



*Stichting*  
**Openbaar Onderwijs Oost Groningen**

Bellingwedde - Oldambt - Pekela

## **GOVERNANCE HANDBOEK**

**Maart 2014**

## INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	5
	1.1 Vraag	5
2	ALGEMEEN	5
	2.1 Doel en samenhang van het Handboek Governance	5
	2.2 Beknopte schets van het wettelijk kader	6
	2.3 Code Goed Bestuur	6
	2.4 Algemene Gedragscode en integriteit	6
	2.5 Stichtingsstatuten SOOOG	7
	2.6 Visie en missie van SOOOG	7
	2.7 Strategisch beleidsplan	9
	2.8 Bestuursfilosofie SOOOG	9
3	RAAD VAN TOEZICHT (RvT)	10
	3.1 Convenant gemeentelijk extern toezicht	10
	3.2 Reglement Raad van Toezicht	10
	3.3 Profiel leden Raad van Toezicht	10
	3.4 Werving en selectie Raad van Toezicht	11
	3.5 Introductieprogramma nieuwe leden Raad van Toezicht	11
	3.6 Rooster van aftreden Raad van Toezicht	11
	3.7 Vergoedingsregeling Raad van Toezicht	12

3.8	Toezichtskader Raad van Toezicht	12
3.9	Informatiebehoeften Intern Toezicht	12
3.10	Jaarplanning Raad van Toezicht	13
3.11	Procedure zelfevaluatie Raad van Toezicht	13
4	COLLEGE VAN BESTUUR (CvB)	14
4.1	Reglement College van Bestuur	14
4.2	Profiel College van Bestuur	14
4.3	Werving en selectie College van Bestuur	14
4.4	Functieomschrijvingen College van Bestuur	15
4.5	Arbeidsvoorwaarden en kostenvergoeding College van Bestuur	16
4.6	Vervangingsregeling College van Bestuur	17
4.7	Managementcontract College van Bestuur	17
4.8	Beoordelingskader College van Bestuur	17
5	DE ORGANISATIE	18
5.1	Organisatieschema SOOOG	18
5.2	Functieboek SOOOG	18
5.3	Managementstatuut	18
5.4	Privacy-regeling	19
5.5	Treasurystatuut	19
5.6	Medezeggenschap	20
5.7	Regeling functioneren en beoordelen	20

5.8	Managementcontract Clusterdirecteuren	20
5.9	Archivering	21
5.10	Klokkenluidersregeling	21
5.11	Klachtenregeling en bezwaarmaking in het kader van AWB	21
5.12	Reglement ICT en sociale media	22
5.13	Regels met betrekking tot het Jaarverslag	22
5.14	Horizontale Dialoog	23
5.15	Verticale verantwoording	24

Bijlagen die na advies, goedkeuring, waar van toepassing instemming en uiteindelijk vaststelling aan het handboek worden toegevoegd

01. Artikel 48 Wet Primair Onderwijs.
02. Code Goed Bestuur.
03. Gedragscode.
04. Integriteitscode.
05. Statuten.
06. Strategisch beleidsplan.
07. Bestuursfilosofie.
08. Convenant Gemeentelijk Toezicht.
09. Reglement RvT.
10. Reglement profiel leden RvT.
11. Reglement werving en selectie RvT.
12. Rooster van aftreden RvT.
13. VTOI Regeling Honorering van raden van toezicht van onderwijsinstellingen 2010.
14. Toezichtskader.
15. Reglement CvB.
16. Reglement profiel leden CvB.
17. Reglement Werving en selectie CvB.
18. Functieomschrijvingen CvB en waarderingsadvies functies CvB.
19. Bestuursopdracht CvB.
20. Organisatieschema.
21. Functieboek.
22. Managementstatuut.
23. Model privacyreglement verwerking gegevens personeel PO en VO.
24. Model privacyreglement 'verwerking leerlinggegevens voor PO en VO.
25. Treasurystatuut.
26. Medezeggenschapsstatuut en diverse medezeggenschapsregelingen.
27. Regeling functioneren en beoordelen.
28. Klokkenluidersregeling.
29. Klachtenregeling.
30. EIC (elektronische informatie- en communicatiemiddelen) regeling.
31. Handreiking voor leerlingen en ouders voor het gebruik van internet, e-mail en mobieltjes.
32. Protocol sociale media.
33. Document horizontale dialoog voor het PO.
34. Jaarplanning van de RvT.
35. Zelfevaluatie van de RvT.

## 1 INLEIDING

### 1.1 VRAAG

Stichting Openbaar Onderwijs Oost Groningen stelt een Handboek Governance op. In het handboek worden alle governance-relevante documenten beschreven en als bijlage toegevoegd. De documenten komen tot stand in overleg met het College van Bestuur (CvB), de Raad van Toezicht (RvT) en de Clusterdirecteuren. In elk gremium binnen het kader van de eigen verantwoordelijkheden. De van toepassing zijnde inspraak- en/of medezeggenschapstrajecten worden uitgevoerd. Het handboek heeft tot doel het bestuurlijk proces binnen de organisatie van SOOOG op een transparante wijze vast te leggen ten behoeve van de belanghebbenden binnen en buiten de organisatie. Het handboek wordt een dynamisch document.

## 2 ALGEMEEN

### 2.1 DOEL EN SAMENHANG VAN HET HANDBOEK GOVERNANCE

Het handboek heeft tot doel het bestuurlijk proces binnen de organisatie van de Stichting Openbaar Onderwijs Oost Groningen (SOOOG) 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 SOOOG 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 profiel maakt deel uit van het handboek.

Het handboek is een dynamisch document. Dit betekent dat onderdelen op basis van nieuwe inzichten en/of actuele (wettelijke) ontwikkelingen waar nodig verder worden uitgediept, aangevuld en uitgebreid. Elk volgend resultaatdocument vervangt dan het voorgaande.

Het handboek is als volgt opgebouwd:

- Het algemene deel in hoofdstuk 2 beschrijft het kader van wet- en regelgeving en bevat onder anderen de statuten van de organisatie. Ook wordt kort ingegaan op de bestuursfilosofie en zijn visie, missie opgenomen alsmede het strategisch beleidsplan.
- Vervolgens wordt in hoofdstuk 3 ingegaan op de RvT. De RvT houdt toezicht op het CvB en op de algemene gang van zaken in de organisatie. In dit deel gaat het o.a. over het toezichtskader, maar ook over bijv. de werving en selectie van de leden.
- Hoofdstuk 4 handelt over het CvB. Het CvB heeft de rol van bevoegd gezag van de organisatie. De taken en verantwoordelijkheden, het profiel, de werving en selectie en de arbeidsvoorwaarden komen hier o.a. aan de orde.

- Hoofdstuk 5 gaat in op de interne organisatie van SOOOG. Het functieboek, het managementstatuut en diverse (medezeggenschaps)regelingen zijn hier opgenomen. In dit hoofdstuk wordt ook ingegaan op het aspect “rechtsbescherming” met o.a. de klokkenluidersregeling, de regeling “vertrouwenspersonen” en het reglement “ICT en sociale media”. In het laatste deel van dit hoofdstuk gaat het over het thema “verantwoording”.

## **2.2 BEKNOPTTE SCHETS VAN HET WETTELIJK KADER**

SOOOG is een organisatie voor primair openbaar onderwijs. Zij voert het bestuur over de openbare basisscholen (en één school voor speciaal basisonderwijs) in de gemeenten Bellingwedde, Oldambt en Pekela. Los van de wettelijke bepalingen (zie beneden) hebben de gemeenten een rol gehouden middels het convenant “gemeentelijk extern toezicht” (zie hoofdstuk 3.1). Door de wettelijke scheiding van toezicht en bestuur wordt het daadwerkelijke bestuur sinds 1-5-2013 uitgevoerd door het CvB.

SOOOG is een zogenaamde openbare stichting als bedoeld in artikel 48 Wet Primair Onderwijs. De werking van SOOOG valt onder de Wet op het Primair Onderwijs (WPO). Deze wet stelt onder anderen eisen aan de inhoud van het onderwijs, de organisatie van bestuur en toezicht (governance) en regelt de bekostiging. Daarnaast zijn andere specifieke wetten van toepassing op het basisonderwijs, zoals de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS). Naast de specifieke, op het (speciaal) basisonderwijs 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 de onderwijskwaliteit (Toezichtskader Primair Onderwijs), op medewerkers (bijv. Arbo of sociale zekerheid) of op milieu en veiligheid. Ook de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB), het Burgerlijk Wetboek (BW) en de fiscale wetgeving zijn van toepassing. Tenslotte is de CAO PO leidend in relatie tot de rechtspositie van de medewerkers.

## **2.3 CODE GOED BESTUUR**

Goed bestuur is een belangrijke voorwaarde voor het verbeteren van de onderwijskwaliteit. SOOOG hanteert de code van de PO-raad. De code beschrijft wat wordt verstaan onder goed bestuur. Alle geledingen binnen SOOOG toetsen de bestuurlijke inrichting en het bestuurlijke functioneren aan de principes van de code.

## **2.4 ALGEMENE GEDRAGSCODE EN INTEGRITEIT**

Een gedragscode is een geheel van afspraken over het gedrag van mensen in een bepaalde sociale situatie. Belangrijk uitgangspunt hierbij is dat deze afspraken gezamenlijk worden opgesteld, mét of door de doelgroep. Daarnaast worden gedragscodes vrijwillig aangegaan en hebben zij dus geen wettelijke verplichting. Het gaat om een verplichting die een groep mensen vrijwillig met elkaar overeenkomt.

In de gedragscode van SOOOG staan concrete regels en algemene gedragslijnen geformuleerd. De gedragscode geldt voor personeelsleden, (hulp)ouders en leerlingen. Wanneer men de gedragscode niet naleeft kan men hierop aangesproken worden door zowel leidinggevende als collega's, ouders en leerlingen.

## **2.5 INTEGRITEIT**

Integriteit kan eenvoudig worden omschreven als een natuurlijke drempel ter voorkoming van ongewenst gedrag. Een drempel die wordt gevormd door een set van waarden en normen. Wat de een aanvaardbaar vindt, is voor een ander juist onaanvaardbaar. Het integriteitsbegrip is derhalve voor een deel subjectief. Er is sprake van een zekere vrijheid in het stellen van de eigen waarden en normen, waarbij wet- en regelgeving en algemeen aanvaarde maatschappelijke waarden en normen de buitengrenzen vormen.

In de integriteitscode staan concrete regels en algemene gedragslijnen geformuleerd. De integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van SOOOG. Mocht iemand van mening zijn dat er niet conform deze code gehandeld is, dan kan dit gemeld worden bij het CvB van SOOOG of de vertrouwenspersoon integriteit.

## **2.6 STICHTINGSSTATUTEN SOOOG**

De stichting SOOOG is opgericht op 16 juni 2006. De stichting heeft ten doel het geven van openbaar onderwijs aan de scholen die onder haar gezag vallen, met inachtneming van artikel 46 van de Wet Primair Onderwijs (WPO).

Artikel 46 luidt: Het openbaar onderwijs 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.

Een wijziging van de statuten behoeft vooraf de goedkeuring van de betrokken gemeenteraden.

## **2.7 VISIE EN MISSIE VAN SOOOG**

Alles draait op onze scholen om het kind. Kwalitatief goed onderwijs in de groep is de kerntaak van iedere school. Alle andere beleidsterreinen dienen als randvoorwaarden om die kerntaak te realiseren.

Elk kind is een uniek individu, met al even unieke talenten. SOOOG wil uit kinderen halen wat er in zit. Om deze missie te volbrengen zorgt SOOOG dat:

- De brede ontwikkeling van elk kind centraal staat en er ruime aandacht wordt besteed aan de basisvaardigheden;
- Zij een lerende organisatie is waarbinnen zowel kind als medewerker zich voortdurend ontwikkelen. SOOOG werkt doelgericht en resultaatgericht.



- De “keten” rond het kind breed en efficiënt wordt gestimuleerd en georganiseerd.
- De talenten van kinderen zo goed mogelijk worden ontplooid, zodat kinderen optimaal voorbereid hun toekomst tegemoet gaan.

### *Hoge verwachtingen*

SOOOG biedt leerlingen het onderwijs waar ze recht op hebben. Zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheden worden gestimuleerd vanuit een houding van respect en aandacht voor elkaar. Ontmoeting staat centraal, met nadrukkelijke waardering voor verschillen tussen kinderen en verscheidenheid in de samenleving.

SOOOG heeft hoge verwachtingen van leerlingen: uit ieder kind wil zij het maximale halen. De leerlingen komen daardoor optimaal toegerust van school, zodat ze met succes kunnen deelnemen aan het vervolgonderwijs. Ze hebben zelfvertrouwen, een goed zelfbeeld, respect voor zichzelf en anderen, en kijken met plezier terug op hun schooltijd.

### *Goed onderwijs*

Alles draait op onze scholen om het kind. Kwalitatief goed onderwijs is de kerntaak van iedere school. Alle andere beleidsterreinen dienen als randvoorwaarden om die kerntaak te realiseren. De SOOOG- scholen voldoen aan de eisen die het ministerie stelt: ze garanderen allemaal een kerndoeldekking aanbod.

SOOOG heeft aandacht voor de brede ontwikkeling van kinderen, maar alle scholen besteden minimaal 55 procent van de tijd aan de basisvaardigheden. Kinderen worden op de scholen gestimuleerd op cognitief, lichamelijk, creatief, sociaal, cultureel en emotioneel gebied. De samenhang tussen al deze gebieden wordt gestimuleerd.

Al in een zeer vroeg stadium brengen de scholen in beeld welke verwachtingen er zijn rondom de ontwikkelingen van het kind en wat het vermoedelijke uitstroomniveau wordt. Verwachtingen en vorderingen worden structureel bijgehouden en periodiek met ouders besproken. Alles wordt in beeld gebracht met behulp van methodeonafhankelijke toetsen of andere vormen van zelfevaluatie, leerlingvolgsystemen en de inspectierapporten. Indicatoren van de onderwijsinspectie moeten minimaal positief dan wel voldoende zijn.

### *Breed onderwijsaanbod behouden*

SOOOG beheert naast reguliere basisscholen ook een school voor speciaal basisonderwijs en een school voor speciaal onderwijs en speciaal voortgezet onderwijs. SOOOG vindt het van belang dat dit brede onderwijsaanbod binnen onze regio blijft bestaan.

### *Opbrengstgericht werken*

Op al de SOOOG-scholen staat niet de lesstof, methode of groep centraal, maar de opbrengst van het onderwijs; de ontwikkeling van de leerlingen. Iedere school

heeft een herkenbaar onderwijsconcept ontwikkeld – of is bezig dit te ontwikkelen – dat recht doet aan wettelijke eisen en bepalingen en waarin opbrengstgericht werken centraal staat. Dit concept is onder andere in samenspraak met ouders beredeneerd en vastgelegd in documenten, waaronder het Schoolplan.

## **2.8 STRATEGISCH BELEIDSPLAN**

In het strategisch beleidsplan van SOOOG zijn de strategische beleidskaders vastgelegd en diverse belangrijke strategische keuzes gemaakt.

Om goed voorbereid de toekomst tegemoet te treden heeft SOOOG keuzes gemaakt. Keuzes ingegeven door visie en missie maar ook keuzes ingegeven door maatschappelijke veranderingen. Bevolkingskrimp, passend onderwijs, moderne en duurzame huisvesting en herziene kwaliteitscriteria rond het onderwijs leiden tot het maken van keuzes. SOOOG wenst door middel van strategisch beleid en strategische keuzes toekomstgericht te werken, waarbij duurzaamheid, kwaliteit van onderwijs en continuïteit centraal staan.

Visie en beleid moeten breed verankerd zijn in de organisatie. Zij moeten als het ware het gemeenschappelijke eigendom van medewerkers, ouders en bestuur en interne toezichthouder zijn.

## **2.9 BESTUURSFILOSOFIE SOOOG**

Onder een bestuursfilosofie verstaan wij een gedeelde visie op de manier waarop het totaal, de stichting SOOOG met zijn clusters en scholen wordt geleid en bestuurd. Dan gaat het minder om de structuurcomponenten als taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden en meer over gedrag, spelregels, samenwerking en besturing. De bestuursfilosofie beschrijft hoe de Raad van Toezicht, het CvB en de Clusterdirecteuren samenwerken bij de uitoefening van ieders taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Daarbij komt ook aan de orde welke systemen hen daarbij ten dienste staan, en wat de cultuur en het daarbij behorende gedrag is.

De bestuursfilosofie is bewust globaal gehouden om aandacht te houden voor onderliggende principes en uitgangspunten zoals o.a. geformuleerd in de Code Goed Bestuur (hoofdstuk 2.3.) en de gedragscode en integriteitscode (hoofdstuk 2.4.).

In de bestuursfilosofie wordt in ieder geval de getrapte verantwoordelijkheid binnen SOOOG omschreven. Iedereen binnen SOOOG heeft een duidelijke verantwoordelijkheid. Hierbij gaat het ook om de resultaatafspraken die gemaakt worden en de ruimte die gremia binnen de gestelde kaders hebben. Het streven is om verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie te leggen.

### **3 RAAD VAN TOEZICHT (RvT)**

#### **3.1 CONVENANT GEMEENTELIJK EXTERN TOEZICHT**

Volgens wet- en regelgeving blijven gemeenteraden betrokken bij het verzelfstandigde onderwijs inzake toezicht op de bedrijfsvoering en de uitvoering van de wezenskenmerken van het openbaar onderwijs.

Met de invoering van de wet “Goed onderwijs, Goed bestuur” is de juridische betrokkenheid van de gemeenteraden in het openbaar onderwijs veranderd. De wet die per 1 augustus 2010 van kracht is geworden, heeft zowel betrekking op eisen ten opzichte van leerresultaten als ten opzichte van bestuurlijke aspecten voor het primair onderwijs. Dit laatste betreft de verplichte scheiding van bestuur en intern toezicht. SOOOG heeft in overleg met de gemeenteraden gekozen voor een invoering van een Raad van Toezichtmodel. Door deze invoering van intern toezicht in de organisatie, vindt een verschuiving van verantwoordelijkheden plaats van het externe toezicht van de gemeenteraden naar het intern toezichthoudend orgaan (RvT).

De wettelijke bevoegdheden van de gemeenteraden zijn ook geborgd in de statuten van de stichting. Daarnaast zijn er afspraken gemaakt tussen de stichting en de gemeenteraden om ook tegemoet te komen aan de morele betrokkenheid van de gemeenteraden bij het openbaar primair onderwijs. De betrokken gemeenteraden en de stichting zijn van mening dat een goede onderlinge relatie, en het onderling zorgvuldig informeren over de gang van zaken en de ontwikkelingen binnen de stichting, in ieders belang is. Vandaar dat beide partijen hechten aan duidelijke afspraken over de onderlinge werkwijze. Deze afspraken zijn vastgelegd in een convenant.

#### **3.2 REGLEMENT RAAD VAN TOEZICHT**

De RvT is het intern toezichthoudend orgaan van SOOOG. Het reglement bevat regels over de bevoegdheden, verantwoordelijkheden en taken van de RvT . Tevens gaat het reglement in op de werkwijze van de RvT. Een voorbeeld is de wijze waarop wordt vergaderd. Ook is de informatievoorziening kort toegelicht alsmede afspraken met betrekking tot evaluatie van het interne toezicht.

#### **3.3 PROFIEL LEDEN RAAD VAN TOEZICHT SOOOG**

Leden van de RvT worden bewust aangezocht vanwege persoonlijke competenties en netwerken die voor SOOOG van belang kunnen zijn. Bij de werving van nieuwe leden van de RvT is het van belang dat rekening wordt gehouden met een evenwichtige samenstelling van de Raad. Hoe de Raad van Toezicht behoort te functioneren, is vastgesteld in de statuten en het reglement “Raad van Toezicht SOOOG” (zie ook 3.2).

In het reglement “profiel leden Raad van Toezicht SOOOG” worden de algemene kwaliteiten die op alle leden van een Raad van Toezicht van toepassing zijn beschreven. Vervolgens wordt ingegaan op de specifieke kwaliteiten die gekoppeld zijn aan de functie van voorzitter van de RvT en over de combinatie

van kwaliteiten en ervaring van de leden waarvan is vastgesteld dat dit het functioneren van de RvT ten goede komt.

### **3.4 WERVING EN SELECTIE RAAD VAN TOEZICHT**

In de statuten wordt in artikel 11 de samenstelling en benoeming van de RvT beschreven. Daarbij wordt verwezen naar het reglement “procedure werving en selectie Raad van Toezicht.”

### **3.5 INTRODUCTIEPROGRAMMA NIEUWE LEDEN RAAD VAN TOEZICHT**

Voor nieuwe leden van de RvT is een introductieprogramma ontwikkeld. Nieuwe leden van de RvT ontvangen na hun toetreding het volgende:

1. Strategisch beleidsplan;
2. De bestuursopdracht;
3. Begroting;
4. Jaarrekening;
5. Het governance handboek;
6. Het reglement Raad van Toezicht.

Het introductieprogramma bestaat vervolgens uit een kennismaking met diverse gremia (College van Bestuur, Clusterdirecteuren en GMR) binnen SOOOG.

### **3.6 ROOSTER VAN AFTREDEN RAAD VAN TOEZICHT**

*Uit de statuten van SOOOG:*

Artikel 11

9. De leden van de RvT hebben zitting voor een periode van vier jaar. Een lid kan ten hoogste twee aaneengesloten termijnen zitting nemen in de raad van toezicht.

*Uit het Reglement Raad van Toezicht SOOOG:*

Artikel 6

- b. de RvT vermeldt in het jaarverslag de positie die de leden van de RvT innemen op het rooster van aftreden (eerste benoeming, eerste termijn, herbenoeming, tweede termijn, datum van aftreden).

## Artikel 8

3. Voordat tot herbenoeming kan worden overgegaan evalueert de RvT het functioneren van het lid dat voor herbenoeming in aanmerking wenst te komen en betreft bij zijn voordracht over de herbenoeming het actuele profiel van de RvT.

Degene die in een tussentijdse vacature in de RvT wordt benoemd, neemt de plaats in het rooster van aftreden in van zijn voorganger.

### 3.7 VERGOEDINGSREGELING RAAD VAN TOEZICHT

De RvT bepaalt de vorm en hoogte van de eigen vergoeding. De hoogte en omvang van de vergoedingen worden in het jaarverslag opgenomen.

*Uit de Code Goed Bestuur:*

#### Artikel 25

Het intern toezichtsorgaan richt zich hierbij naar een daartoe door de PO-Raad vast te stellen of aan te wijzen leidraad. De RvT maakt de vergoedingsregeling openbaar en verantwoordt deze jaarlijks in de jaarrekening.

De RvT heeft besloten om de VTOI-regeling 'honorering van raden van toezicht van onderwijsinstellingen 2010 als leidraad te gebruiken.

### 3.8 TOEZICHTSKADER RAAD VAN TOEZICHT

De statuten van SOOOG, het reglement Raad van Toezicht en de code goed bestuur bevatten o.a. bepalingen over het doel van de stichting, de vestigingsplaats, de organen van de stichting en de wijze waarop binnen de stichting tot besluitvorming wordt gekomen. Deze bepalingen vormen het kader dat richting geeft aan de inhoud van het toezicht. Op basis van dat kader richt het interne toezicht zich op de navolgende aspecten en criteria:

**Aspect 1:** Handelen vanuit de grondslag en doelstelling van de stichting.

**Aspect 2:** Realisatie Strategische doelstellingen.

**Aspect 3:** Onderwijskwaliteit, onderwijsopbrengsten en zorg.

**Aspect 4:** Goed werkgeverschap en professionalisering.

**Aspect 5:** Interne sturing en beheersing.

**Aspect 6:** Stakeholdermanagement.

**Aspect 7:** Financiën en financieel beleid.

### 3.9 INFORMATIEBEHOEFTE INTERN TOEZICHT

Het intern toezichtsorgaan is verantwoordelijk voor zijn eigen informatievoorziening. Het formuleert hiervoor zijn informatiebehoefte ten opzichte van het schoolbestuur, doch voorziet ook zichzelf anderszins van de benodigde informatie.

*Uit de statuten*

Artikel 13.

8. Het CvB verschaft de RvT tijdig de voor de uitoefening van zijn taken en bevoegdheden noodzakelijke gegevens en voorts aan ieder lid van de RvT alle inlichtingen betreffende de aangelegenheden van de stichting die deze mocht verlangen. De RvT is bevoegd inzage te nemen en te doen nemen van alle boeken, bescheiden, overige gegevensdragers en correspondentie van de stichting; het door de RvT aangewezen lid van de RvT heeft te allen tijde toegang tot alle bij de stichting in gebruik zijnde ruimte en terreinen. Indien de RvT dit geboden acht kan de RvT informatie inwinnen van functionarissen en externe adviseurs van de stichting. De RvT kan verlangen dat bepaalde functionarissen en externe adviseurs bij zijn vergaderingen aanwezig zijn. De interne controller van de stichting heeft rechtstreeks toegang tot de voorzitter van de RvT wanneer dat naar het oordeel van de interne controller noodzakelijk is.

SOOOG streeft bij de informatievoorziening naar de volgende kenmerken:

1. Integraliteit.
2. Heldere status.
3. Werkbare frequentie
4. Evenwicht tussen meten, reflecteren en vooruitzien.
5. Voldoende objectiviteit.
6. Juistheid informatie.

### **3.10 JAARPLANNING RAAD VAN TOEZICHT**

De RvT werkt met een jaarplanning: het vergaderen volgens een vastgesteld schema waarin de data voor een komend jaar en de te behandelen onderwerpen zijn opgenomen.

### **3.11 PROCEDURE ZELFEVALUATIE RAAD VAN TOEZICHT**

De RvT evalueert onderling, buiten aanwezigheid van het bestuur, elk jaar zijn eigen functioneren als toezichthoudend orgaan.

## 4 COLLEGE VAN BESTUUR (CvB)

### 4.1 REGLEMENT COLLEGE VAN BESTUUR

Het bestuursreglement bevat regels over de taken en werkwijze van het CvB. Tevens zijn er bepalingen opgenomen over de regeling van huishoudelijke zaken van het CvB. Ook de wijze waarop verantwoording wordt afgelegd is omschreven. Daarnaast is aangegeven op welke manier het CvB taken kan overdragen en met welke juridische grondslag en is het handelen bij afwezigheid van één van de leden van het CvB omschreven.

Ten opzicht van de vorige versie is de bewegingsruimte van het CvB met betrekking tot het aangaan van de financiële verplichtingen aangepast. In het reglement CvB is nu opgenomen dat het CvB het aangaan van financiële verplichtingen boven Euro 50.000 buiten de begroting ter goedkeuring aan de RvT moet voorleggen.

### 4.2 PROFIEL COLLEGE VAN BESTUUR

*Uit statuten: College van Bestuur; samenstelling en benoeming*

Artikel 6

1. Het bestuur van de stichting is opgedragen aan het CvB. Het CvB bestaat uit maximaal twee personen. Het aantal leden van het CvB wordt door de raad van toezicht na overleg met het CvB vastgesteld.
5. Voor elke vacature in het CvB stelt de RvT, na overleg met het CvB, een profielschets op.

Het CvB van SOOOG is op 1-5-2013 benoemd. Voorafgaande aan de benoeming zijn de profielen voor de voorzitter en het lid opgesteld. Het Dopo is betrokken geweest bij het opstellen van de profielen. De GMR heeft adviesrecht m.b.t. de inhoud van de profielen. De RvT heeft de profielen vastgesteld. Alvorens een procedure bij een toekomstige vacature wordt gestart, wordt met in achtneming van de medezeggenschap, een actualisatie van de profielen overwogen.

### 4.3 WERVING EN SELECTIE COLLEGE VAN BESTUUR

Ingeval er een vacature ontstaat binnen het CvB, wordt zo spoedig mogelijk voorzien in de vacature. De RvT neemt daartoe het initiatief en volgt daarbij de vastgestelde selectieprocedure.

*Uit statuten: College van Bestuur; samenstelling en benoeming*

Artikel 6

4. De benoemingsprocedure voor de leden van het CvB wordt, na verkregen advies van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de stichting, hierna (ook) te noemen de GMR, vastgesteld door de RvT.

*Uit Bestuursreglement SOOOG*

Artikel 4

3. De benoemingsprocedure voor de leden van het CvB wordt vastgesteld door de RvT.

Het CvB van SOOOG is op 1-5-2013 benoemd. Voorafgaande aan het openstellen van de vacature is de interne procedure besproken met het Dopo. De GMR heeft adviesrecht m.b.t. de procedure. De RvT heeft de procedure vastgesteld.

#### 4.4 FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN COLLEGE VAN BESTUUR

Gerelateerd aan het profiel, de taken en verantwoordelijkheden zijn functieomschrijvingen opgesteld voor de voorzitter en het lid van het CvB.

*Uit statuten: College van Bestuur; taken en bevoegdheden*

##### Artikel 8

1. Het CvB is belast met het besturen van de stichting en de door de stichting in stand gehouden scholen, met uitzondering van de taken die op grond van de wetten of statuten aan andere organen zijn voorbehouden.
2. In geval van meerhoofdig bestuur stelt het bestuur een taakverdeling voor de leden van het bestuur vast na voorafgaande goedkeuring door de RvT.
3. Het bestuur heeft voorafgaande goedkeuring casu quo instemming van de RvT en de raden nodig voor besluiten tot:
  - a. het wijzigen van de statuten van de stichting;
  - b. het ontbinden van de stichting;
  - c. het opheffen van een school en het overdragen van een school aan een ander bevoegd gezag als bedoeld in artikel 48 lid 5 van de WPO.
4. Het CvB heeft de voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de RvT nodig voor het nemen van besluiten aangaande:
  - a. het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, alsmede tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt;
  - b. het vaststellen en wijzigen van het bestuursreglement;
  - c. het goedkeuren van het meerjarig strategisch beleidsplan, de (meerjaren) begroting en het investeringsplan;
  - d. het goedkeuren van de jaarrekening en het jaarverslag van de stichting;
  - e. het aangaan van financiële verplichtingen en samenwerkingsovereenkomsten welke niet binnen de begroting zijn opgenomen en waarvan het belang een in het bestuursreglement vast te leggen bedrag overschrijdt;
  - f. beëindiging van de arbeidsovereenkomst van een aanmerkelijk aantal werknemers in dienst van de stichting, tegelijkertijd of binnen een kort tijdsbestek;
  - g. ingrijpende wijziging van de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers in dienst van de stichting, tenzij de verplichting daartoe voortvloeit uit een collectieve arbeidsovereenkomst;



- h. een aanvraag tot faillissement of van surseance van betaling;
- i. het aangaan, wijzigen 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;
- j. het verkrijgen, wijzigen of beëindigen van een deelneming of zeggenschap in een andere rechtspersoon en het oprichten van een andere rechtspersoon, alsmede de vaststelling en wijziging van diens statuten voor zover het CvB daartoe is bevoegd;
- k. belangrijke wijzigingen in het onderwijsaanbod, die buiten de bestaande beleidskaders omgaan, van de stichting respectievelijk van de onder de stichting ressorterende scholen;
- l. juridische fusie of juridische splitsing.

*Uit statuten: College van Bestuur; vertegenwoordiging*

Artikel 9

1. Het CvB alsmede de afzonderlijke leden vertegenwoordigen de stichting.

De functieomschrijvingen zijn tot stand gekomen in samenspraak met de RvT en het CvB. Na instemming met de functieomschrijvingen zijn de functies gewogen.

#### **4.5 ARBEIDSVOORWAARDEN EN KOSTENVERGOEDING CVB**

Het is de bevoegdheid van de RvT om het CvB te benoemen en de arbeidsvoorwaarden vast te stellen.

*Uit statuten: College van Bestuur; samenstelling en benoeming.*

Artikel 6

6. De leden van het CvB worden benoemd voor de termijn zoals vastgelegd in hun arbeidsovereenkomst. De vaststelling van het salaris en de regeling van de overige arbeidsvoorwaarden van de leden van het CvB geschiedt door de RvT.

Bij de benoeming en het vaststellen van de arbeidsvoorwaarden van het CvB heeft de RvT de functiewaardering als uitgangspunt genomen. Daarnaast zijn van toepassing:

- Kaderbesluit rechtspositie PO;
- CAO Primair Onderwijs;
- Een onkostenregeling gebaseerd op de vergoeding van feitelijk gemaakte kosten.

Na een periode van 2 jaar (afgerond voor de zomervakantie 2015) wordt een evaluatie uitgevoerd van:

- a. De werking van het nieuwe bestuursmodel;
- b. het salaris en de arbeidsvoorwaarden van de bestuurders.

#### **4.6 VERVANGINGSREGELING COLLEGE VAN BESTUUR**

Statutair is de vervanging van een afwezig CvB lid geregeld. Tevens zijn relevante bepalingen opgenomen in het bestuursreglement.

*Uit statuten: College van Bestuur; samenstelling en benoeming.*

Artikel 6

7. Bij ontstentenis of belet van één of meer bestuursleden, berust het bestuur tijdelijk bij het overblijvende bestuurslid. Ingeval van ontstentenis of belet van alle bestuursleden berust het bestuur tijdelijk bij één of meer door de RvT –al dan niet uit zijn midden- aan te wijzen personen. Gaat de RvT niet binnen twee weken tot een zodanige aanwijzing over dan wordt het bestuur waargenomen door de persoon die daartoe door de voorzieningenrechter van de rechtbank van het arrondissement waar de stichting statutair is gevestigd, op verzoek van één of meer belanghebbende(n) is of wordt aangewezen.

#### **4.7 MANAGEMENTCONTRACT COLLEGE VAN BESTUUR**

Mede in relatie tot het toezichtskader heeft de RvT in overleg met het CvB een bestuursopdracht geformuleerd. De bestuursopdracht is op verschillende (hoofd- en deel)terreinen geformuleerd. De bestuursopdracht wordt op onderdelen geconcretiseerd in een managementcontract. Waar mogelijk worden prestatie-indicatoren toegevoegd. Het managementcontract loopt per kalenderjaar. De geformuleerde bestuursopdracht loopt van 1 januari 2014 tot 1 januari 2016.

#### **4.8 BEOORDELINGSKADER COLLEGE VAN BESTUUR**

De RvT evalueert vanuit haar toezichthoudende rol elk jaar het functioneren en de samenstelling van het CvB, alsmede de relatie tussen de RvT en het CvB. De RvT is daarnaast werkgever van het CvB. Vanuit die verantwoordelijkheid voert zij functioneringsgesprekken met het CvB en beoordeelt zij het functioneren van het CvB. Daarbij hanteert de RvT de binnen SOOOG gebruikelijke beoordelingsprocedures. In dit verband verwijzen wij verder naar het toezichtskader (hoofdstuk 3.8), het managementcontract (hoofdstuk 4.7) en het reglement RvT (hoofdstuk 3.2).

## **5 DE ORGANISATIE**

### **5.1 ORGANISATIESCHEMA SOOOG**

SOOOG hecht aan een heldere, transparante organisatiestructuur. Dit dient meerdere belangen. Het gaat om duidelijkheid in het toezicht houden, het (be)sturen en het communiceren. Het gaat tevens om medezeggenschap en samenwerken, om verantwoording nemen en afleggen. Met de invoering van het clustermodel worden diverse taken en verantwoordelijkheden laag in de organisatie gelegd. De clusterdirecteur legt hierover verantwoording af aan het CvB voor wat betreft de uitvoering van het vastgestelde beleid en de beslissingen die hij of zij bij de uitvoering neemt.

### **5.2 FUNCTIEBOEK SOOOG**

In het functieboek is het functiebouwwerk van SOOOG beschreven. In het functieboek zijn beknopte beschrijvingen opgenomen van de plaats en de typering van functies die binnen SOOOG en zijn scholen voor komen. Het functiebouwwerk levert als instrument van integraal personeelsbeleid een bijdrage aan de organisatieontwikkeling van zowel het primaire proces als het ondersteunende proces.

### **5.3 MANAGEMENTSTATUUT**

Binnen SOOOG is niet alleen het bevoegd gezag (het CvB) bestuurder, maar ook de Clusterdirecteuren en de schoolcoördinatoren oefenen bestuurlijke taken en bevoegdheden uit. SOOOG wenst namelijk dat taken en verantwoordelijkheden laag in de organisatie komen te liggen. Dit vergroot de behoefte om duidelijkheid te verschaffen over de afstemming van bestuurlijke taken en bevoegdheden tussen het CvB en de Clusterdirecteuren. Het managementstatuut biedt deze helderheid. Het omvat het een omschrijving van de taken, bevoegdheden en werking van het Clusterdirecteurenoverleg. Aan het managementstatuut is ook een mandaatregister toegevoegd. De omschreven taken en bevoegdheden van het CvB zijn gebaseerd op hetgeen in de statuten is vastgelegd.

#### 5.4 PRIVACY-REGELING

Een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO, te weten Besturenraad, Bond KBO en Bond KBVO, VBS, VGS en VOS/ABB heeft gezamenlijk een modelprivacyreglement 'verwerking gegevens personeel PO en VO' opgesteld. Dit reglement is door SOOOG overgenomen.

Naast bovengenoemd reglement hebben de bovengenoemde organisaties het convenant 'Bescherming leerling-, deelnemer- en studentgegevens op de scholen en instellingen' vertaald naar een modelprivacyreglement 'verwerking leerlinggegevens voor PO en VO'. Ook dit reglement is door SOOOG overgenomen.

Voor meer algemene informatie over de Wet bescherming persoonsgegevens (Wpb) en privacy in het algemeen verwijzen we naar de website van het College bescherming persoonsgegevens ([www.cbweb.nl](http://www.cbweb.nl)) en naar de website van het Ministerie van Justitie ([www.rijksoverheid.nl/ministeries](http://www.rijksoverheid.nl/ministeries)). Voor de tekst van de Wpb en de tekst van het Vrijstellingsbesluit Wpb verwijzen wij naar de website [www.wetten.overheid.nl](http://www.wetten.overheid.nl)

#### 5.5 TREASURYSTATUUT

*Uit statuten: financiële middelen*

Artikel 16

3. Het geldelijk vermogen van de stichting mag alleen belegd worden overeenkomstig het door het bestuur vast te stellen treasurybeleid.

Treasury is het sturen en beheersen, het verantwoorden over en het toezicht houden op de financiële vermogenswaarden, de financiële posities en de hieraan verbonden risico's.

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

## 5.6 MEDEZEGGENSCHAP

Uit de memorie van toelichting bij de wettelijke bepalingen met betrekking tot medezeggenschap op scholen als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs (Wet medezeggenschap op scholen):

In het handelen van het bevoegd gezag, het management en de medewerkers dient het primaire proces en daarmee de leerling, en in het verlengde daarvan de ouders, centraal te staan. Om dit te realiseren is het van groot belang dat de professional op zijn of haar beurt wordt ondersteund en gestimuleerd door het bevoegd gezag en het management van de stichting en de school. Ook van belang is dat met erkenning van ieders rol en verantwoordelijkheid, de leerling en de ouders invloed kunnen uitoefenen op de wijze waarop het onderwijs (qua vorm en inhoud) wordt aangeboden.

Een onmisbare voorwaarde daarvoor is dat in goede onderlinge wisselwerking vorm kan worden gegeven aan een adequate betrokkenheid van al deze partijen bij de beleidsvorming op het niveau van de school, maar ook op bovenschools niveau.

Dit alles hangt samen met de breed onderschreven noodzaak dat het bevoegd gezag en het management als eindverantwoordelijke het <horizontaal niveau> (de betrokkenen in en rond de desbetreffende scholen) goed betrekken bij de wijze waarop inhoud wordt gegeven aan en verantwoording wordt afgelegd over de grotere beleidsvrijheid. Een en ander vergt een adequate regeling van de medezeggenschapsverhoudingen.

## 5.7 REGELING FUNCTIONEREN EN BEOORDELEN

## 5.8 MANAGEMENTCONTRACT CLUSTERDIRECTEUREN

In het managementcontract leggen het CvB en de Clusterdirecteuren van te voren vast wat de beelden en verwachtingen zijn van het handelen van de (gemandateerde) taken en verantwoordelijkheden. De afspraken over het handelen gaan over twee aspecten:

1. Datgene wat de Clusterdirecteur moet bereiken binnen zijn verantwoordelijkheidsgebied: de kernresultaten in termen van 'wat te bereiken, het to do', beperkt tot 'datgene dat de scholen van het cluster waaraan de clusterdirecteur leiding geeft zich ten doel hebben gesteld.'. Er ligt daarbij o.a. een directe relatie naar de doelen uit het strategisch beleidsplan, de bestuursopdracht en het schoolplan.
2. De afbakening van de handelings- en strategische beslissingsruimte van de gemandateerde: het speelveld in termen van 'wat daartoe niet mag, de dont's'.

Nadat het herinrichtingsplan is opgesteld en vastgesteld wordt door Leeuwendaal vanuit het project herinrichting SOOOG een managementcontract aangeleverd.

Op basis van de gesprekken met de Clusterdirecteuren vult het CvB het managementcontract verder aan.

### 5.9 ARCHIVERING

Een goed archief is van belang voor de organisatie die het archief creëert, een rechtsopvolger van die organisatie of de maatschappij in het algemeen, zowel gelijktijdig als gespreid in de tijd. Het archief wordt bijgehouden omdat het voor de organisatie van belang is voor het voeren van een efficiënte bedrijfsvoering, met het oog op verantwoording en bewijsvoering van het beleid. Zie ook het hoofdstuk over de privacyregelingen (5.4)

### 5.10 KLOKKENLUIDERSREGELING

De klokkenluidersregeling is bedoeld voor het kunnen melden van een vermoeden van een misstand. Een misstand is een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de organisatie waar men werkt 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.

Een misstand meldt u intern:

- Bij het CvB;
- Bij de RvT als het vermoeden van de misstand het CvB betreft;
- Bij de vertrouwenspersoon integriteit.

De vertrouwenspersonen integriteit van Buro Vertrouwenspersonen zijn:  
Peta Twijnstra en Grietje de Vries  
info@burovertrouwenspersonen.nl  
www.burovertrouwenspersonen.nl  
058-7440022

### 5.11 KLACHTENREGELING EN BEWAARMAKING IN HET KADER VAN AWB

Wanneer men het niet eens is met gedragingen of beslissingen van een medewerker van SOOOG, of juist het nalaten van gedragingen of het niet nemen van een beslissing dan kan men een klacht indienen. Klachten kunnen worden ingediend door ouders, leerlingen en medewerkers. De klachtbehandeling is vastgelegd in de klachtenregeling.

De klachtenregeling is bedoeld voor individuele gevallen. De regeling beschrijft de procedure voor het indienen en behandelen van de klacht. Uitgangspunt is dat de klacht zoveel mogelijk door de betrokken partijen binnen de school wordt opgelost.

Om de klager zo nodig bij te kunnen staan heeft SOOOG een externe vertrouwenspersoon.

De externe vertrouwenspersonen van Buro Vertrouwenspersonen zijn:  
Peta Twijnstra en Grietje de Vries  
info@burovertrouwenspersonen.nl  
www.burovertrouwenspersonen.nl  
058-7440022

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend bij het CvB van SOOOG, Postbus 65, 9670 AB WINSCHOTEN. Men kan er ook voor kiezen om de klacht naar de externe klachtencommissie te sturen. SOOOG is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie.

#### **5.12 REGLEMENT ICT EN SOCIALE MEDIA**

Het gebruik van ICT (Informatie en Communicatie Technologie)-faciliteiten als computers en netwerk binnen (scholen van) SOOOG door leerlingen en medewerkers gaan samen met regels voor gebruik en gedrag. Uitgangspunt is dat ICT-faciliteiten op een professionele en verantwoorde, rechtmatige, ethische alsmede redelijke en zorgvuldige wijze worden gebruikt. Daartoe heeft een SOOOG een tweetal regelingen vastgesteld.

Het gebruik van social media heeft de laatste jaren een enorme vlucht genomen en is nog altijd groeiende. Daarbij hebben wij het zowel over gebruik door medewerkers, ouders als leerlingen. Belangrijk kenmerk van social media is dat informatie razendsnel verspreid kan worden. Mooi als het gaat om positieve bijdragen en/of trots. Discussie en nieuwsverspreiding via social media kunnen echter ook leiden tot imagoschade voor de organisatie of pijn, verdriet en/of schade bij leerlingen, ouders en medewerkers. Daarom heeft SOOOG een social media protocol vastgesteld.

#### **5.13 REGELS MET BETREKKING TOT HET JAARVERSLAG**

Voor de opstelling van het Jaarverslag past SOOOG de Richtlijn Jaarverslag Onderwijs 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). Het Jaarverslag wordt formeel ingediend bij het Ministerie van OCW, waarna de gecomprimeerde gegevens worden gepubliceerd op de website [www.onderwijsincijfers.nl](http://www.onderwijsincijfers.nl). De kengetallen van het bestuur en de school kunnen dan worden vergeleken met die van andere besturen en scholen. Naast hetgeen volgens de Richtlijn Jaarverslag Onderwijs wordt voorgeschreven zijn er nog enkele statutaire verplichtingen ten aanzien van de inhoud van het jaarverslag:

#### 5.14 HORIZONTALE DIALOOG

Het inrichten van de 'horizontale dialoog' is één van de kernthema's bij goed bestuur in het primair onderwijs. Onder 'horizontale dialoog' wordt verstaan de manier waarop een schoolbestuur contact onderhoudt met zijn interne en externe partners in de samenleving. Alternatieve aanduidingen zijn 'stakeholdersbeleid' of 'meervoudig publieke verantwoording'.

Het gebruik van de term 'verantwoording' in dit verband kan tot het misverstand leiden dat het (alleen) zou gaan om het eenzijdig 'afleggen van verantwoording' (informerend) door besturen. Het vragen van reacties (toetsen) of (input) raadplegen dragen bij aan het formuleren van een koers van het bestuur die aansluit bij de wensen van de samenleving.

Het voeren van een horizontale dialoog is niet aan bepaalde voorschriften gebonden.

##### *Uit de code goed bestuur*

##### Artikel 11 – Horizontale dialoog

1. Teneinde de opdracht van het schoolbestuur optimaal te realiseren, dragen het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan zorg voor een beleid dat voorziet in een dialoog met belanghebbenden op alle relevante niveaus van de organisatie.
2. In het beleid wordt in ieder geval aandacht besteed aan:
  - wie ten minste als belanghebbenden van de organisatie worden beschouwd;
  - de wijze waarop de belanghebbenden worden betrokken in de beleidscyclus;
  - de wijze waarop informatie wordt verstrekt (en resultaten worden teruggekoppeld).

##### Artikel 12 Jaarverslag

- a. In het jaarverslag leggen het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan verantwoording af over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de interne verantwoording en de horizontale dialoog.



#### **5.15 VERTICALE VERANTWOORDING**

Verticale verantwoording gaat richting de overheid en de inspectie. Er is een aantal (wettelijk verplichte) verantwoordingswijzen, die overigens ook ingezet (kunnen) worden bij de horizontale dialoog. Voorbeelden van deze verantwoordingswijzen hiervoor zijn het jaarverslag (zie hoofdstuk 5.13), tevredenheidsonderzoeken, inspectierapporten, kwaliteitsverslagen en (delen uit het) schoolplan of de schoolgids.

Er is veel cijfermatige informatie beschikbaar over scholen en schoolbesturen. Het gaat dan bijvoorbeeld om gegevens op het gebied van onderwijsopbrengsten, leerlingpopulatie, financiën en personeel. Deze cijfers kunnen inhoud geven aan de horizontale en verticale dialoog. Bovendien bieden de cijfers diverse mogelijkheden tot vergelijken (benchmark). In het project Vensters PO wordt de cijfermatige informatie over scholen voor primair onderwijs verzameld in één systeem. SOOOG neemt deel aan dit project.