

Governance handboek

Vastgesteld op 5 december 2025
Vastgesteld door directeur-bestuurder swv POBV



Inhoud

1. Inleiding	4
2. Wettelijk kader en toezichtkader	4
2.1. Wettelijke taken van het samenwerkingsverband POBV	4
2.2. Toezichtkader van de Inspectie	4
3. Kernpunten Code Goed Onderwijsbestuur VO	5
3.1. Interne bestuurlijke en toezichthoudende verhoudingen	5
4. Statuten van SWV POBV	6
5. Toezichtsvisie	6
5.1. Inleiding	6
5.2. Maatschappelijke opdracht en besturingsfilosofie	7
5.3. Uitgangspunten van toezicht	7
5.4. Rollen en werkwijze van de RvT	8
5.5. Werkbezoeken	8
5.6. Relatie met het toezichthoudend bestuur en belanghebbenden	9
6. Reglement Raad van Toezicht	9
7. Reglement Auditcommissie	9
8. Reglement Remuneratiecommissie	10
9. Reglement Commissie Kwaliteit	10
10. Profielschets voorzitter en leden van de Raad van Toezicht	10
10.1. Inleiding	10
10.2. Algemene eisen aan de RvT als geheel	10
10.3. Profiel van een lid van de RvT	10
10.4. Profiel van de voorzitter van de Raad van Toezicht	11
11. Rooster van aftreden	11
12. Bezoldiging Raad van Toezicht	12
12.1. Uitgangspunt bezoldiging raad van toezicht	12
12.2. Introductieprogramma nieuwe leden de Raad van Toezicht	12
13. Procedure zelfevaluatie Intern Toezicht	13
14. Toezicht- en toetsingskader Intern Toezicht	13
14.1. Toezichtskader Raad van Toezicht SWV POBV	13
14.2. Zelfevaluatie Raad van Toezicht SWV POBV	13
15. Raamwerk jaarplanning Intern Toezicht	13
16. Bestuursreglement	13

17. Treaserystatuut	13
18. Profiel directeur-bestuurder.....	13
19. Procedure benoeming directeur-bestuurder samenwerkingsverband POBV	15
20. Procedure vervanging bestuurder samenwerkingsverband POBV	16
20.1. Procedure vervanging kortstondige afwezigheid bestuurder.....	16
20.2. Procedure bij langdurige afwezigheid bestuurder SWV POBV	16
21. Reglement criteria nevenfuncties bestuurder samenwerkingsverband POBV	16
21.1. Uitgangspunt	16
21.2. Meldingsprocedure.....	16
21.3. Procedure verlenen toestemming	16
21.4. Niet toegestane nevenfuncties	17
21.6. Publicatie nevenfuncties	17
21.7. Slotbepalingen.....	17
22. Arbeidsvoorwaarden en onkostenvergoedingen bestuurder	18
22.1. Arbeidsvoorwaarden bestuurder	18
22.2. Onbelaste faciliteiten en onkostenvergoeding	18
23. Raad van Aangeslotenen.....	18
24. Integriteitscode samenwerkingsverband POBV	18
25. Klokkenluidersregeling 2026	21
26. Bijlagen	29





1. Inleiding

Het interne toezicht van de Stichting Samenwerkingsverband Passend Onderwijs VO Barneveld-Veenendaal ziet toe op borging van de missie, visie en doelstellingen van passend onderwijs binnen de regio alsmede de naleving van het wettelijk kader door het bestuur. De Raad van Toezicht is erop gericht om vanuit een constructieve en kritische houding bij te dragen aan de ontwikkeling en kwaliteit van het samenwerkingsverband.

In dit handboek wordt de Stichting Samenwerkingsverband Passend Onderwijs VO Barneveld-Veenendaal aangeduid als SWV POBV.

Het Handboek Governance van SWV POBV heeft tot doel om het bestuurlijke en toezichthoudende proces binnen de organisatie van SWV POBV op een transparante wijze vast te leggen.

Het kader voor het bestuurlijke en toezichthoudende proces bestaat uit de toepasselijke wetgeving, de stichtingsstatuten en de Code Goed Onderwijsbestuur VO. Het handboek beschrijft volgens welke regels en procedures binnen het geschetste kader de (voorbereiding van) de besluitvorming en het toezicht daarop verlopen. Ook de formele structuur van de organisatie met een beschrijving van de functionarissen, hun rol en hun profiel maakt deel uit van het handboek.

2. Wettelijk kader en toezichtkader

2.1. Wettelijke taken van het samenwerkingsverband POBV

- Vaststellen van het Ondersteuningsplan (OP)
- Realiseren van een samenhangend geheel van ondersteuningsvoorzieningen (dekkend netwerk)
- Verdelen en toewijzen van ondersteuningsmiddelen voor de aangesloten scholen
- Beoordelen en toewijzen van TLV-aanvragen voor speciaal onderwijs
- Adviseren over de ondersteuningsbehoefte leerlingen
- Optuigen en uitvoeren van het stelsel van kwaliteitszorg
- Concrete en passende vertaling van visie naar ambities, doelen en samenhangend beleid voor systematische evaluatie en sturing op kwaliteit en resultaten

2.2. Toezichtkader van de Inspectie

Het toezichtkader van de onderwijsinspectie is kaderstellend voor de inrichting van het toetskader van de RvT.

Resultaten Passend Onderwijs (RPO)

- › RPO1 Dekkend netwerk van voorzieningen
- › RPO2 Regionale samenwerking
- › RPO3 Advisering en beoordeling toelaatbaarheid
 - Incl advisering op verzoek van schoolbestuur
- › Of het swv zijn resultaten bereikt, is uit de RPO-standaard gehaald en verplaatst naar BKA

Kwaliteitsgebied Besturing, Kwaliteit, Ambitie (BKA):

Evaluatie verantwoording en dialoog: Evalueren BKA3

Visies ambities en doelen: Inrichten BKA1

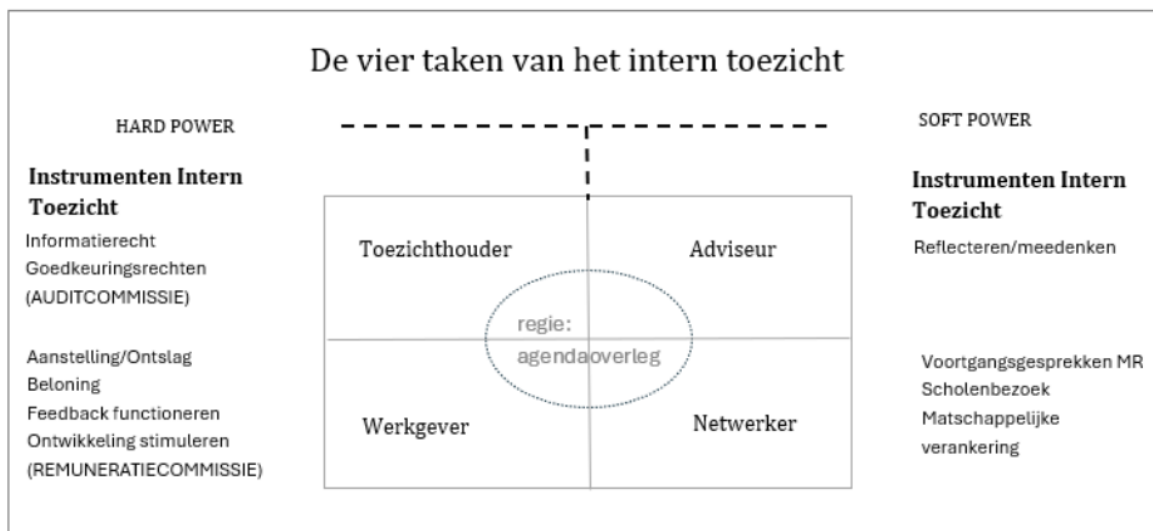
Uitvoering en kwaliteitscultuur: Uitvoeren: BKA2

3. Kernpunten Code Goed Onderwijsbestuur VO

De VO-raad heeft als sectororganisatie voor het voortgezet onderwijs de 'Code Goed Onderwijsbestuur VO' vastgesteld. Met deze code wil de sector een goede bestuurscultuur garanderen, passend bij onderwijsorganisaties die publiekelijk worden bekostigd en publieke belangen dienen. In juni 2025 is de code geactualiseerd. SWV POBV heeft zich verbonden aan deze nieuwe eisen. De volledige code is te downloaden via de [site](#) van de VO-raad.

3.1. Interne bestuurlijke en toezichthoudende verhoudingen

SWV POBV heeft met ingang van 1 januari 2026 een directeur-bestuurder en een onafhankelijke RvT. De onderscheiden rollen en bevoegdheden van de bestuurder en de RvT zijn vastgelegd in de statuten zoals die per 1 januari 2026 van kracht zullen zijn. Het interne toezicht heeft een viertal taken, die hieronder schematisch zijn weergegeven met de bijbehorende instrumenten van de RvT. Tevens is aangegeven welke commissies van de RvT bij welke taken horen.



In het deel van dit handboek dat over de RvT gaat komen de verschillende taken uit dit schema weer terug.

Naast de statutaire vormen van toezicht is het voor de interne checks and balances van belang dat het eenhoofdig bestuur interne tegenspraak organiseert via onder andere de Raad van Aangeslotenen, het directeurencollectief en de ondersteuningsplanraad (OPR). Zo kan een open cultuur worden bevorderd waarin verschillende gezichtspunten en invalshoeken als een verrijking voor de gedachtenvorming worden gezien. Dit aspect laat zich minder gemakkelijk formaliseren in protocollen, maar is een cruciale randvoorwaarde voor goed bestuur. Daarom hebben alle betrokken gremia; bestuur, RvT, RvA, directeurencollectief en OPR, een gedeelde verantwoordelijkheid om elkaar aan te spreken op de volgende culturele waarde:

- Professionaliteit;
- Transparantie;
- Zorgvuldigheid ;
- Samenwerking.

Zo wordt cultuur een bewuste bouwsteen van het toezicht, en geen toevallige uitkomst.

4. Statuten van SWV POBV

Zie bijlage 1.

5. Toezichtsvisie

5.1. Inleiding

De RvT van SWV POBV ziet toe op borging van de missie, visie en doelstellingen van passend onderwijs binnen de regio. De RvT is erop gericht om vanuit een constructieve en kritische houding bij te dragen aan de ontwikkeling en kwaliteit van het samenwerkingsverband.



De toezichtvisie beschrijft voor wie en waarom de RvT toezicht houdt, welke uitgangspunten daarbij worden gehanteerd en hoe de RvT zich verhoudt tot het bestuur, de scholen en andere belanghebbenden. De toezichtvisie wordt uitgewerkt in een toetsings- en beoordelingskader.

5.2. Maatschappelijke opdracht en besturingsfilosofie

SWV POBV is verantwoordelijk voor de organisatie van passend onderwijs, waarbij elk kind onderwijs en ondersteuning krijgt die aansluit bij zijn of haar behoeften. De RvT draagt hieraan bij door:

- Toe te zien op de realisatie van deze opdracht, in lijn met wet- en regelgeving en de Code Goed Bestuur VO;
- Bij te dragen aan een sterke bestuurlijke en financiële continuïteit, zodat de middelen optimaal worden ingezet ten behoeve van de leerling;
- Een klankbord en strategische sparringpartner te zijn voor het bestuur, om de kwaliteit en effectiviteit van het beleid te versterken.

De besturingsvisie van SWV POBV is gebaseerd op vertrouwen, transparantie, kritische (evidence informed) dialoog en gezamenlijke verantwoordelijkheid. De RvT ziet toe op een balans tussen autonomie en accountability binnen de samenwerking met scholen en partners.

5.3. Uitgangspunten van toezicht

A. Onafhankelijk en professioneel toezicht

- De RvT opereert onafhankelijk van het bestuur
- De RvT houdt integraal toezicht op strategisch beleid, financiën, onderwijskwaliteit en samenwerking.

B. Dialoog en samenwerking

- De RvT onderhoudt een open, kritische en constructieve relatie met het bestuur.
- Er is structureel overleg met interne en externe stakeholders (bijv. OPR, gemeenten, onderwijsinstellingen).
- Toezicht is meer dan controleren: De RvT ondersteunt en stimuleert het bestuur bij complexe vraagstukken.

C. Toezicht op doelmatigheid en impact

- De RvT bewaakt de doelmatige besteding van middelen en beoordeelt of uitgaven bijdragen aan onderwijskwaliteit.
- Er wordt actief gestuurd op de effectiviteit van beleid, onderbouwd door data en monitoring.
- De RvT evalueert periodiek of doelen worden behaald en geeft waar nodig richting en bijsturing.

D. Lerende en reflectieve houding

- De RvT reflecteert jaarlijks via een zelfevaluatie op het eigen functioneren.
- Er wordt actief geïnvesteerd in deskundigheidsbevordering van de toezichthouders.
- De RvT is zich bewust van maatschappelijke ontwikkelingen en bestuurlijke innovaties.

5.4. Rollen en werkwijze van de RvT

- **Toeziethouder**
Ziet toe op de naleving van wet- en regelgeving, financiële continuïteit en onderwijskwaliteit
- **Werkgever**
Voert de werkgeversrol richting het bestuur uit
- **Strategisch klankbord**
Ondersteunt en adviseert het bestuur bij complexe beleidskeuzes
- **Maatschappelijk verantwoordelijkheid**
Houdt toezicht met oog voor het bredere belang van leerlingen, ouders en scholen

Toeziicht wordt uitgevoerd op basis van:

- Een heldere toezichtvisie en een helder toezichtkader;
- Een toetsings- en beoordelingskader waarin prestatie-indicatoren zijn vastgelegd ten behoeve van de evidence based kritische dialoog en dat gericht is op ontwikkeling in het realiseren van passend onderwijs vanuit steeds inclusievere scholen en waar nodig bijsturing;
- Een informatiestructuur waarin de RvT proactief relevante gegevens ontvangt en analyseert;
- Periodiek overleg en werkbezoeken om binding met de praktijk te behouden.

5.5. Werkbezoeken

De RvT organiseert werkbezoeken op diverse, met name bovenschoolse, aspecten van het ondersteuningsprogramma binnen SWV POBV.

A. Doel van de werkbezoeken

Werkbezoeken vormen een belangrijk instrument voor de RvT om voeling te houden met de praktijk van passend onderwijs binnen het samenwerkingsverband. Ze bieden inzicht in de uitvoering van beleid, versterken de dialoog met scholen en medewerkers en helpen toezichthouders hun taak beter uit te voeren.

B. Werkwijze

De werkbezoeken worden jaarlijks gepland op basis van de toezichtagenda en vinden bij voorkeur plaats bij tussen- of bovenschoolse arrangementen of ondersteuningslocaties (inclusief OPDC). Per werkbezoek geldt de volgende aanpak:



- De RvT stelt jaarlijks een werkbezoekenplan vast. De locatie wordt gekozen in overleg met het bestuur, met aandacht voor spreiding over regio en typen onderwijs.
- Een of meerdere intern toezicht leden nemen deel; de bestuurder begeleidt het werkbezoek tenzij anders is afgesproken.
- Er wordt gewerkt met een korte gespreksleidraad gericht op toezichtthema's.
- Er wordt terugkoppeling gegeven aan het voltallige interne toezicht.
- Inzichten kunnen leiden tot agendering of vervolgvragen.

C. Gespreksleidraad werkbezoek

- Hoe wordt passend onderwijs concreet vormgegeven?
- Welke ondersteuningsstructuur is er?
- Wat en waar is de samenhang tussen passend onderwijs en de ondersteuning die breder op de scholen en in het samenwerkingsverband wordt geboden?
- Welke samenwerking is er met het samenwerkingsverband en/of jeugdhulp?
- Welke successen en knelpunten ervaart men in de ondersteuning van leerlingen?
- Hoe is de communicatie met ouders en het hoorrecht van de leerling geregeld?
- Wat is de ervaring met procedures, bekostiging of toelaatbaarheidsverklaringen?
- Wat zou de locatie die wordt bezocht de RvT willen meegeven in haar rol als toezichthouder?

D. Verwerking en opvolging

De uitkomsten van werkbezoeken worden kort vastgelegd en besproken in de eerstvolgende vergadering van de RvT, waarbij ook reflecties worden gedeeld met de directeur-bestuurder. De werkbezoeken dragen bij aan de oordeelsvorming van het interne toezicht en kunnen input leveren voor de zelfevaluatie of jaarverslaglegging.

5.6. Relatie met het toezichthoudend bestuur en belanghebbenden

- De RvT respecteert de rolverdeling: de directeur-bestuurder bestuurt en voert het overleg met de Raad van Aangeslotenen en de OPR, het toezichthoudend bestuur houdt intern toezicht en geeft advies aan de directeur-bestuurder;
- Er is een open dialoog waarin de Raad van Toezicht en de directeur-bestuurder elkaar uitdagen en versterken;
- Er is actief contact met de medezeggenschap, gemeenten en onderwijsprofessionals om de wettelijke taakopdracht goed te vervullen.

6. Reglement Raad van Toezicht

Zie bijlage 10.

7. Reglement Auditcommissie

Zie bijlage 11.

8. Reglement Remuneratiecommissie

Zie bijlage 12.

9. Reglement Commissie Kwaliteit

Zie bijlage 4.

10. Profielschets voorzitter en leden van de Raad van Toezicht

10.1. Inleiding

Het RvT-model draagt bij aan een verdere scheiding tussen de bestuurlijke en toezichthoudende taken binnen SWV POBV. De bestuurlijke bevoegdheden liggen bij de directeur-bestuurder, de toezichthoudende bij de RvT. Voor de invulling van de posities in de RvT wordt een profielschets gebruikt.

10.2. Algemene eisen aan de RvT als geheel

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

10.3. Profiel van een lid van de RvT

Binding met de missie, ambitie en strategie van de organisatie, zoals geformuleerd in het Ondersteuningsplan

- Onafhankelijk (zonder zakelijk belang, vrij van last en ruggespraak en als persoon);
- Brede maatschappelijke belangstelling;
- Inzicht in maatschappelijke en politieke verhoudingen;
- Aantoonbare bestuurlijke kwaliteiten in complexere organisaties;
- Onderschrijft de beginselen van het openbaar onderwijs;
- Rolbewustheid;
- Beschikking over een breed netwerk;
- Goed in staat hoofd- en bijzaken te onderscheiden;
- Standvastig, maar bereid tot concessies en consensus;
- Beschikkend over (helikopter)kwaliteiten voor een toezichthouder van een complexere organisatie;
- Bereid en in staat vrijwel alle vergaderingen bij te wonen en zich daar terdege op voor te bereiden;

- Complementair qua mensbeeld, teamrol en persoonlijkheid ten opzichte van de andere leden van de RvT, zodat verschillende perspectieven in de raad zijn vertegenwoordigd;
- Kennis van en ervaring met één of meer voor de onderwijsorganisatie relevante aandachtsgebieden c.q. perspectieven, zoals:
 - Het (voortgezet) onderwijs
 - Ondernemerschap
 - Toeleverend en/of afnemend onderwijsveld
 - Openbaar (lokaal) bestuur
 - Leerlingen en ouders
 - Sociaal perspectief (medewerkers, arbeidsmarkt, opleiding)
 - Financiën en control
 - Organisatie- en managementontwikkeling
 - Samenwerking met andere organisaties
 - Juridische zaken

De RvT als geheel streeft ernaar deze aandachtsgebieden c.q. perspectieven af te dekken en zorgt ervoor dat minimaal één lid beschikt over expertise op het terrein van het (voortgezet) onderwijs.

10.4. Profiel van de voorzitter van de Raad van Toezicht

Voor de voorzitter gelden in aanvulling op het profiel van een lid van de RvT de volgende specifieke eisen:

- Voldoende mate van beschikbaarheid (circa het dubbele van een gewoon lid);
- Bewustzijn van de specifieke rol als regisseur van het toezichtproces, als eerstverantwoordelijke voor de evenwichtige samenstelling van de RvT en voor het functioneren van de raad en zijn leden en als bewaker van de collegialiteit;
- Goede vergader technische voorzitter;
- Natuurlijk gezag;
- Bekwaam in het hanteren van de verschillende rollen van de RvT;
- Integratieve kwaliteiten;
- Kwaliteiten op het gebied van conflicthantering;
- Diplomatieke en onderhandelingskwaliteiten. In staat zich te verplaatsen in de belevingswereld van de bestuurder in crisissituaties en dat in relatie tot de positie van andere betrokkenen.

11. Rooster van aftreden

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

De leden van de RvT worden voor vier jaren benoemd en kunnen één keer voor vier jaren worden herbenoemd (artikel 10, 6e lid van de statuten). Om zowel vernieuwing als continuïteit in de raad van toezicht te realiseren wordt een rooster van aftreden gehanteerd.



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

Het rooster van aftreden wordt na het aanstellen van de RvT door de raad zelf vastgesteld. Wanneer het rooster van aftreden bekend is, zal deze als bijlage aan dit handboek worden toegevoegd.

12. Bezoldiging Raad van Toezicht

12.1. Uitgangspunt bezoldiging raad van toezicht

De leden van de raad van toezicht kunnen een bezoldiging ontvangen, alsook een vergoeding ontvangen voor de door hen in uitoefening van hun functie gemaakte kosten, waaronder voor scholing, congresbezoek, aansprakelijkheidsverzekering, en lidmaatschap VTOI. De hoogte van de bezoldiging en onkostenvergoeding wordt vastgesteld door de RvT en wordt in het bestuursverslag van de stichting zichtbaar gemaakt en toegelicht. Bij de vaststelling van de bezoldiging en (onkosten)vergoedingen wordt aangesloten bij de voor intern toezichthouders in de sector geldende normen.

Kosten worden rechtstreeks door SWV POBV vergoed na goedkeuring door de remuneratiecommissie en waarbij in principe vooraf goedkeuring wordt gevraagd indien de kosten niet zijn opgenomen in de begroting van de RvT.

Zie ook Bijlage 4.

12.2. Introductieprogramma nieuwe leden de Raad van Toezicht

Nieuwe leden van de RvT volgen een introductieprogramma. Dit programma bestaat uit de volgende kennismakingsactiviteiten:

- Ter introductie in de werkwijze van de RvT en de thema's die vanuit het perspectief van de RvT spelen een gesprek met de voorzitter van de RvT.
- Om wegwijs te raken in de organisatie en zicht te krijgen op de interne verhoudingen en ter bespreking van de kernthema's vanuit het perspectief van de bestuurder een gesprek met de directeur-bestuurder.
- Rondleiding op de locaties en kennismaking met de relevante functionarissen.
- Kennisname van documentatie:
 - De statuten en het Handboek Governance van SWV POBV;
 - De meest recente begroting en jaarrekening en het (sociaal) jaarverslag;
 - De meest recente inspectierapporten over de onderwijseenheden van SWV POBV;
 - Het strategisch beleidsplan en andere relevante documentatie. In overleg met de voorzitter van de RvT kan het nieuwe lid deelnemen aan specifieke oriëntatie- en scholingsactiviteiten om wegwijs te raken in de sector voortgezet onderwijs en/of de rol en werkwijze van een RvT.

13. Procedure zelfevaluatie Intern Toezicht

Zie bijlage 7.

14. Toezicht- en toetsingskader Intern Toezicht

14.1. Toezichtskader Raad van Toezicht SWV POBV

De RvT van SWV POBV ziet toe op goed functionerend passend onderwijs. Dit toezichtskader biedt richtlijnen voor de invulling van de toezichthoudende rol, in lijn met wet- en regelgeving, de Code Good Governance en de handreikingen van VTOI-NVTK over doelmatige besteding van middelen en instrumenten voor goed toezicht.

Zie bijlage 6.

14.2. Zelfevaluatie Raad van Toezicht SWV POBV

Zie bijlage 7.

15. Raamwerk jaarplanning Intern Toezicht

Bij start van de raad van toezicht, zal dit onderdeel worden ingevuld.

16. Bestuursreglement

Zie Bijlage 4.

17. Treaserystatuut

Zie bijlage 13.

18. Profiel directeur-bestuurder

18.1 Beschrijving van de context

De bestuurlijke verhoudingen binnen SWV POBV zijn vastgelegd in de statuten van de Stichting. Overeenkomstig de eisen van de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO) en de Code voor Goed Onderwijsbestuur VO (Code) zijn de bestuurlijke en toezichthoudende taken en verantwoordelijkheden binnen de Stichting gescheiden.

Gekozen is voor een organieke scheiding met een professioneel bestuurder en een intern toezicht. Vanwege de geringe omvang van de organisatie is gekozen voor een eenhoofdig bestuur. De RvT fungeert als werkgever van de bestuurder en verricht in dat kader alle daarbij bijbehorende taken. De bestuurder draagt zorg voor zijn eigen ontwikkeling en legt hierover verantwoording af aan de RvT.

De bestuurder geeft leiding aan het stafbureau van SWV POBV. De verhouding tussen de bestuurder en de directeuren wordt geregeld in het managementstatuut. In het managementstatuut kunnen bestuurlijke bevoegdheden zijn gemandateerd aan de

directeuren. De bestuurder is de gesprekspartner van de Ondersteuningsplanraad (OPR) van SWV POBV.

De bestuurder vertegenwoordigt de Stichting naar buiten toe in overleggen die een bestuurlijke vertegenwoordiging vereisen, bijvoorbeeld met het gemeentebestuur, in het bestuur van het samenwerkingsverband, met bestuurders van andere scholen in de regio en op landelijk niveau bij de VO Raad en vergelijkbare organisaties.

18.2 Onafhankelijkheid, integriteit en organiseren van tegenspraak

Zoals de Code voorschrijft dient de bestuurder onafhankelijk te kunnen opereren zonder dat er sprake is van (de schijn van) belangenverstrengeling. De bestuurder zorgt ervoor dat zijn integriteit van handelen buiten elke twijfel is en dat ook anderen binnen de organisatie hoge normen van integriteit hanteren, zoals vastgelegd in een integriteitscode. De bestuurder bevordert een cultuur van openheid.

Omdat sprake is van een eenhoofdig bestuur organiseert de directeur-bestuurder binnen de organisatie, in de RvA, het directeurencollectief en de OPR, voldoende tegenspraak, zodat de inhoudelijke kwaliteit van de besluitvorming wordt geborgd.

18.3 Kerntaken en verantwoordelijkheden van de bestuurder

- Het overeenkomstig de wet, de statuten en de interne reglementen organiseren van de interne bestuurlijke processen, zodat sprake is van goed onderwijsbestuur;
- Het structureren, ontwikkelen en besturen van de onderwijsorganisatie op een wijze dat de wettelijke en statutaire doelstellingen en de missie van de organisatie worden gerealiseerd;
- Het vaststellen van de missie en het strategisch beleid en de daarop gebaseerde concrete doelstellingen voor de onderwijsorganisatie;
- Het leidinggeven aan de directeuren;
- Het intern en extern vertegenwoordigen en positioneren van de Stichting gericht op het creëren van draagvlak in de samenleving en bij belanghebbende groepen en instanties;
- Het afleggen van (verticale) verantwoording aan de RvT zoals beschreven in de statuten en de daarop gebaseerde reglementen, waaronder het tijdig vragen van goedkeuring op de daarvoor in aanmerking komende besluiten en documenten;
- Het tot stand brengen van een dialoog met de samenleving en het afleggen van (horizontale) verantwoording aan interne en externe stakeholders.

18.4 Kernkwaliteiten van de bestuurder

Bij bovenstaande kerntaken en verantwoordelijkheden van de bestuurder hoort een aantal essentiële kernkwaliteiten voor de bestuurder:

- Strategisch vermogen om de koers van de organisatie te kunnen uitzetten;
- Kennis van en affiniteit met het (voortgezet) onderwijs om zo de strategische koers naar concrete doelstellingen voor de onderdelen van de school te kunnen vertalen en de realisatie te kunnen beoordelen;





- Overtuigingskracht en bindend vermogen om zowel de RvT, de leidinggevend en medewerkers in de organisatie als externe partners aan de missie en strategie van SWV POB te kunnen committeren;
- Rolbewustzijn om in de verschillende situaties rolvast te kunnen opereren;
- Bewustzijn van de specifieke opdracht van het openbaar onderwijs en de waarde van een evenwichtig regionaal stelsel van onderwijsvoorzieningen waar het openbaar onderwijs een onderdeel van vormt;
- Samenwerkingsvaardigheden, waaronder het vermogen om vanuit gemeenschappelijke belangen allianties met anderen te kunnen sluiten;
- Doortastendheid om als het nodig is knopen door te hakken;
- Empathisch vermogen;
- Ondernemerschap;
- Overige leiderschapskwaliteiten die passen bij de context en de ontwikkelingsfase van SWV POBV;
- In staat zijn om als eenhoofdige bestuurder intern weerwoord en tegenspraak te organiseren en daar professioneel mee om te gaan;
- Kennis van en ervaring met bedrijfsvoering en daarmee samenhangende vraagstukken.

19. Procedure benoeming directeur-bestuurder samenwerkingsverband POBV

19.1 Procedure benoeming directeur-bestuurder SWV POBV

- Alvorens tot benoeming kan worden overgegaan zal er een profiel van de bestuurder moeten worden opgesteld. Alvorens dit profiel vast te stellen zal de RvT de OPR in de gelegenheid stellen voorstellen te doen over dit profiel. Ook zal het profiel aan de OPR worden voorgelegd op basis van het op grond van de WMS toekomende adviesrecht.
- Na vaststelling van het profiel zal er door de RvT uit zijn midden een sollicitatiecommissie worden benoemd. De omvang daarvan bedraagt drie leden. De sollicitatiecommissie zal worden aangevuld met een vertegenwoordiging van de OPR. De voorzitter van de sollicitatiecommissie is afkomstig uit de RvT.
- De sollicitatiecommissie draagt zorg voor de planning van de procedure. De sollicitatiecommissie adviseert de RvT over de inschakeling van een extern wervings- en bemiddelingsbureau.
- Werving vindt te allen tijde plaats op basis van een open procedure.
- De sollicitatiecommissie neemt kennis van de lijst van kandidaten en maakt daaruit een zogenaamde longlist. De longlist wordt na bespreking daarvan teruggebracht naar een shortlist die met de gehele de RvT wordt gedeeld.
- De sollicitatiecommissie voert de sollicitatiegesprekken met de kandidaten van de shortlist. Eventueel volgt een tweede ronde.
- Besluitvorming binnen de sollicitatiecommissie vindt plaats na onderling overleg. In geval van een stemming vindt besluitvorming plaats op basis van een gewone



meerderheid. Mochten de stemmen staken dan is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

- De sollicitatiecommissie draagt aan de RvT een benoembare kandidaat of kandidaten voor.
- Een assessment kan vervolgens deel uitmaken van de procedure.
- De RvT neemt hierna een voorgenomen benoemingsbesluit.
- De te benoemen kandidaat heeft een gesprek met de OPR waarna de OPR over de te benoemen kandidaat advies uitbrengt aan de RvT.
- De te benoemen kandidaat heeft een kennismakingsgesprek met de RvA waarna over dit gesprek verslag wordt gedaan aan de RvT.
- De RvT benoemt de kandidaat.

20. Procedure vervanging bestuurder samenwerkingsverband POBV

20.1. Procedure vervanging kortstondige afwezigheid bestuurder

Geplande langere afwezigheid zoals leergang, studiereis, kort verlof, o.i.d.: bestuurder wijst in overleg met het toezichthoudend bestuur een vervanger aan die de contacten namens POBV met de bestuurder onderhoudt.

20.2. Procedure bij langdurige afwezigheid bestuurder SWV POBV

Bij ongeplande, vermoedelijk langdurige afwezigheid en onbereikbaarheid van de bestuurder: De RvT regelt de waarneming van de bestuurder voor deze afwezigheidsperiode in onderling overleg.

21. Reglement criteria nevenfuncties bestuurder samenwerkingsverband POBV

21.1. Uitgangspunt

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

21.2. Meldingsprocedure

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

21.3. Procedure verlenen toestemming

- Het interne toezicht besluit binnen zes weken na ontvangst van het verzoek als bedoeld in artikel 10.9 van het bestuursreglement. Het interne toezicht kan deze termijn met ten hoogste 6 weken verlengen.



- De RvT kan – alvorens op het verzoek te besluiten – de bestuurder om een nadere toelichting over de inhoud van de nevenfunctie vragen.
- De RvT deelt het besluit als bedoeld in het eerste lid van dit artikel schriftelijk mee aan de bestuurder. In het geval het verzoek van de bestuurder wordt afgewezen, vermeldt de RvT in het besluit de gronden van die afwijzing. De RvT kan de bevoegdheid om besluiten als bedoeld in het eerste lid van dit artikel te nemen mandateren aan de voorzitter van de RvT.

21.4. Niet toegestane nevenfuncties

De hierna aangeduide nevenfuncties zijn niet toegestaan:

- Lid van het college van B&W of de gemeenteraad van een gemeente waar een instelling van de stichting gevestigd is in het geval openbaar onderwijs deel uitmaakt van de stichting.
- Een bestuurder kan niet tegelijkertijd de functie van intern toezichthouder vervullen bij een onderwijsorganisatie binnen de onderwijssector, tenzij het een onderwijsinstelling in een ander voedingsgebied betreft.
- Een bestuurder kan niet tegelijkertijd de functie van intern toezichthouder vervullen bij een ander samenwerkingsverband.

21.5. Criteria beoordeling verzoek om toestemming

Onverminderd verleent de RvT geen toestemming aan de bestuurder voor het uitoefenen van een nevenfunctie indien:

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

21.6. Publicatie nevenfuncties

De nevenfuncties van een bestuurder worden gepubliceerd in het jaarverslag.

21.7. Slotbepalingen

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



22. Arbeidsvoorwaarden en onkostenvergoedingen bestuurder

22.1. Arbeidsvoorwaarden bestuurder

De statuten van SWV POBV bepalen in artikel 7, 9e lid dat de RvT binnen de grenzen van de daarvoor geldende wet- en regelgeving en de van toepassing zijnde cao voor bestuurders belast is met de vaststelling van de bezoldiging en kostenvergoedingen van de bestuurder.

De toepasselijke wet- en regelgeving bestaat uit de Wet Normering Topinkomens (WNT), de Wet Verlaging Bezoldigingsmaximum WNT (WNT2) en de daarop gebaseerde 'Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 10 november 2015, nr. WJZ/798385 (10556), houdende wijziging van de Regeling bezoldiging topfunctionarissen OCW-sectoren in verband met de invoering van de Wet verlaging bezoldigingsmaximum WNT'.

Binnen het kader van wet- en regelgeving geldt de cao Bestuurder VO, waarin de arbeidsvoorwaarden van de bestuurders verder zijn geregeld. Deze cao regelt de bezoldiging, inclusief het werkgeversaandeel in de pensioenlasten en de belaste onkostenvergoedingen waarop de bestuurder aanspraak kan maken. In het jaarverslag wordt de jaarbezoldiging verantwoord.

22.2. Onbelaste faciliteiten en onkostenvergoeding

SWV POBV verstrekt de bestuurder de faciliteiten die noodzakelijk zijn voor een goede functie vervulling, zoals een passende werkplek, scholingsfaciliteiten, smartphone, e.d. Voor de omvang van deze faciliteiten wordt aangesloten bij de huidige praktijk. De onkosten die de bestuurder maakt worden vergoed op basis van declaratie. De voorzitter van de RvT accordeert periodiek de declaraties van de bestuurder.

23. Raad van Aangeslotenen

Zie bijlage 12.

24. Integriteitscode samenwerkingsverband POBV

De directeur bestuurder besluit - gelet op verplichtende bepaling van de Code Goed Bestuur VO- tot vaststelling van de onderstaande integriteitscode.

Artikel 1 Reikwijdte integriteitscode

De code is van toepassing op de medewerkers, de directeur-bestuurder en de RvT van de organisatie.

Artikel 2 Vaststelling en wijziging code

1. De directeur-bestuurder stelt de code vast. Alvorens tot vaststelling of wijziging van de code te besluiten, stelt de directeur-bestuurder de RvT en de OPR in de



- gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling of wijziging uit te brengen.
2. De directeur-bestuurder evalueert ten minste eenmaal in de vier jaar de werking van de code, en besluit - met inachtneming van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel - zo nodig de code te wijzigen.
 3. De directeur-bestuurder draagt er zorg voor dat de code openbaar wordt gemaakt en dat die toegankelijk is voor medewerkers, ouders en andere belanghebbenden buiten de organisatie.

Artikel 3 Uitleg en toepassing code

De directeur-bestuurder beslist in die situaties waarin niet voorzien is in de code, de tekst van de code die aanleiding geeft tot verschil in interpretatie dan wel dat de toepassing van de code leidt tot een kennelijke onbillijkheid.

Artikel 4 Kernwaarden integriteit

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

1. Openheid

Openheid houdt in dat de medewerkers en de directeur-bestuurder en de RvT zich openstellen voor andermans meningen en nieuwe ervaringen. Zij geven openheid van zaken. Zij zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen.

2. Betrouwbaarheid

Medewerkers, de directeur-bestuurder en de RvT zijn eerlijk, komen hun afspraken na en moeten op elkaar kunnen rekenen. Kennis en informatie waarover zij op grond van hun positie en functie beschikken gebruiken zij uitsluitend voor het doel waarvoor die kennis en informatie is verworven of verstrekt.

3. Respect

Medewerkers, de directeur-bestuurder en de RvT laten alle betrokkenen bij de organisatie in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handelwijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen.

Artikel 5 Voorkomen belangenverstrengeling

1. Medewerkers van de organisatie:

- a. melden bij de directeur-bestuurder hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de organisatie zakelijke relaties onderhoudt;
- b. voorkomen – in het geval er sprake is van een zakelijke relatie zoals genoemd onder a – bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven;
- c. onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de organisatie in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben;

2. Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de directeur-bestuurder en de leden van de RvT, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het voorkomen van belangenverstrengeling is geregeld in de wet en de statuten en reglementen van de organisatie.

Artikel 6 Aannemen giften en geschenken

1. Geschenken en giften die medewerkers, de directeur-bestuurder en de leden van de RvT uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld en geregistreerd



en zijn eigendom van de organisatie.

2. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel mogen medewerkers, de leden van het college van bestuur en de leden van de RvT giften of geschenken die een waarde van minder dan € 50,- (vijftig euro) vertegenwoordigen, behouden. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk wordt wel melding gemaakt.

3. Medewerkers, de directeur-bestuurder en de leden van de RvT weigeren altijd een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelingsituatie met de gever.

Artikel 7 Nevenfuncties

1. Medewerkers melden bij hun leidinggevende al hun nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de organisatie.

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

3. Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de directeur-bestuurder en de leden van de RvT, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties is geregeld in de wet en de statuten en reglementen van de organisatie.

Artikel 8 Reizen, excursies en evenementen

1. Het volgen van excursies en bijwonen van evenementen op uitnodiging van derden is alleen toegestaan als er – ter beoordeling van de leidinggevende – sprake is van een concreet belang voor de organisatie.

2. Een medewerker kan een buitenlandse dienstreis uitsluitend maken nadat de directeur-bestuurder daarvoor toestemming heeft verleend. Een verzoek daartoe dient informatie te bevatten over het doel van de reis, het belang voor de organisatie en de kosten.

3. In het geval de directeur-bestuurder of een lid van de RvT een buitenlandse dienstreis wil maken is het bepaalde in het tweede lid van dit artikel van overeenkomstige toepassing. De RvT beslist over het verzoek.

Artikel 9 Gebruik van voorzieningen van de vereniging

1. Met het oog op het belang van de uit te voeren werkzaamheden kan de directeur-bestuurder aan medewerkers op basis van een bruikleenovereenkomst de volgende voorzieningen ter beschikking stellen:

- a. een mobiele telefoon;
- b. een laptop;

2. De medewerkers gebruiken de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen overeenkomstig de voorschriften die deel uitmaken van de bruikleenovereenkomst.

3. De directeur-bestuurder kan het gebruik van de in het eerste lid van dit artikel genoemde voorzieningen slechts controleren voor zover er sprake is van een vermoeden van misbruik dan wel handelen in strijd met de code.

4. Het bepaalde in dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de directeur-bestuurder, rekening houdend met wat voor deze persoon met betrekking tot het gebruik van voorzieningen met de RvT is afgesproken.



25. Klokkenluidersregeling 2026

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht ('Klokkenluidersregeling SWV POBV')

Preamble

De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op een Unierecht binnen <naam bevoegd gezag of naam samenwerkingsverband > biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand of een inbreuk op een Unierecht bestaat.

Sinds 2019 is er een nieuwe Europese richtlijn die klokkenluiders beter moet beschermen. Deze geldt voor het onderwijs per 17 december 2021. De aanleiding voor deze richtlijn was dat niet elke Europese lidstaat regelgeving had om klokkenluiders te beschermen. De strengere eisen aan de interne meldprocedure betekenen dat deze ook open moeten staan voor het melden van informatie over inbreuken op het recht van de Europese Unie.

De richtlijn is niet meteen overgenomen in Nederlands recht maar had wel al directe werking voor werkgevers in het publieke domein. Op 18 februari 2023 is de Wet bescherming klokkenluiders in werking getreden. Een belangrijk gevolg van de richtlijn en dus ook van de wet is dat klokkenluiders niet meer verplicht zijn om kwesties eerst intern (bij de werkgever) te melden, maar er ook voor kunnen kiezen die extern te melden (bij een autoriteit) of zelfs direct een kwestie openbaar te maken.

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

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

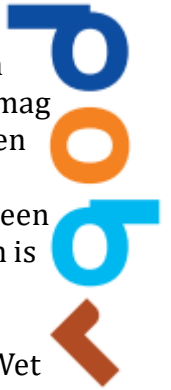
1. Begripsbepalingen en definities

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Adviseur: Een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een melder in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- b. Commissie: De Commissie Melden van een Misstand of Inbreuk, ondergebracht bij Stichting Onderwijsgeschillen, zoals bedoeld in artikel 12, die alleen openstaat voor leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers;

- c. Externe derde: Iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de melder in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen oplossen of doen oplossen, zoals bedoeld in artikel 11;
- d. Externe instantie: De instantie waarvan de melder, op basis van een redelijk oordeel, mag aannemen dat deze het meest aangewezen is voor het doen van een externe melding van een vermoeden misstand.
- e. Huis: Het Huis voor Klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet Bescherming Klokkenluiders (Staatsblad 2016 - nr. 147 en 148), dat openstaat voor werknemers en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;
- f. Inbreuk op het Unierecht: Zie artikel 1.3;
- g. Informatie over een inbreuk: Informatie, waaronder redelijke vermoedens, over feitelijke of mogelijke inbreuken op het Unierecht, die hebben plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zullen plaatsvinden binnen de organisatie waar de melder werkt of heeft gewerkt of binnen een andere organisatie waarmee de melder uit hoofde van zijn werk in contact is geweest, alsmede over pogingen tot het verhullen van dergelijke inbreuken;
- h. Klachtencommissie: De Klachtencommissie SWV ingesteld zoals omschreven in de Klachtenregeling SWV;
- i. Klokkenluiderscommissie: De Klokkenluiderscommissie SWV POBV;
- j. Leidinggevende: Degene die direct leiding geeft aan de betrokkene, dan wel de directeur van de school waar de leerling staat ingeschreven;
- k. Melding: Het melden door melder van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het recht van de Europese Unie (het Unierecht);
- l. Richtlijn: Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 inzake de bescherming van personen die inbreuken op het Unierecht melden;
- m. SWV: Stichting Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Barneveld-Veenendaal, vertegenwoordigd door de directeur-bestuurder;
- n. Toezichthouder: De Raad van Toezicht (RvT) van het SWV;
- o. Vertrouwenspersoon: De vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van melder, zijnde een van de externe vertrouwenspersonen van het SWV;
- p. Vermoeden van een misstand: Zie artikel 1.2;
- q. Werkgerelateerde context: Huidige of vroegere werkgerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over inbreuken op het Unierecht of misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling indien zij dergelijke informatie zouden melden;





- r. Werknemer: Degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

Artikel 1.2 Definitie vermoeden van een misstand

Het vermoeden van een melder, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen dan wel waarbij hij als leerling of als wettelijk vertegenwoordiger van die leerlingen is betrokken, sprake is van een misstand voor zover:

- a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder in de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de melder heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie, en
- b. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - 1. de schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een strafbaar feit,
 - 2. een gevaar voor de volksgezondheid,
 - 3. een gevaar voor de veiligheid van personen,
 - 4. een gevaar voor de aantasting van het milieu,
 - 5. een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
 - 6. een schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
 - 7. een verspilling van overheidsgeld,
 - 8. het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder 1 tot en met 7 hierboven genoemde feiten.

Artikel 1.3 Definitie inbreuk op het Unierecht

Handeling of nalatigheid die:

- onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen; of
- het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen.

Artikel 2 Algemene bepalingen

- 2.1. Deze regeling is van toepassing op alle melders en heeft als doel hen en mensen die een melder bijstaan (zoals een vertrouwenspersoon of vakbondsvertegenwoordiger) en de betrokken derden (bijvoorbeeld een collega



of familielid die verbonden is met een melder) zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te melden over een vermoeden van een misstand binnen de organisatie of het melden van informatie over inbreuken op het Unierecht.

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

Artikel 3 Werkingssfeer regeling

Deze regeling is niet bestemd voor:

- 3.1. Het melden van persoonlijke klachten van melder over persoonlijke aangelegenheden in verband met de arbeid of onderwijs. Hiertoe staat de Klachtenregeling SWV POBV ter beschikking;
- 3.2. Het melden van gewetensbezwaren in verband met het verrichten van normale ondernemingsactiviteiten; en
- 3.3. Het uiten van kritiek op door het SWV POBV gemaakte beleidskeuzes binnen het wettelijke kader.

Artikel 4 Informatie, advies en ondersteuning

- 4.1. De melder kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.
- 4.2. In overeenstemming met lid 1 kan de melder de vertrouwenspersoon integriteit verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.
- 4.3. In overeenstemming met lid 1 kunnen de werknemer en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie een beroep doen op de adviestaak van het Huis, bijvoorbeeld een verzoek om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.

2. Procedure interne melding

Artikel 5 Interne melding

- 5.1. Melder kan een vermoeden van een misstand intern melden:
 - a. Bij het SWV POBV;
 - b. Bij de intern toezichthouder, indien het vermoeden van een misstand SWV POBV betreft;



- c. Bij de vertrouwenspersoon integriteit. Melding aan de vertrouwenspersoon kan ook plaatsvinden naast een melding aan de directeur-bestuurder van SWV POBV of de intern toezichthouder.
- 5.2. Indien melder het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit heeft gemeld, brengt deze – met uitdrukkelijke instemming van melder – de directeur-bestuurder van SWV POBV dan wel diens intern toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is, zij het op een met melder overeengekomen wijze en tijdstip. De identiteit van de melder moet geheim blijven, en kan alleen vrijgegeven worden met uitdrukkelijke toestemming van de melder.
- 5.3. SWV POBV dan wel diens intern toezichthouder legt de schriftelijke dan wel mondelinge melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast in een daarvoor ingericht register en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de melder (dan wel de vertrouwenspersoon integriteit), die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
- 5.4. De melder die het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van SWV POBV dan wel diens intern toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de melder niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de melder zo veel mogelijk gewaarborgd blijft.
- 5.5. SWV POBV dan wel diens intern toezichthouder bevestigt de ontvangst van de melding aan de vertrouwenspersoon integriteit en/of de melder uiterlijk binnen 7 kalenderdagen.
- 5.6. SWV POBV stelt, zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk is, een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht, tenzij:
 - a. de melding niet is gebaseerd op redelijke gronden; of
 - b. op voorhand duidelijk is dat de melding geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht als bedoeld in deze regeling.
- 5.7. Indien SWV POBV besluit geen onderzoek in te stellen, informeert het de melder daar binnen 14 dagen na de interne melding schriftelijk over. Dit besluit wordt met redenen omkleed.
- 5.8. Indien SWV POBV de melding ontvankelijk heeft verklaard, informeert SWV POBV de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.
- 5.9. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de in lid 8 gestelde termijn kan worden gegeven, informeert SWV POBV de melder daar schriftelijk over.

Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Binnen een termijn van maximaal drie maanden na verzending van de ontvangstbevestiging, moet het bevoegd gezag of samenwerkingsverband de melder informatie verstrekken over de beoordeling en hoe de melding is of wordt opgevolgd (als dit aan de orde is).

3. Procedure externe melding

Artikel 6 Externe melding

- 6.1. Indien de melder geen interne melding wil doen bij SWV POBV dan wel diens intern toezichthouder, heeft melder altijd de mogelijkheid rechtstreeks een externe melding te doen.
- 6.2. De melder kan ook na een interne melding een externe melding doen indien:
 - a. de melder het niet eens is met het besluit dan wel het standpunt van SWV POBV als bedoeld in artikel 10 lid 1 en van oordeel is dat het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht ten onrechte terzijde is gelegd;
 - b. de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in artikel 10 lid 2.
- 6.3. De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
 - a. Een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
 - b. Een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
 - c. Een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht kan worden gemeld door een werknemer, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis;
 - d. Een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht kan worden gemeld door een ouder en/of leerling, namelijk de Commissie Melden van een Misstand of Inbreuk op het Unierecht van de Stichting Onderwijsgeschillen, zoals bedoeld in artikel 12.
- 6.4. Indien naar het redelijk oordeel van de melder het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de instelling bij geheimhouding, kan de melder de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen opheffen of doen opheffen.
- 6.5. Zowel in het geval van melding bij een externe instantie als melding bij een externe derde dient de melder zorgvuldig te handelen en een afweging te maken tussen het maatschappelijk belang en de belangen van de instelling, waarbij schade voor de instelling zoveel als mogelijk wordt voorkomen (voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand).



Artikel 7 Commissie Melden van een Misstand of Inbreuk op het Unierecht

- 7.1. Er is een Commissie Melden van een Misstand of Inbreuk op het Unierecht. Deze Commissie heeft tot taak een overeenkomstig artikel 11 lid 3 sub d voorgelegde melding te onderzoeken en daarover het SWV te adviseren.

Zij verricht haar werkzaamheden met inachtneming van het bepaalde in de instellingsregeling behorend bij de 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht' zoals op 15 februari 2022 door de VO-raad is vastgesteld. De documenten zijn te raadplegen via de website van de Stichting Onderwijsgeschillen.

- 7.2. Het secretariaat van de Commissie is belegd bij de Stichting Onderwijsgeschillen in Utrecht. De melding aan de Commissie kan worden gericht aan: Stichting Onderwijsgeschillen, Zwarte Woud 2, 3524 SJ te Utrecht.

Artikel 8 Ontvankelijkheid

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

Artikel 9 Onderzoek

- 9.1. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding is de Commissie bevoegd alle relevante documenten op te vragen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het SWV is in beginsel verplicht de Commissie de gevraagde informatie te verschaffen, dan wel behulpzaam te zijn bij de verwerving ervan. Indien de gevraagde informatie niet of deels door het SWV wordt verschaft, dan wordt dit met redenen omkleed en kenbaar gemaakt aan de Commissie.
- 9.2. Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding kan de Commissie in ieder geval het SWV horen.
- 9.3. Indien de inhoud van de door het SWV verstrekte informatie – vanwege het vertrouwelijke karakter – uitsluitend ter kennisneming van de Commissie dient te blijven, wordt dit aan de Commissie medegedeeld.



- 9.4. De Commissie kan ter verkrijging van de benodigde informatie deskundigen inschakelen, met inachtneming van het bepaalde in lid 5 van dit artikel.
- 9.5. Tot een maximum van 5000 euro worden de door de Commissie gemaakte kosten automatisch in rekening gebracht bij het betreffende SWV. Verwachte kosten boven de 5000 euro worden eerst ter goedkeuring voorgelegd aan het betreffende SWV.

Artikel 10 Adviesrapport

- 10.1. Indien het gemelde vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht ontvankelijk is, legt de Commissie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 8 weken na ontvangst van de melding haar bevindingen betreffende de melding vast in een adviesrapport gericht aan het SWV dan wel diens intern toezichthouder. In het adviesrapport wordt een oordeel gegeven over de gegrondheid van de melding en doet de Commissie aanbevelingen aan het SWV.
- 10.2. In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verlengd en informeert de Commissie de melder, het SWV en diens intern toezichthouder hierover. Echter, binnen maximaal 3 maanden na verzending van de ontvangstbevestiging moet de melder geïnformeerd worden over de opvolging en de eventuele vervolgstappen.
- 10.3. Het adviesrapport met aanbevelingen wordt – voor zover nodig voor de bescherming van de melder – in geanonimiseerde vorm en met inachtneming van het eventueel vertrouwelijk karakter van de aan de Commissie verstrekte informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen verstrekt aan de melder, het SWV en diens intern toezichthouder.

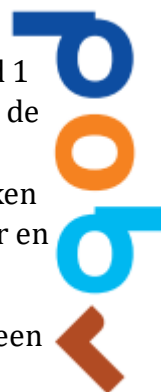
Artikel 11 Standpunt

- 11.1. Binnen 4 weken na ontvangst van het adviesrapport van de Commissie worden melder, de Commissie en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit evenals degene(n) op wie het vermoeden van een misstand of de inbreuk op het Unierecht betrekking heeft, door of namens het SWV dan wel diens intern toezichthouder schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt betreffende de melding. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid, dan wel zal leiden.
- 11.2. Indien het standpunt niet binnen 4 weken kan worden gegeven, kan deze termijn met ten hoogste 4 weken worden verlengd. Het SWV dan wel diens intern toezichthouder zal hiervan schriftelijk melding doen aan de melder, de Commissie en eventueel de vertrouwenspersoon integriteit.

4. Slotbepalingen

Artikel 12 Rechtsbescherming

- 12.1. De melder die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.



- 12.2. Personen die een melder bijstaan, zoals de adviseur als bedoeld in artikel 4 lid 1 of de vertrouwenspersoon integriteit als bedoeld in artikel 5, die in dienst van de instelling zijn, worden op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling. Dit geldt eveneens voor betrokken derden, bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder en die benadeeld kan worden in zijn werkzaamheden.
- 12.3. Gegevens over de melding, rapportages of onderzoeksresultaten worden op geen enkele wijze in het leerling- of personeelsdossier opgenomen.

Artikel 13 Raadsman

- 13.1. Melder kan een vermoeden van een misstand melden bij een raadsman en deze in vertrouwen om raad te vragen.
- 13.2. Als raadsman (o.a. advocaat) kan fungeren iedere persoon die het vertrouwen van melder geniet en op wie een geheimhoudingsplicht rust.

Artikel 14 Termijnen

- 14.1. Voor de in dit reglement genoemde termijnen worden de periodes van de door de overheid of het SWV vastgestelde officiële vakanties niet meegerekend.
- 14.2. In de zomervakantie worden de eerste 3 dagen en de laatste 3 dagen gezien als werkdagen. Er wordt een inschatting gemaakt van de urgentie van de melding om te bepalen of deze nog in de vakantie in behandeling genomen wordt. De melder wordt hiervan op de hoogte gesteld.

Artikel 15 Openbaarheid van de regeling

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

Artikel 16 Overige bepalingen

- 16.1. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2026.
- 16.2. Deze regeling kan worden aangehaald als de 'Klokkenluidersregeling SWV POBV'.
- 16.3. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het SWV.

26. Bijlagen

- Bijlage 1. (Concept) statuten d.d. 14 augustus 2025 samenwerkingsverband POBV
- Bijlage 2. Toezichtsagenda en informatieprotocol
- Bijlage 3. Reglement Commissie Kwaliteit
- Bijlage 4. Bestuursreglement
- Bijlage 5. Reglement Raad van Aangeslotenen
- Bijlage 6. Toezichtskader

- Bijlage 7. Procedure zelfevaluatie Raad van Toezicht
- Bijlage 8. Besluitvormend en niet-besluitvormend deel vergadering raad van toezicht
- Bijlage 9. Beoordelingskader directeur-bestuurder
- Bijlage 10. Reglement Raad van Toezicht
- Bijlage 11. Reglement Auditcommissie
- Bijlage 12. Reglement Remuneratiecommissie
- Bijlage 13. Treaserystatuut

