de uitnodiging ingaan. Ook hier geldt dat we willen voorkomen dat een uitnodiging kan worden opgevat als een wederprestatie voor een gunst of een dienst. Dit betekent dat, als er ook maar de geringste twijfel bestaat over de gepastheid, het aanbod afgewezen wordt.

Tenslotte

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze integriteitcode, dan beschouwen wij dat als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding zullen

wij stappen ondernemen. Deze kunnen zich in het uiterste geval uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of leverancier.

Mocht u van mening zijn dat er niet conform deze code gehandeld is, dan verzoeken wij u dit te melden per post: StOVOG, Postbus 2134 2800BG Gouda. U kunt zich natuurlijk ook altijd wenden tot uw vertrouwenspersoon.

Hoofdstuk 26 Klokkenluidersregeling

Preamble

De regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen StOVOG biedt een heldere beschrijving van de procedure die gevolgd moeten worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand bestaat.

De regeling brengt het uitgangspunt tot uitdrukking dat een vermoeden van een misstand in beginsel eerst intern aan de kaak moet worden gesteld. De organisatie moet (in beginsel) in de gelegenheid worden gesteld om zelf orde op zaken te stellen. In bepaalde gevallen biedt de regeling echter de mogelijkheid om extern melding te doen. In gevallen waarin in redelijkheid niet verwacht kan worden dat de interne procedure doorlopen wordt, kan (direct) melding worden gedaan bij een onafhankelijke externe derde.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de betrokkene bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het (intern) melden van een misstand gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en moet onderscheiden worden van de Klachtenregeling en de 'Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie'.

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen StOVOG

Artikel 1: Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen

1.A. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a) betrokkene:

- degene die als leerling staat ingeschreven bij één van de scholen van het bevoegd gezag dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger (o.a. ouder),
- degene die op basis van een arbeidsovereenkomst, werkzaam is ten behoeve van het bevoegd gezag en
- voorts uitzendkrachten, gedetacheerden en stagiaires;
- degene die anderszins werkzaam is ten behoeve van het bevoegd gezag.
- *externe derde:* een externe derde aan wie een klokkenluider melding doet, als bedoeld in artikel 9;

b) *commissie:* de Commissie Integriteitvraagstukken (CIV) als bedoeld in artikel 4;

c) *bevoegd gezag:* in deze regeling een of alle leden van het Bestuur;

d) *toezichthouder:* in deze regeling de persoon/personen die belast is/zijn met het interne toezicht op het bestuur;

- e) *vertrouwenspersoon integriteit*: de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van klokkenluiders;
- f) *een vermoeden van een misstand*: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de organisatie waar betrokkene werkzaam is en waarbij een maatschappelijk belang in het geding is, als gevolg van:
 - een (dreigend) strafbaar feit
 - een (dreigende) schending van regels
 - een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu
 - een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen
 - een (dreigende) verspilling van overheidsgeld
 - (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten
 - enig ander feit, gevaar of dreiging dat op redelijke gronden aanleiding geeft tot een vermoeden van een misstand als bedoeld in de eerste volzin van dit lid.

1.B. Algemene bepalingen

- a. Deze regeling is van toepassing op alle betrokkenen en heeft als doel hen zonder gevaar voor hun (rechts)positie, de mogelijkheid te bieden te rapporteren over een (vermoeden van) een misstand van ethische, operationele of financiële aard binnen het bestuur.
- b. Deze regeling is niet bedoeld voor:
 - klachten van persoonlijke aard van een betrokkene
 - klachten waarin andere regelgeving voorziet.
- c. De betrokkene die een melding maakt van een vermoeden van een misstand dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
- d. De betrokkene die een melding maakt van een misstand waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

Artikel 2: Interne melding

- 1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 8 lid 2, meldt betrokkene een vermoeden van een misstand intern
 - a) bij het bevoegd gezag of,
 - b) indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag betreft, bij de toezichthouder,
 - c) bij een vertrouwenspersoon integriteit. Melding aan de vertrouwenspersoon integriteit kan ook plaats vinden naast melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
- 2. Indien betrokkene het vermoeden alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit heeft gemeld, brengt deze 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. Tevens bepalen de vertrouwenspersoon integriteit en betrokkene of de identiteit van betrokkene geheim zal blijven.
- 3. Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door betrokkene dan wel de vertrouwenspersoon integriteit, die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
- 4. Het bevoegd gezag of de toezichthouder brengt terstond na melding van een vermoeden van een misstand de commissie van de interne melding op de hoogte.
- 5. De voorzitter van de commissie stuurt een ontvangstbevestiging aan de betrokkene, en/of de vertrouwenspersoon, die een vermoeden van een misstand heeft gemeld.
- 6. Voor zover dit noodzakelijk geacht wordt voor haar taak, start de commissie onmiddellijk na melding van een vermoeden van een misstand, een onderzoek.

7. De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het 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 betrokkene niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene zo veel mogelijk gewaarborgd blijft.

Artikel 3: Ontvankelijkheid

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

Artikel 4: Commissie Integriteitsvraagstukken

1. De commissie bestaat uit een voorzitter en twee leden.
2. Een lid wordt benoemd op voordracht van het bevoegd gezag, het andere lid op voordracht van de GMR. Gezamenlijk kiezen de leden een onafhankelijke voorzitter.
3. De regels voor benoeming, schorsing en ontslag van de voorzitter en de leden, worden in een door het bevoegd gezag vast te stellen reglement vastgelegd.
4. De voorzitter en de leden worden benoemd voor een periode van vier jaar en zijn herbenoembaar voor maximaal één periode.
5. De voorzitter en de leden:
 - maken geen deel uit van het bevoegd gezag;
 - zijn geen toezichthouder bij het bevoegd gezag;
 - zijn niet werkzaam voor of bij het bevoegd gezag;
 - zijn geen leerling of wettelijk vertegenwoordiger van een leerling bij het bevoegd gezag.
5. Voorts zijn er een plaatsvervangend voorzitter en twee plaatsvervangende leden. Het bepaalde in de leden 1 tot en met 5 is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 5: Onderzoek

1. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand is de commissie bevoegd namens het bevoegd gezag alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag is verplicht de commissie de gevraagde informatie te verschaffen, dan wel behulpzaam te zijn bij de verwerving ervan.
2. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand, kan de commissie in ieder geval het 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.
5. Alle in redelijkheid door de commissie te maken kosten worden door het bevoegd gezag vergoed.

Artikel 6: Advies

1. Indien het gemeld vermoeden van een misstand ontvankelijk is, legt de commissie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de melding, haar bevindingen betreffende de melding van een vermoeden van een misstand vast in een advies, gericht aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
2. In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verlengd met maximaal acht weken.
3. Indien het gemeld vermoeden van een misstand niet-ontvankelijk is zal de commissie de melding niet in behandeling nemen en dit in het advies vastleggen.

4. Het advies wordt in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van aan de commissie verstrekte informatie en de terzake geldende wettelijke bepalingen, verstrekt aan de betrokkene en het bevoegd gezag.
5. Indien de situatie daarom vraagt kunnen, vooruitlopend op het advies, noodmaatregelen worden getroffen om een noodsituatie op te heffen.

Artikel 7: Standpunt

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de commissie, worden betrokkene en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit evenals degene(n) op wie het vermoeden van een misstand betrekking heeft, door of namens het bevoegd gezag schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt betreffende het gemeld vermoeden van een misstand. 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 betrokkene, de commissie en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit.

Artikel 8: Melding aan een externe derde

1. Betrokkene kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe derde als bedoeld in artikel 9 lid 1, met inachtneming van het in artikel 9 bepaalde, indien:
 - a) hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 7;
 - b) hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste termijn, bedoeld in het eerste en tweede lid van artikel 7;
 - c) de termijn, bedoeld in het tweede lid van artikel 7, gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en betrokkene hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij het bevoegd gezag of de toezichthouder; of
 - d) sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.
2. Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder d doet zich voor, indien sprake is van:
 - a) acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt ;
 - b) een situatie waarin betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
 - c) een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - d) een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
 - e) een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.

Artikel 9: Externe derde

1. Externe derde in de zin van deze regeling, is iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie, niet zijnde de vertrouwenspersoon integriteit of een raadsman, waaraan betrokkene een vermoeden van een misstand meldt, omdat dat naar zijn redelijk oordeel van een zodanig groot maatschappelijk belang is dat dit belang in de concrete omstandigheden van het geval zwaarder moet wegen dan het belang van het bevoegd gezag bij geheimhouding. Bovendien moet deze stap naar de betreffende derde er toe kunnen leiden dat de vermoede misstand daadwerkelijk wordt aangepakt.
2. Met inachtneming van het in lid 3 bepaalde, kan betrokkene bij een externe derde als bedoeld in het vorige lid, een vermoeden van een misstand melden indien sprake is van één van de in artikel 8 genoemde gevallen.
3. De melding vindt plaats aan de externe derde(n) die daarvoor naar het redelijk oordeel van betrokkene gelet op de omstandigheden van het geval, het meest in aanmerking komt/komen. Daarbij houdt betrokkene enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die derde kan ingrijpen en anderzijds met het belang van het bevoegd gezag bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen, voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand.

4. Betrokkene dient bij melding aan een externe derde een gepaste vorm van zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid in acht te nemen.
5. Naarmate de mogelijkheid van schade voor het bevoegd gezag als gevolg van de melding bij een externe derde groter wordt, dient het vermoeden van een misstand bij betrokkene die bij een externe derde meldt, sterker te zijn.

Artikel 10. Rechtsbescherming

1. Betrokkene die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld wordt op geen enkele wijze in zijn positie in de organisatie benadeeld als gevolg van het melden.
2. De opzegging van de arbeidsovereenkomst van betrokkene die melding heeft gemaakt van een misstand conform voorliggende regeling, wordt beschouwd als een kennelijk onredelijke opzegging in de zin van artikel 7:681 BW. Voor zover betrokkene niet op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is, levert dit een toerekenbare tekortkoming als bedoeld in artikel 6:74 BW en/of een onrechtmatige daad als bedoeld in 6:162 BW jegens hem op. Het voorgaande is anders indien het bevoegd gezag aannemelijk kan maken dat de door hem voorgestane beëindiging geen verband houdt met de melding.
3. Benadeling van een leerling of ouder die melding heeft gemaakt van een misstand conform voorliggende regeling, wordt beschouwd als wanprestatie dan wel een onrechtmatige daad.
4. De vertrouwenspersoon integriteit kan niet worden gedwongen de identiteit bekend te maken van een klokkenluider die heeft aangegeven een vertrouwelijke melding te willen doen.

Artikel 11. Raadsman

1. Betrokkene kan een vermoeden van een misstand melden bij een raadsman om hem in vertrouwen om raad te vragen.
2. Als raadsman (o.a. advocaat) kan fungeren iedere persoon die het vertrouwen van betrokkene geniet en op wie een geheimhoudingsplicht rust.

Artikel 12: Openbaarheid van de regeling

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

Artikel 13: Overige bepalingen

1. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2011;
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'.

Hoofdstuk 27 Klachtenregeling

Pre-ambule

Op school kunnen problemen ontstaan tussen ouders of leerlingen en (medewerkers van) de school. Voorkomende onderwerpen kunnen zijn:

- Begeleiding en andere onderwijskundige zaken
- Communicatie

- Schorsing c.q. verwijdering
- Pesten
- Ongewenste intimiteiten
- Discriminatie
- Groepsindeling, toelating of bevordering

Vaak worden zulke problemen in onderling overleg opgelost. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er.

OUDERS EN / OF LEERLINGEN kunnen hiervoor het volgende stappenplan gebruiken:

- **De mentor**
De eerst aangewezen met wie u uw klacht kunt bespreken, is de mentor. Deze zal uw klacht bespreken met alle betrokkenen en naar u terugkoppelen. We hopen dat uw klacht daarmee is afgehandeld.
- **De contactpersoon**
Als u van mening bent dat uw klacht nog niet is verholpen nadat u contact hebt gehad met de mentor, kan de mentor u doorverwijzen naar de contactpersoon van de school. De contactpersoon zal uw klacht niet zelf behandelen, maar geeft u advies over mogelijke verdere stappen. Daarbij onderscheiden we twee mogelijkheden.

Mogelijkheid 1

- **De afdelingsleiding/schoolleiding**
Indien u vindt dat uw klacht na behandeling door de mentor niet afdoende is beantwoord, kunt u terecht bij de afdelingsleider/schoolleiding. Uw klacht wordt onderzocht en er wordt gepoogd een oplossing te vinden.
- **College van Bestuur**
Indien u nog steeds van mening bent dat uw klacht niet of onvoldoende is beantwoord, meldt u dit schriftelijk bij het bestuur. Op dit moment treedt de klachtenregeling in werking. Deze ligt ter inzage op de scholen en staat op de website van StOVOG. Het College van Bestuur zal uw klacht volgens de klachtenregeling bespreken, mogelijk een hoorzitting organiseren en een besluit nemen over uw klacht. U krijgt hierover schriftelijk bericht van het College van Bestuur. Bent u dan nog van mening dat uw klacht niet of voldoende is beantwoord, kunt u naar de Landelijke Klachtencommissie.

Mogelijkheid 2

- **Externe Vertrouwenspersoon**
Indien uw klacht vertrouwelijke zaken betreft, verwijst de contactpersoon u door naar de vertrouwenspersoon (zie artikel 3 Klachtenregeling StOVOG). De vertrouwenspersoon begeleidt u dan verder.

MEDEWERKERS hebben ook het recht een klacht in te dienen. Om duidelijkheid te scheppen over wat wel of niet een klacht is, verwijzen we naar de site van de Landelijke Geschillencommissie:

<https://onderwijsgeschillen.nl/thema/klachtrecht-voor-onderwijspersoneel>.

In alle gevallen kan een medewerker het volgende stappenplan gebruiken:

- **De Leidinggevende**
Medewerker richt zich tot zijn/haar direct leidinggevende en bespreekt zijn/haar klacht. Hopelijk is de klacht daarmee afgehandeld.
- **Schoolleiding**

Heeft u het gevoel dat uw klacht nog niet is afgehandeld, kunt u zich wenden tot de schoolleiding. De schoolleiding zal een en ander met u bespreken en pogen een oplossing te vinden.

- **Contactpersoon**

Mocht u van mening zijn dat uw klacht niet is opgelost nadat u net de schoolleiding hebt gesproken, kunt u zich wenden tot de contactpersoon. Deze zal uw klacht niet zelf behandelen, maar u doorverwijzen.

Mogelijkheid 1

a. **De Vertrouwenspersoon** (indien het vertrouwelijke zaken betreft)

Indien uw klacht vertrouwelijke zaken betreft, verwijst de contactpersoon u door naar de vertrouwenspersoon (zie artikel 3 Klachtenregeling StOVOG). De vertrouwenspersoon begeleidt u dan verder.

Mogelijkheid 2

b. **Het College van Bestuur**

Indien u nog steeds van mening bent dat uw klacht niet of onvoldoende is beantwoord, meldt u dit schriftelijk bij het bestuur. Op dit moment treedt de klachtenregeling in werking. Deze staat op de website van StOVOG en van de scholen. Het College van Bestuur zal uw klacht volgens de klachtenregeling bespreken, mogelijk een hoorzitting organiseren en een besluit nemen over uw klacht. U krijgt hierover schriftelijk bericht van het College van Bestuur.

Betreft uw klacht een rechtspositionele aangelegenheid, en is deze na behandeling en besluit door het College van Bestuur naar uw mening niet afgehandeld, kunt u de rechter vragen een uitspraak te doen.

In alle andere gevallen kunt u de Landelijke Klachtencommissie vragen uw klacht in behandeling te nemen.

KLACHTENREGELING StOVOG

Het bevoegd gezag van de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Gouda (StOVOG) gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad stelt de volgende Klachtenregeling vast.

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) school: een school vallende onder StOVOG;
- b) bevoegd gezag: Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Gouda (StOVOG)
- c) LKC: de commissie als bedoeld in artikel 8;
- d) klager: een (ex-)leerling/deelnemer/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling/deelnemer/student, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie of een anderszins functioneel bij een school betrokken persoon of orgaan;
- e) verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
- f) klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en beslissingen van de verweerder.

Artikel 2: Voorfase klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, handelt de klager overeenkomstig de afspraken zoals opgenomen in de pre-ambule.

Artikel 3: De contactpersoon

1. Het bevoegd gezag van de school wijst na overleg met het medezeggenschapsorgaan op iedere vestiging een contactpersoon aan.
2. De contactpersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klager een klacht wil indienen, verwijst de contactpersoon de klager naar de directie, vertrouwenspersoon of naar het bestuur.

Artikel 4: De vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school benoemt na overleg met het medezeggenschapsorgaan ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
3. De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht als de klager daar om verzoekt.
4. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
5. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
6. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 5: Informatie over de klachtenregeling

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de school en op de websites van de scholen en de website van het bevoegd gezag.

Artikel 6: Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij de LKC of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school waar de klacht betrekking op heeft;
 - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de LKC bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.
6. Als de school niet bij de LKC is aangesloten stuurt het secretariaat van de LKC na overleg met de klager het klaagschrift aan de bevoegde klachtencommissie.

Artikel 7: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan dit de klacht zelf afhandelen.

2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de LKC.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de LKC.

Artikel 8 De klachtencommissie

1. Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, T: 030 - 280 95 90 E: info@onderwijsgeschillen.nl, W: www.onderwijsgeschillen.nl
Op de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de LKC is het Reglement van de Commissie van toepassing. Dit reglement is te vinden op: <http://www.onderwijsgeschillen.nl/klachten/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-po-vo-bve-en-hbo/reglement-commissie/>.

Artikel 9 Informatieverstrekking aan de LKC

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de LKC gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Artikel 10: Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van LKC deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de LKC schriftelijk en 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.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de LKC.

Artikel 11: Informeren medezeggenschapsorgaan

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen over elk oordeel van de LKC waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 12: Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 13: Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de voor de school geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.

Artikel 14: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling StOVOG'.
3. De regeling is vastgesteld op 26 juni 2020.
4. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2020.

Hoofdstuk 28 StOVOG en de AVG

Relevante info is te vinden op de website van StOVOG onder de tab AVG. Wel achten we het van belang specifiek te benoemen dat het privacyreglement daar te vinden is.

Wij bieden onze leerlingen een veilige leeromgeving en onze medewerkers een veilige werkplek. Een goede en zorgvuldige omgang met persoonsgegevens binnen de scholen is daarvoor een randvoorwaarde.

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) stelt nieuwe en verdergaande eisen aan de omgang met persoonsgegevens. Het privacyreglement van StOVOG en het beleid dat daaraan ten grondslag ligt hebben wij daarom herzien en aangevuld op de punten waar de AVG dit vereist.

Met het reglement beoogt StOVOG ervoor zorg te dragen dat op de scholen van StOVOG de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt conform de Verordening, de implementatiewet Verordening, sectorgedragscodes, sectorbeveiligingscodes en organisatie-specifieke (interne) regelingen.

Dit houdt onder andere in dat:

- de persoonlijke levenssfeer van betrokkene wordt beschermd tegen onrechtmatige verwerking en/of misbruik van die gegevens, tegen verlies en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- wordt voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn; en
- de verwerkingen niet leiden tot een hoog risico voor de betrokkenen.

Het college van bestuur zal in samenspraak met de functionaris gegevensbescherming passende maatregelen ten uitvoer leggen en verantwoording afleggen over het gevoerde beleid aan de ouder- en personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad en aan de Raad van Toezicht.

Hoofdstuk 29 Inkoopbeleid

De taak van inkoop is de aanschaf van de benodigde diensten, leveringen en werken in de juiste *kwantiteit*, op het juiste *tijdstip*, tegen de juiste *prijs*, van de juiste *leverancier(s)* en het leveren daarvan op de juiste *plaats*.

Binnen het kader van de inkoopplanning vallen ook vraagstukken als de mate waarin werk uitbesteed kan en mag worden. Door de tendens om, mede in het kader van toenemende outsourcing van diensten en werken, grotere orders te plaatsen bij een kleiner aantal leveranciers, is het van groot belang om de kwaliteit van deze leveranciers goed in het oog te houden.

Inkoop is een gebied waarop bij samenwerking vaak snel synergie kan worden bereikt. Er wordt dan gebruik gemaakt van een grotere marktmacht die kan leiden tot een betere prijs-kwaliteit verhouding. Dit kan enerzijds ontstaan uit de marge van de leverancier, maar ook door het efficiënter afstemmen van vraag en aanbod, waardoor de kosten van de leverancier kunnen dalen. Het loont vaak om grotere verbanden te formeren voor de inkoop van diensten, leveringen en werken.

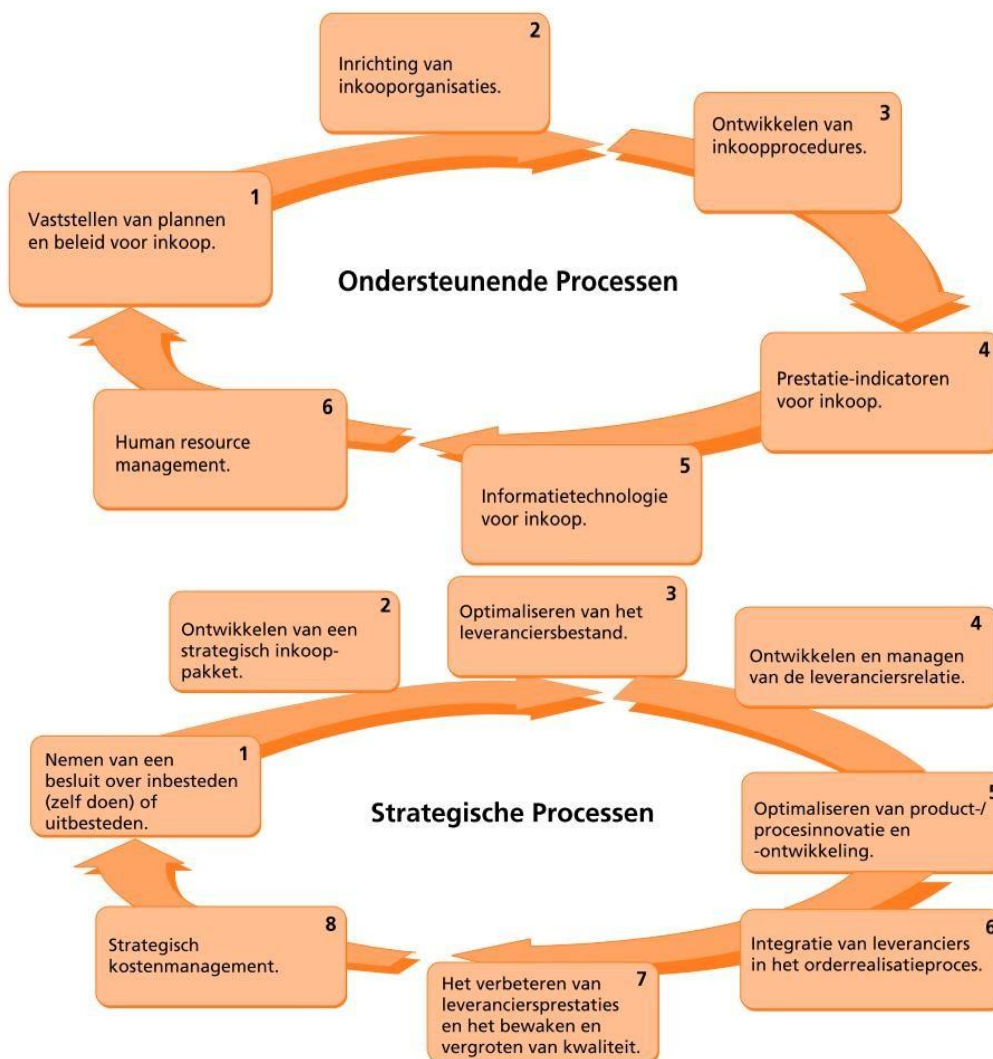
Binnen het onderwijs wordt gewerkt met geld dat van de belastingbetaler is onttrokken. Dat vraagt om extra prudent omgaan met de middelen. De waarden voor de inkoop zijn:

- Efficiënt en effectief omgaan met publieke middelen.

- Het door de politiek gedefinieerde algemeen belang boven belang van individu en eigen organisatie stellen.
- Een voorbeeldrol van integriteit uitstralen en continu handelen in zowel de letter als de geest van het beleid.
- Zorgen voor objectieve, transparante en democratische verantwoording.

Inkoopstrategie

Het onderstaande model is ontworpen door Robert Monczka, verbonden aan de Michigan State University, daarom het MSU-model genoemd. Monczka gaat ervan uit dat er voor de strategische processen acht, en voor de ondersteunende processen zes stappen zijn om de volwassenheid van de inkoopfunctie vast te stellen.



Resultaatgerichtheid

Inkoop wordt vaak gezien als een dienstverlenende afdeling die enkel tegemoet dient te komen aan de interne wens. Wat veelal vergeten wordt is dat veranderingen bij inkoop, zowel positief als negatief, een groot effect hebben op het bedrijfsresultaat. Het is dan ook van groot belang dat inkoop pro-actief is binnen een onderneming en altijd met alternatieven komt voor dure oplossingen.

Uitgangspunten inkoop

In dit document is het inkoop- en aanbestedingsbeleid van StOVOG weergegeven. Het beleid geeft aan wat de kaders zijn en op welke manier StOVOG leveringen, diensten en werken inkoopt. Het beleid is bedoeld om intern de medewerkers een leidraad te bieden, maar ook voor externe leveranciers om duidelijk aan te geven hoe StOVOG haar inkoopproces heeft vormgegeven.

Naast duidelijkheid over hoe StOVOG wil inkopen, is het doel van dit beleid om kosten te reduceren en om de kwaliteit te verhogen voor het gehele inkoopproces.

Inkoopvisie

De doelstelling van het inkoop- en aanbestedingsbeleid is dat StOVOG optimaal efficiënt en effectief omgaat met publieke middelen en een integere en betrouwbare opdrachtgever is die leveranciers eerlijke en gelijke kansen biedt. StOVOG streeft naar een langdurige samenwerking met haar leveranciers. Daarbij staat de juiste prijs/kwaliteit verhouding en het naleven van de relevante wet- en regelgeving voorop.

Inkoopmissie

Het opzetten en voeren van adequaat inkoopbeleid, volgens het eerder weergegeven MSU-model. Het op professionele wijze uitvoeren van inkoop- en aanbestedingstrajecten. Het opzetten van een effectief en efficiënt inkoopproces.

Het opzetten en voeren van adequaat leveranciersbeleid en contractmanagement. Streven naar een zo laag mogelijke integrale kostprijs voor in te kopen diensten, leveringen en werken.

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid is weergegeven vanuit vier invalshoeken: juridische, organisatorische, maatschappelijke en economische. Deze zijn in de volgende paragrafen uiteengezet.

JURIDISCHE UITGANGSPUNTEN

Wettelijk kader

StOVOG doet haar werkzaamheden volgens de nationale en Europese wet- en regelgeving, ook met betrekking tot inkopen. De beginselen van de Europese aanbestedingsrichtlijnen zijn transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Proportionaliteit houdt in deze context in dat een schoolbestuur uitsluitend eisen, voorwaarden en criteria stelt aan inschrijvers en inschrijvingen die in een redelijke verhouding staan tot het voorwerp van inkoop. Vanuit dit proportionaliteitsbeginsel komt voort dat ook de aanbesteding onder de grens van Europese aanbesteding aan voorwaarden moet voldoen zoals in de nieuwe aanbestedingswet is opgenomen die in april 2013 van kracht is geworden.

Er moet een passende aanbestedingsprocedure worden gehanteerd, die aansluit bij het in te kopen onderwerp, afgezet tegen het karakter van de markt waarin potentiële leveranciers opereren. Deze richtlijn geldt voor alle inkopen, zowel werken als leveringen en diensten. Opdrachten worden verdeeld in percelen, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om dit niet te doen.

Algemene inkoopvoorwaarden

StOVOG heeft algemene inkoopvoorwaarden. Deze zijn op de website gepubliceerd. De contracten die StOVOG afsluit, worden afgesloten onder het regime van de algemene inkoop- voorwaarden van StOVOG. Het is belangrijk om bij een offerteaanvraag te wijzen op de toepasselijkheid van de inkoopvoorwaarden van StOVOG. In de gevallen waarvoor een specifieke overeenkomst wordt afgesloten, kunnen er voorwaarden boven de algemene inkoopvoorwaarden worden gesteld. Deze overeenkomst wordt in voorkomende gevallen altijd aan het College van Bestuur voorgelegd.

ORGANISATORISCHE UITGANGSPUNTEN

In organisatorisch opzicht is StOVOG één aanbestedende dienst. Voor in te kopen diensten, werken en leveringen voor alle scholen samen wordt gekeken welke aanbestedingsprocedure doorlopen moet worden. Uitgangspunt van StOVOG voor inkopen is dat centraal mantel- contracten worden aangegaan. Binnen de kaders van het budgethouderschap en de Procedure bij het Aangaan van Verplichtingen kunnen op schoolniveau bestellingen worden gedaan binnen de mantelcontracten die de StOVOG aangaat, dan wel binnen de afspraken zoals die zijn vastgelegd in de Regeling Algemene Inkoopvoorwaarden StOVOG.

Centrale inkoop geschiedt op basis van gecoördineerde inkoop. Op centraal niveau worden contracten afgesloten waarbij de medewerkers vanuit de scholen hun expertise inbrengen. De scholen maken verplicht gebruik van de centraal afgesloten contracten, maar de verantwoordelijkheid voor de inkoop zelf ligt decentraal in de organisatie. Decentraal inkopen vindt plaats vanuit de scholen.

MAATSCHAPPELIJKE UITGANGSPUNTEN

Inkoopethiek

De personen die namens StOVOG handelen zijn loyaal aan de stichting. Er dient geen persoonlijke belangenverstrengeling te zijn met leveranciers van diensten en producten. Dit houdt in dat het afnemen van diensten en producten met personen waarmee een familie- of vriendenrelatie bestaat niet is toegestaan. Om te voorkomen dat er ongewenste relaties ontstaan, worden regelmatig offertes gevraagd bij leveranciers die niet tot de vaste relaties van de stichting behoren, ook bij bedragen onder de € 10.000,- (zie ook onder 8). Bovendien wordt niet uitsluitend van lokale leveranciers gebruik gemaakt. Hierop vindt jaarlijks toetsing plaats door de externe accountant.

StOVOG streeft naar een respectvolle, positieve en zakelijke relatie met haar leveranciers:

- voorziet de leveranciers altijd van correcte informatie;

- behandelt verkregen informatie vertrouwelijk;
- geeft alle leveranciers gelijke informatie;
- voert leveranciersselecties uit op basis van relevante en objectieve criteria;
- houdt rekening met proportionaliteit;
- zal motiveren waarom een aanbieding is afgewezen als de leverancier hierom vraagt, overigens zonder dat dit tot nieuwe onderhandelingen leidt.

Duurzaam inkopen

Bij de aanbestedingstrajecten schenkt StOVOG aandacht aan duurzaamheid. Duurzaam, of maatschappelijk verantwoord inkopen, is het rekening houden met maatschappelijke gevolgen in het inkoop- en aanbestedingsproces. Het gaat hierbij om de sociale, milieu-gerelateerde en economische gevolgen.

Hiervoor hanteren we de criteria die door de overheid, in overleg met de brancheverenigingen, zijn vastgesteld. Duurzaam inkopen wordt zoveel mogelijk nagestreefd, maar is wel afhankelijk van het beschikbare budget.

E-procurement

Electronic procurement betekent dat we zoveel mogelijk gebruik maken van internettechnologie in het inkoopproces ter bevordering van effectiviteit en efficiency.

MKB en lokale leveranciers

StOVOG wil de regionale economie stimuleren en lokale en regionale leveranciers opdrachten gunnen. Door de Europese richtlijn is dit niet direct mogelijk. Mogelijkheden om plaatselijke leveranciers wel te betrekken zijn:

- bij onderhandse aanbestedingen ook plaatselijke partijen uitnodigen;
- bij Europese aanbestedingen meerdere percelen opnemen, waardoor percelen kleiner worden;
- als bij een Europese aanbesteding een perceel maximaal € 80.000,- is en minder dan 20% van de opdrachtwaarde, dan kan dit perceel buiten de procedure worden gehouden en gelijktijdig onderhands worden gegund;
- toestaan van een combinatievorming en onder-aanneming bij een aanbesteding.

Social return

Bij het aanbesteden zal StOVOG, daar waar mogelijk, trachten om maatschappelijke waarde te creëren, bijvoorbeeld door het opnemen van een verplichting om arbeidsgehandicapten te werven.

Bij opdrachten aan lokale en regionale leveranciers wordt mede afgewogen of deze een effectieve bijdrage kunnen leveren aan de inhoud van het onderwijs, bijvoorbeeld gastdocentschap of stageplaatsen, waarmee een ander inverdieneffect wordt bereikt

ECONOMISCHE UITGANGSPUNTEN

Voor het inkopen van werken, goederen of diensten zullen we een raming maken van de opdrachtwaarde. Bij deze raming kijken we naar de totale inkoopwaarde voor StOVOG en al haar scholen en of dergelijke zaken vaker worden ingekocht binnen de organisatie. De waarde berekenen we over de totale contractduur, inclusief opties en verlengingen.

Regelmatig terugkerende identieke en/of gelijksoortige opdrachten zullen we zoveel mogelijk bundelen en aan- besteden door raamovereenkomsten te sluiten met een looptijd van maximaal 4 jaar.

Het totaal van de geraamde kosten bepaalt welke procedure we moeten volgen. Het splitsen van de opdracht, om zo onder een eventuele Europese aanbestedingsplicht uit te komen, is uitdrukkelijk verboden.

VOORWAARDEN VOOR WIJZE VAN AANBESTEDEN

Onderstaande werkwijze wordt toegepast op basis van bedragen exclusief BTW (wettelijk voorschrift 2014). Bij aanbestedingen onder het drempelbedrag voor Europese aanbestedingen, kan bij uitzondering van de voorgeschreven werkwijze worden afgeweken indien hier zwaarwegende argumenten voor zijn.

DIENSTEN/LEVERINGEN	BEDRAG	WERKEN
	€ 5.538.000	Europees aanbesteden
	€ 1.000.000	nationaal aanbesteden
	€ 221.000	onderhands vijfvoudig
nationaal aanbesteden	€ 100.000	
onderhands vijfvoudig	€ 50.000	onderhands drievoudig
onderhands drievoudig	€ 10.000	
één op één met offerte	€ 2.500	één op één met offerte
één op één zonder offerte	€ 0	één op één zonder offerte

Enkelvoudig onderhands (1 op 1)

Procedure waarbij decentraal één leverancier gevraagd wordt een offerte aan te bieden. De uitnodiging wordt schriftelijk gedaan, waarbij vermeld wordt dat de algemene inkoopvoorwaarden van StOVOG gelden. De leverancier kan een bestaand contact zijn van één van de scholen binnen StOVOG. Onderhandelen is mogelijk. Opdrachtverlening vindt uitsluitend schriftelijk plaats.

Meervoudig onderhands

Procedure waarbij ten minste drie of vijf leveranciers worden gevraagd een offerte in te dienen. Minimaal één leverancier moet een bestaand contact zijn van één van de scholen binnen StOVOG. Indien mogelijk een plaatselijke leverancier uitnodigen. De offertes worden op eenzelfde manier aangevraagd en de leveranciers krijgen allen dezelfde informatie. De gunning vindt plaats op basis van het criterium laagste prijs of economisch meest voordelige inschrijving, gemeten naar de vooraf opgestelde prestatie-indicatoren. Onderhandelen is niet mogelijk. Opdrachtverlening vindt uitsluitend schriftelijk plaats.

Iedere budgethouder informeert het College van Bestuur over de uit te voeren inkopen met een waarde boven de drempel voor meervoudig onderhands aanbesteden. Van deze inkopen houdt StOVOG op centraal niveau een dossier bij. In dit dossier zijn in ieder geval opgenomen: offerteaanvragen, correspondentie, offertes, beoordeling van de offertes en, indien van toepassing, een motivatie voor afwijking van de beleidsregels. De budgethouder/school levert de bestanddelen voor dit dossier aan het stafbureau.

Nationale procedure openbaar

StOVOG plaatst op nationaal niveau een bericht van aanbesteding op Tendered.nl. Iedere geïnteresseerde leverancier kan een offerte indienen, gebaseerd op het door StOVOG aangeleverde beschrijvend document. StOVOG gunt de opdracht op basis van het criterium laagste prijs of economisch meest voordelige inschrijving.

Nationale procedure niet-openbaar

Deze procedure is een nationale openbare procedure met een voorselectie. StOVOG plaatst een bericht van aanbesteding op Tendered.nl. Leveranciers kunnen zich als gegadigde aanmelden. Op basis van uitsluitingsgronden en selectiecriteria selecteert StOVOG hieruit een van te voren vastgesteld aantal inschrijvers. Dan volgt de gunningsronde. Op basis van een door StOVOG aangeleverd beschrijvend document dienen alleen de geselecteerde leveranciers een offerte in. StOVOG gunt de opdracht op basis van het criterium laagste prijs of economisch meest voordelige inschrijving.

Europese procedure openbaar

StOVOG plaatst op Europees niveau een bericht van aanbesteding op Tendered.nl. Iedere geïnteresseerde leverancier kan een offerte indienen, gebaseerd op het door StOVOG aangeleverde beschrijvend document. StOVOG gunt de opdracht op basis van het criterium economisch meest voordelige inschrijving. De Europese procedure duurt langer dan de nationale procedure.

Europese procedure niet-openbaar

Deze procedure is een Europese openbare procedure met een voorselectie. StOVOG plaatst een bericht van aanbesteding op Tendered.nl. Leveranciers kunnen zich als gegadigde aanmelden. Op basis van uitsluitingsgronden en selectiecriteria selecteert StOVOG hieruit een van te voren vastgesteld aantal inschrijvers.

Dan volgt de gunningsronde. Op basis van een door StOVOG aangeleverd beschrijvend document dienen alleen de geselecteerde leveranciers een offerte in. StOVOG gunt de opdracht op basis van het criterium economisch meest voordelige inschrijving.

Nationale en Europese aanbestedingsprocedures vinden altijd op centraal niveau plaats binnen StOVOG. De enkelvoudige en een deel van de meervoudige onderhandse procedures vinden decentraal in de organisatie plaats.