

TOEZICHTKADER
BESTUUR
Samenwerkingsverband ZHW

INLEIDING

Bij de invoering van de wet- en regelgeving voor passend onderwijs heeft het Samenwerkingsverband Zuid-Holland West (SWVZH) een scheiding gemaakt tussen het uitvoerend (dagelijks) bestuur en het toezichthoudend (algemeen) bestuur.

Het dagelijks bestuur (DB) is belast met het besturen van de stichting. Het DB heeft daartoe een directeur benoemd die leiding geeft aan de dagelijkse gang van zaken binnen het SWV en die belast is met de voorbereiding en uitvoering van het beleid en de activiteiten. Hij is bevoegd alle daarvoor noodzakelijke handelingen te verrichten.

Het DB houdt toezicht op de directeur.

In het bestuursreglement en managementstatuut zijn de exacte taken van zowel bestuur als directeur omschreven.

Het Bestuur van het Samenwerkingsverband Zuid-Holland bestaat uit achttien leden afkomstig van de volgende schoolbesturen:

1. Ver. Vrijzinnig-Christelijk Lyceum
2. Stg Christelijk Onderwijs Haaglanden
3. Stg Vrije Scholen Zuidwest Nederland
4. Herman Broerenstichting
5. Ver. voor Gereformeerd VO voor Westelijk Nederland
6. Horizon Jeugdzorg en Onderwijs
7. Stg Scholengroep Spinoza
8. Stg Scholengroep Den Haag Zuid-West
9. Stg Leo Kanner Onderwijsgroep VSO
10. Stg Wellant
11. Aloysiusstichting
12. De Haagse Scholen
13. Ver. het 's Gravenhaags Christelijk Lyceum
14. Stg Het Rijnlands Lyceum
15. Stg VO Haaglanden
16. Stg Pleysier College VSO
17. Stg Responz VSO
18. Lucas Onderwijs

Het Bestuur heeft binnen het bestuur de taken en bevoegdheden verdeeld tussen het dagelijks bestuur (DB) en een algemeen bestuur (AB)

Het DB bestaat uit vijf leden afkomstig uit de hiervoor genoemde 18 leden van het bestuur en is belast met gedelegeerde uitvoerende taken en bevoegdheden)

Het algemeen bestuur (AB) heeft tot taak het toezicht houden op het beleid van het dagelijks bestuur en op de algemene gang van zaken binnen het SWV alsmede het uitoefenen van die taken en bevoegdheden die in de statuten aan het AB zijn opgedragen of toegekend.

Aspecten van de toezichhoudende rol van zowel het DB als het AB zijn weergegeven in de volgende vastgestelde bestuurlijke documenten van het SWVZHW:

1. Statuten
2. Directiestatuut
3. Meerjarenbegroting
4. Cyclus van Planning en Verantwoording
5. Ondersteuningsplan
6. Code Goed Bestuur
7. Treasurystatuut

Dit toezichtkader wil huidige en toekomstige toezichthouders in staat stellen om hun rol goed te pakken doordat de toezichthouder weet waarop hij/zij toezicht houdt, wat wel en niet van hem/haar wordt verwacht en hoe het toezicht concreet wordt ingevuld. Daarnaast wordt de verhouding tussen het DB, AB en de directeur nader omschreven.

NAMENS WIE WORDT TOEZICHT GEHOUDEN

Het SWV vervult een maatschappelijke opdracht, het realiseren van een dekkend aanbod aan ondersteuningsvoorzieningen binnen en tussen de scholen in de regio, zodanig dat elke leerling die extra ondersteuning nodig heeft die ook ontvangt op een plek die past bij de ondersteuningsbehoefte van de leerling.

De toezichthouder heeft als belangrijke taak erop toe te zien dat het SWV doet waarvoor het is opgericht, namelijk het vervullen van deze maatschappelijke taak. De toezichthouder heeft daarbij een open oog en oor voor de behoeften van de samenleving en de externe omgeving: dit betekent onder meer dat het SWV zorgdraagt voor een actieve dialoog met belanghebbenden (o.a. ouders, gemeente, vervolgonderwijs, ketenpartners).

BIJ WIE LIGT DE TAAK?

Onderwerp	DB	AB	BESTUUR
ZORGPLICHT			
De gezamenlijke schoolbesturen bieden een dekkend en passend onderwijs- en ondersteuningsaanbod aan leerlingen in het SWV	X		
De afzonderlijke scholen worden hierbij gefaciliteerd en ondersteund volgens de vastgelegde procedures	X		
De afzonderlijke scholen nemen hun verantwoordelijkheid t.a.v. de uitvoering van het ondersteuningsbeleid, zoals vastgelegd in het schoolondersteuningsprofiel en het ondersteuningsplan van het SWV	X		
Het ondersteuningsplan weergeeft het ondersteuningsaanbod van de verschillende scholen binnen het SWV	X		
UITVOERING VAN BELEID			
Beleidsuitspraken zoals vermeld in de notulen van vergaderingen worden uitgevoerd	X		
Omvang en inhoud van het mandaat zoals vastgesteld voor de directeur wordt niet overschreden	X		
Een directiestatuut voor de directeur is vastgesteld en wordt uitgevoerd	V	G	
Toezicht houden op de gestelde doelen in het Ondersteuningsplan	X	X	



ORGANISATIE			
De organisatie van het SWV is op orde en functioneert goed	X		
De door het bestuur vastgestelde documenten zijn actueel en worden zo nodig gewijzigd of opgeheven	X		
De begroting en jaarrekening worden tijdig vastgesteld	X		
Het ondersteuningsplan wordt in ieder geval elke 4 jaar opnieuw vastgesteld en jaarlijks aangevuld of gewijzigd indien noodzakelijk	X		
Periodiek in een boekjaar wordt inzage verkregen in de voortgang van de exploitatie (rapportages volgens jaarplanning)	X	X	
Het toezicht op de bedrijfsvoering van het SWV geschiedt mede op basis van de door de PO- en VO-raad gepubliceerde 'Checklist bedrijfsvoering samenwerkingsverbanden passend onderwijs'	X		
BESLUITVORMING / TOEZICHT			
Vaststellen en goedkeuren (meerjaren-)begroting	X		V
Vaststellen en goedkeuren jaarrekening	X		V
Vaststellen en goedkeuren jaarverslag	X		V
Vaststellen en goedkeuren ondersteuningsplan	X		V
Vaststellen en goedkeuren strategische doelstellingen	X		V
Vaststelling directiestatuut	V	G	
Vaststellen en goedkeuren toezichtkader	X		V
Vaststellen en goedkeuren treasury statuut	V	G	
Aanwijzen registeraccountant			X
Toezicht op de naleving van de wettelijke verplichtingen van het SWV		X	
Toezicht op de naleving van de vigerende code goed bestuur		X	
Toezicht op rechtmatige verwerving en doelmatige besteding en aanwending van middelen		X	
Aanvraag van faillissement van de stichting en surseance van betaling	X		V
Benoeming of ontslag en vaststelling of wijziging van de arbeidsvoorwaarden van de directeur	V	G	
Wijziging van de statuten, besluiten tot fusie of splitsing van de stichting en ontbinding van de stichting	X		V
Ingrijpende reorganisatie van het samenwerkingsverband	V	G	
Toezicht op het inhoudelijke en financiële beleid van het dagelijks bestuur en op de algemene gang van zaken in het SWV		X	

X = voorbereiden/uitvoeren, V = vaststellen, G = goedkeuren

BEOOGDE RESULTATEN

Ambitie

De scholen binnen het SWV realiseren basisondersteuning op een adequaat niveau en zijn in staat om leerlingen met specifieke ondersteuningsbehoeften passend onderwijs te bieden.

De expertise vanuit het SWV is er op gericht om docenten en leerlingen goed te ondersteunen met passende ondersteuningsarrangementen op maat, maar ook door preventief te adviseren en de expertise binnen de scholen te verspreiden.

De gezamenlijke schoolbesturen in het SWV hebben de ambitie dat docenten goed zijn toegerust en handelingsbekwaam zijn in het omgaan met verschillen in de klas.

Het realiseren van deze ambitie moet ertoe leiden dat steeds meer leerlingen het onderwijs kunnen volgen dat bij hun niveau past en er minder leerlingen thuiszitten.

Voor elke leerling wordt een passende plek gegarandeerd; dit zal voor bepaalde leerlingen waarbij de ondersteuningsbehoeften de mogelijkheden van de reguliere scholen overstijgen, een plek in het voortgezet speciaal onderwijs zijn.

Beoogde resultaten

Aansluitend op het toezichtkader van de Inspectie van het Onderwijs, werkt het SWV toe naar de volgende resultaten:

1. Het SWV realiseert passende ondersteuningsvoorzieningen voor alle leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben;
2. Het SWV realiseert de toewijzing van extra ondersteuning en de plaatsing van de leerling tijdig en effectief;
3. Het SWV zet zijn middelen doelmatig in;
4. Het SWV realiseert de beoogde kwalitatieve en kwantitatieve resultaten die het voor leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften heeft opgesteld;
5. Binnen het SWV is zo min mogelijk schoolverzuim door leerlingen die (mogelijk) extra ondersteuning nodig hebben;
6. Het SWV stemt goed af met de jeugdzorg en WMO-zorg;

In het Ondersteuningsplan worden de doelen en resultaten voor de langere termijn geformuleerd.

In het jaarplan worden de doelen en resultaten per schooljaar geformuleerd.

De toezichthouder kan aan de hand van de resultaten van deze geformuleerde doelen en bovengenoemde doelen toezien of het SWV voldoet aan de aan haar opgedragen taken.

BESTUURLIJKE WERKWIJZE

Vergadercyclus

Het DB komt zes keer per jaar bijeen. Deze vergadering vinden plaats volgens de jaarplanning, waarbij per vergadering wordt aangegeven waar in ieder geval op dat moment een besluit over moet worden genomen. Het DB stelt officiële stukken vast en legt deze vervolgens voor bij het AB of Bestuur ter goedkeuring of vaststelling.

Het AB vergadert conform de statuten per jaar minstens 1 keer.

Het Bestuur van de stichting vergadert per jaar minstens 2 keer.

De vergaderingen van het AB, DB en Bestuur zijn opgenomen in de jaarplanning.

Bij de planning van de Bestuurs - en AB-vergaderingen wordt aangegeven aan welke besluiten van het DB het AB of Bestuur verzocht wordt goedkeuring te verlenen.

Voor de bovengenoemde vergaderingen geldt dat de directeur verantwoordelijk is voor het opstellen van de agenda conform de jaarplanning. De directeur voert voorbereidend overleg over de agenda met de desbetreffende voorzitter.

De agenda en eventuele bijlagen worden uiterlijk een week voorafgaande aan de vergadering toegestuurd aan de betreffende bestuursleden.

De directeur woont de vergaderingen bij en heeft een adviserende rol.

Jaarlijks terugkerende onderwerpen in de vergaderingen zijn:

Onderwerp	DB	AB (1x)	BESTUUR (2x)
Kalenderjaarbegroting en MJB	Nov		Dec
Kwartaalrapportages	Feb, apr, aug en nov.		Mrt, mei, sep, dec
Jaarrekening en jaarverslag	Apr		Mei
Jaarplan (activiteitenplan)	Begin jun		Eind jun
Evaluatie bestuur	Eind jun		Eind jun
Toezicht op wettelijke verplichtingen SWV		X	
Toezicht vigerende code GB		X	
Toezicht op middelen		X	
Toezicht op beleid DB en algemene zaken binnen SWV		X	

Eens in de vier jaar wordt het Ondersteuningsplan met het strategisch meerjarenbeleid opnieuw opgesteld en vastgesteld. Als dit het geval is, wordt het Ondersteuningsplan in april voorgelegd aan het DB ter vaststelling en op de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd aan het AB.

Bij elke bestuursvergadering wordt door de directeur verslag gedaan van de meest recente financiële situatie aan de hand van een gestructureerde financiële managementrapportage. Ook wordt verslag gedaan over de voortgang van de activiteiten van het SWV.

Vastleggen besluiten

Van elke vergadering wordt door de directeur een actie- en besluitenlijst opgesteld. Deze wordt binnen een week na de vergadering onder de bestuursleden verspreid.

Jaarlijks wordt de besluitenlijst door de voorzitter van het DB en het AB ondertekend.

Gedragcode bestuur

- Het bestuur spreekt naar buiten toe met één mond.
- Bestuursleden spreken elkaar in de bestuursvergadering aan op rolvastheid en roldiscipline.
- Vertrouwelijke informatie wordt als zodanig behandeld.
- Het bestuur handelt met inachtneming van algemene beginselen van behoorlijk bestuur.
- Bestuursleden zijn samenwerkingsgericht.
- Bestuursleden hebben een professionele houding, zijn integer en gericht op het realiseren van een professionele vergadercultuur.
- Bestuursleden zijn in principe altijd aanwezig op bestuursvergaderingen. Afwezigheid door overmacht wordt van tevoren gemeld bij de directeur en een ander bestuurslid wordt gemandateerd ter vervanging.
- Bestuursleden ontvangen geen aparte vergoeding voor hun bestuurswerkzaamheden.
- Bestuursleden zijn loyaal aan genomen bestuursbesluiten.
- Bestuursleden spreken elkaar aan als daartoe aanleiding bestaat.

Overige activiteiten

- Eenmaal per jaar overlegt het DB of een delegatie van het DB met de OPR (3^e kwartaal van het kalenderjaar)
- Eenmaal per jaar overlegt het AB of een delegatie van het AB met de OPR (1^e kwartaal van het kalenderjaar)
- Eenmaal per jaar overlegt het AB of een delegatie van het AB met de controller (1^e kwartaal van het kalenderjaar)

RELATIE BESTUUR-DIRECTEUR

De enige officiële schakel tussen het bestuur en de organisatie van het SWV wordt gevormd door de directeur. De directeur informeert het bestuur over (beleids)ontwikkelingen t.a.v. de voortgang van de activiteiten van het SWV en t.a.v. de middelen.

Het bestuur kan behalve de directeur ook andere informatiebronnen gebruiken om vast te stellen of de beoogde resultaten zijn behaald of om vast te stellen of binnen de bevoegdheidskaders is gehandeld. In geval het bestuur zelf informatie verzamelt zal het de directeur hiervan op de hoogte stellen.

Besluiten van het bestuur zijn alleen bindend voor de directeur als deze zijn vastgelegd in schriftelijke documenten, zoals statuut, reglementen, ondersteuningsplan, toezichtkader en vastgestelde notulen van bestuursvergaderingen.

Het Dagelijks Bestuur kan alleen ingrijpen op besluiten van de directeur als deze besluiten heeft genomen die vallen buiten de bevoegdheidskaders van de directeur.

Het bestuur kan niet rechtstreeks opdrachten geven aan personeelsleden die ressorteren onder de verantwoordelijkheid van de directeur. Het bestuur kan ook geen oordeel uitspreken over het functioneren van andere personeelsleden dan de directeur.

Het DB bewaakt de koers van het SWV. Het DB ziet toe op het functioneren van het SWV in het algemeen, het functioneren van de directeur in het bijzonder en het functioneren van de onder de stichting ressorterende voorzieningen.

Aandachtspunten voor het bestuur zijn:

- het realiseren van de wettelijke en statutaire doelstellingen van de stichting;
- het nemen van maatschappelijke verantwoordelijkheid binnen de lokale en regionale omgeving;
- het realiseren van de in het jaar- en ondersteuningsplan geformuleerde doelstellingen;
- het uitoefenen van goed werkgeverschap;
- rechtmatig bestuur en beheer van de stichting;
- rechtmatige verwerving en doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van middelen;
- naleving van de statuten en reglementen van de stichting alsmede van de code voor goed bestuur waaraan de stichting zich geconformeerd heeft.

De directeur legt verantwoording af aan het bestuur, zowel het DB als het AB, en verstrekt het bestuur regelmatig en desgevraagd alle informatie die het bestuur noodzakelijk acht. Dit geschiedt in een cyclisch proces.

Het oordeel van het bestuur over het functioneren van de directeur wordt gebaseerd op het oordeel van het bestuur over het functioneren van de organisatie, afgemeten aan de mate waarin de geformuleerde beoogde resultaten zijn bereikt en de geformuleerde bevoegdheidskaders gerespecteerd zijn.

Het DB (of een afvaardiging daarvan) organiseert jaarlijks een functionerings- en beoordelingsgesprek met de directeur.

Mandatering van bevoegdheden

De directeur is door het bestuur gemandateerd om leiding te geven aan de dagelijkse gang van zaken binnen het SWV, is belast met de voorbereiding en uitvoering van het beleid en de activiteiten van het SWV en is bevoegd alle noodzakelijke handelingen daarvoor te verrichten. Het bestuur heeft de directeur gemandateerd het bestuur en beheer over het SWV binnen de in het directiestatuut omschreven grenzen te voeren en voor zover het niet betreft de bevoegdheden die zijn voorbehouden aan het bestuur.

Informatieplicht

De directeur moet tijdig belangrijke beleidsontwikkelingen, calamiteiten of zorgwekkende (crisis-)situaties aan zowel het DB als het AB melden.

ESCALATIELADDER

Indien de directeur signaleert dat een school zich niet houdt aan de afspraken in het Ondersteuningsplan, wordt de volgende route gevolgd:

De directeur wendt zich eerst tot de (locatie-)directeur van de betreffende school.

Indien dit onvoldoende resultaat oplevert, wendt de directeur zich, met medeweten van de (locatie-)directeur tot de algemeen directeur of het schoolbestuur.

Indien ook dit niet leidt tot het gewenste resultaat zal de directeur dit rapporteren aan het DB van het SWV, dat vervolgens passende stappen zet.

Van de directeur wordt verwacht dat hij in dit opzicht signaleert, de scholen stimuleert en ondersteunt bij het (alsnog) realiseren van de afspraken in het ondersteuningsplan.

Indien de directeur signaleert dat een schoolbestuur zich niet houdt aan gemaakte afspraken, wordt de volgende route gevolgd:

De directeur wendt zich eerst tot het schoolbestuur. Indien het probleem niet wordt opgelost, rapporteert de directeur dit in het DB van het SWV, dat vervolgens passende stappen zet.

Ook hier wordt van de directeur verwacht dat hij signaleert en de schoolbesturen ondersteunt bij het realiseren van de afspraken.

INFORMATIEBRONNEN

Het bestuur kan vanuit meerdere informatiebronnen haar informatie verkrijgen:

- Statuten
- Reglementen
- Ondersteuningsplan
- Jaarverslagen
- (Meerjaren-)begroting

- Jaarplan
- Jaarplanning
- Financiële managementrapportages per kwartaal
- Rapportage over voortgang activiteiten
- Risicoanalyse
- Waarderingskader Onderwijsinspectie
- Inspectieverslag
- Uitgezette enquêtes (o.a. onder scholen)
- Informatie externe controller
- Informatie accountant
- Verslagen OPR
- Overzicht klachten en afhandeling daarvan

VASTSTELLING TOEZICHTKADER

Aldus vastgesteld door het bestuur van het SWV Zuid-Holland West op 10 november 2016.