



versie
30 september 2019

**SWV
VO**

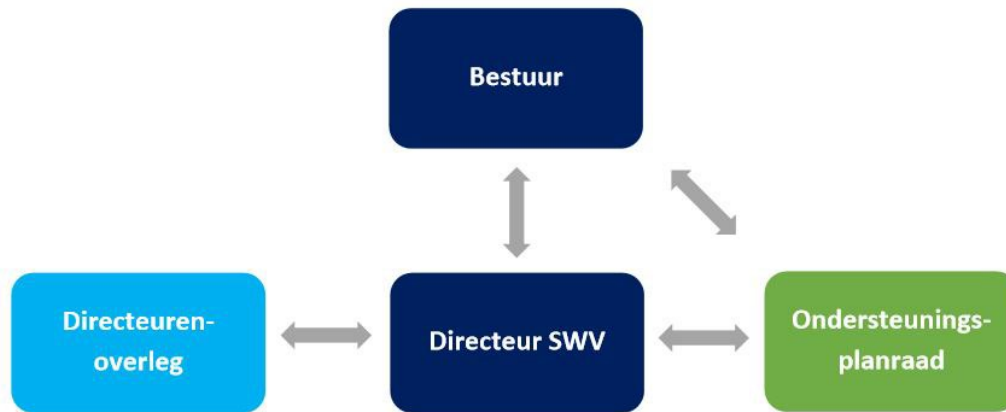
30 06

**TOEZICHTKADER
GOVERNANCE**

Samenvatting Governance binnen SWV VO 30 06

In deze samenvatting staat beschreven hoe de governance-structuur binnen Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs 30 06 (SWV VO 30 06) is ingericht en welke documenten meer inzicht kunnen verschaffen in de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende geledingen.

SWV VO 30 06 werkt volgens het zogenaamde bestuur/directiemodel. Hieronder staat de governance-structuur binnen SWV VO 30 06 schematisch weergegeven:



De beschrijving van rollen en verantwoordelijkheden binnen deze structuur is opgenomen in de *statuten* van het samenwerkingsverband. In het *toezichtkader*, het *managementstatuut* en in het *reglement directeurenoverleg* staat een nadere uitwerking van de statuten.

Het *bestuur* van het SWV fungeert als intern toezichthouder van SWV VO 30 06. Het bestuur bestaat uit een afgevaardigde per aangesloten schoolbestuur. Voor de leden is geen zittingsduur bepaald, omdat de afvaardiging direct samenhangt met de functie die vervuld wordt in de school. Het voorzitterschap wordt uitgevoerd door een onafhankelijk voorzitter. Deze heeft een zittingstermijn van vier jaar eenmalig te verlengen met nogmaals dezelfde termijn. Het bestuur houdt toezicht op:

- de uitoefening van bestuurlijke taken en bevoegdheden door de directeur;
- de algemene gang van zaken in het SWV;
- naleving van wettelijke verplichtingen en de code bestuur;
- rechtmatige verwerving en doelmatige besteding en aanwending van de middelen van het SWV.

Daarnaast heeft het bestuur de volgende taken:

- gevraagd en ongevraagd adviseren van de directeur;
- vaststellen van het managementstatuut (nadere bepalingen van bestuurlijk mandaat aan directeur);
- vaststellen van het toezichtkader (ijkpunten voor uitoefening van toezicht);
- werkgeverschap van de directeur;
- aanwijzen van de registeraccountant.

Het bestuur verstrekt goedkeuring voor besluiten van de directeur betreffende:

- vaststelling en wijziging van strategische doelstellingen;
- vaststelling en wijziging van het ondersteuningsplan en de (meerjaren)begroting;
- vaststelling van de jaarrekening en het jaarverslag;
- aangaan of wijzigen van aansluitingsovereenkomsten met bevoegde gezagsorganen;
- het aanvragen van faillissement van de stichting en surseance van betaling;
- vaststelling en wijziging van het reglement op het directeurenoverleg.

De *directeur van het SWV* is gemandateerd met bestuurlijke taken en bevoegdheden. De directeur interpreteert de beleidsuitspraken van het bestuur en zet deze om in uitvoering (het 'hoe') van de opdracht van het SWV. De directeur voert hierover overleg met het directeurenoverleg en legt verantwoording af aan het bestuur. Tevens vertegenwoordigt de directeur het SWV naar externe partijen. In het 'managementstatuut' staan nadere bepalingen van het bestuurlijk mandaat.

In het *directeurenoverleg* worden alle (locatie)directeuren/rectoren van de V(S)O-vestigingen in het SWV vertegenwoordigd. Dit orgaan heeft de volgende taken:

- gevraagd en ongevraagd informeren van de directeur over alle voor de directeur relevant te achten aangelegenheden;
- mede initiëren en voorbereiden van beleid van het SWV;
- beoordelen van (concepten van) beleidsvoorstellen in de fase van meningsvorming;
- afstemming over de uitvoering van passend onderwijs in de verschillende scholen;
- adviseren van de directeur ten aanzien van de uitvoering van beleid van het SWV;
- uitwisselen van opvattingen, denkbeelden en ervaringen op collegiaal niveau.

De directeur verzorgt het voorzitterschap en stelt, na het directeurenoverleg gehoord te hebben en met goedkeuring van het bestuur, een 'reglement directeurenoverleg' vast.

De *ondersteuningsplanraad (OPR)* vormt het medezeggenschapsorgaan namens leerlingen, ouders en personeel van de schoolbesturen binnen het SWV. De OPR heeft volgens de wet passend onderwijs de taak om eens per vier jaar instemming te geven aan het ondersteuningsplan van het SWV. De OPR maakt gebruik van de rechten die in de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS) in de artikelen 6 en 8 worden geboden: het recht op overleg, het initiatiefrecht en het recht op informatie. De OPR heeft initiatiefbevoegdheid (bespreking, standpunten en voorstellen) ten aanzien van alle aangelegenheden van het SWV. De OPR kan zich met het oog op oriëntatie uit eigen beweging richten tot personen en instanties. Daarnaast heeft de OPR de algemene taken om - naar vermogen - openheid en onderling overleg in het samenwerkingsverband te bevorderen, alsook gelijke behandeling in gelijke gevallen en te waken tegen discriminatie. Het bestuur heeft de directeur van het SWV gemandateerd om overleg te voeren met de OPR, maar desgewenst kan ook direct overleg tussen OPR en bestuur plaatsvinden. De OPR voert haar taken uit binnen de kaders van het 'medezeggenschapsreglement OPR' en het 'huishoudelijk reglement OPR'.

Middels bovengenoemde organisatie en werkwijze is geborgd dat er binnen SWV VO 30 06 sprake is van de voorwaarden voor 'good governance':

- Functiescheiding tussen intern toezicht (in dit geval *bestuur*) en bestuur (in dit geval gemandateerd aan *directeur* in samenwerking met het *directeurenoverleg*).
- Checks: Voldoende mogelijkheden tot controle en correctie. Het afleggen van verantwoording.
- Balances: Evenwichtige verdeling van verantwoordelijkheden. Machtsbalans.
- Een (in dit geval intern) toezichthoudend orgaan vertegenwoordigt de eigenaren en stakeholders.

Vaststelling door bestuur:	30 september 2019
Tussenevaluatie:	uiterlijk 1 augustus 2020
Einddatum geldigheid:	1 mei 2024 (geldigheid verlengd in afwachting herijking governance)

Inhoudsopgave

Samenvatting Governance binnen SWV VO 30 06	1
Inhoudsopgave	4
1 Inleiding	6
1.1 Policy Governance	6
1.2 Werkwijze	6
2 Beoogde resultaten en doelgroep	7
2.1 Van wie is het SWV?	7
2.2 Voor wie werkt het SWV?	7
2.3 Tegen welke kosten werkt het SWV?	7
2.4 Wat is het beoogde resultaat?	7
3 Verhouding bestuur-directeur	8
3.1 Algemeen	8
3.2 Eindverantwoordelijkheid van de directeur	8
3.3 Mandatering van bevoegdheden	8
3.4 Verantwoording van de directeur aan het bestuur	9
3.5 Calamiteiten en risico's	10
4 Bevoegdheidskaders directeur	11
4.1 Algemeen	11
4.2 Doelrealisatie	11
4.3 Medewerkers	12

5	Bestuurlijke werkwijze	13
5.1	Agenda	13
5.2	Gedragcode	13
5.3	Voorzitter	14
5.4	Bestuursstijl	14
5.5	Remuneratiecommissie	15
5.6	Auditcommissie	16
5.7	Communicatie/openheid	17
5.8	Evaluatie	17

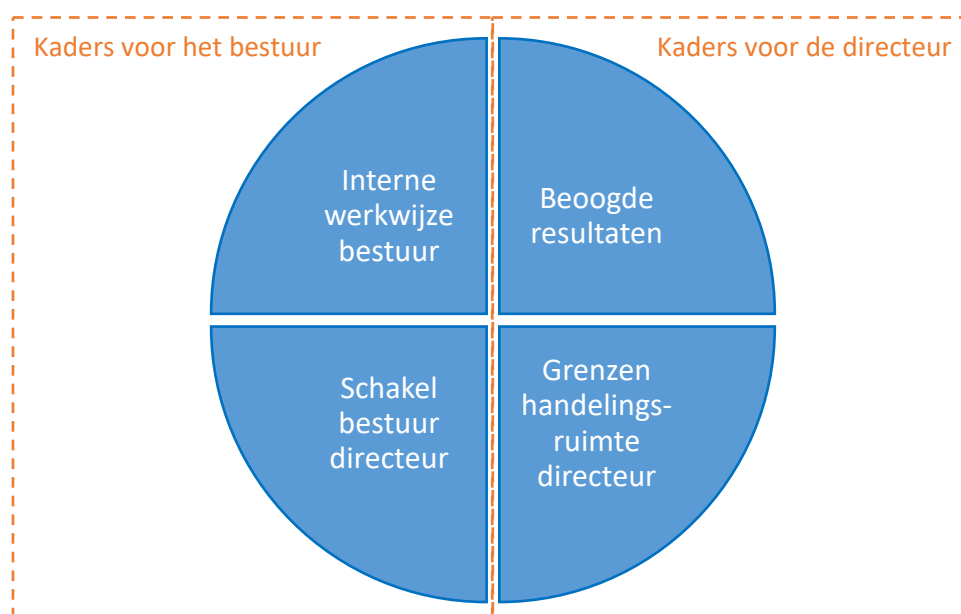
1 Inleiding

1.1 Policy Governance

Het bestuur van het samenwerkingsverband ziet toe op de uitvoering van die taken en de uitoefening van de bevoegdheden van de directeur. Met behulp van dit toezichtkader wordt omschreven hoe en waarop toezicht wordt gehouden. Een toezichtkader volgens Policy Governance-richtlijnen geeft een beschrijving van de elementen die het bestuur vast wil leggen om zo goed mogelijk de doelen van de organisatie te bereiken. In algemene zin geldt dat alleen wordt vastgelegd wat nodig is om onduidelijkheid te voorkomen die het effectief nastreven van die doelen zou kunnen hinderen. Vanuit Policy Governance beschouwd, is het de opdracht van het bestuur om namens de eigenaren erop toe te zien dat het samenwerkingsverband zijn maatschappelijke opdracht waarmaakt. Het bestuur heeft daarbij als kerntaak het formuleren van de beoogde resultaten van het samenwerkingsverband. Vervolgens moet het bestuur er vooral op toezien dat die beoogde resultaten ook worden gerealiseerd en moet het de voortgang monitoren. Het bestuur stelt een directeur aan om de vooraf geformuleerde beoogde resultaten (samen met de scholen) te realiseren.

1.2 Werkwijze

Het bestuur legt in het toezichtkader datgene vast, wat het bestuur van cruciaal belang vindt in het bereiken van de beoogde resultaten van het samenwerkingsverband. Dat doet het bestuur door middel van beleidsuitspraken. De belangrijkste twee typen beleidsuitspraken betreffen die over de *beoogde resultaten* van het samenwerkingsverband, en die over de *bevoegdheidskaders* van de directeur. Het formeel overleg tussen bestuur en directeur is gebaseerd op die beleidsuitspraken. Deze uitspraken zijn de kern van het bestuurswerk, en daar ontleent het model dan ook zijn naam aan ('policy' is Engels voor beleidsuitspraak). Met de term 'beleidsuitspraak' wordt bedoeld WAT er wel/niet moet gebeuren in plaats van HOE het moet gebeuren. Het toezicht gaat namelijk vooral over het WAT (domein van het bestuur) en niet zozeer over het HOE (is domein van de directeur). De beleidsuitspraken worden opgenomen in het toezichtkader. Het toezichtkader is opgebouwd langs de vier kwadranten zoals in onderstaand schema staat weergegeven. Per hoofdstuk wordt een kwadrant behandeld.

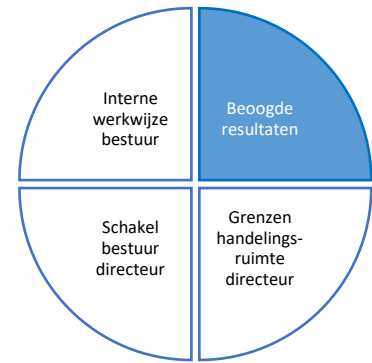


2 Beoogde resultaten en doelgroep

2.1 Van wie is het SWV?

De schoolbesturen zijn juridisch eigenaar van het samenwerkingsverband. Morele eigenaren van het samenwerkingsverband zijn degenen die aanspraak kunnen maken op het beoogde resultaat (de zogenaamde 'aanspraakmakers'). Primair zijn dat de leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben en hun ouders. Secundair is dat iedereen die van het onderwijs profiteert.

Het samenwerkingsverband legt verantwoording af aan deze eigenaren maar ook aan andere belanghebbenden als de Inspectie van het Onderwijs.



2.2 Voor wie werkt het SWV?

Het samenwerkingsverband werkt voor scholen die activiteiten ondernemen om te voorzien in de (extra) ondersteuningsbehoefte van hun leerlingen. De scholen zijn daarmee direct belanghebbenden van en deelnemers aan het samenwerkingsverband. Het samenwerkingsverband ondersteunt de zorgplicht van scholen. Schoolbesturen hebben de plicht om voor alle leerlingen die worden aangemeld, of staan ingeschreven, een zo passend mogelijk onderwijsaanbod te doen. Het samenwerkingsverband helpt scholen om dat passende onderwijsaanbod te realiseren. In het ondersteuningsplan staat beschreven hoe het samenwerkingsverband daar uitvoering aan geeft.

Hoewel het samenwerkingsverband niet primair werkt voor ouders, kunnen er wel contacten tussen ouders en het samenwerkingsverband zijn, met name in de situatie van het beoordelen van de toelaatbaarheid tot het voortgezet speciaal onderwijs en praktijkonderwijs. De toelatingsbeslissing rust bij het schoolbestuur.

2.3 Tegen welke kosten werkt het SWV?

Het samenwerkingsverband beschikt over de middelen die het Rijk aan het samenwerkingsverband beschikbaar stelt aangevuld met eventuele subsidies/geldstromen van derden. Deze middelen vormen het financiële kader waarbinnen het samenwerkingsverband zijn taken in principe realiseert. Het bestuur keurt in dit kader een taakstellende begroting voor het samenwerkingsverband goed.

2.4 Wat is het beoogde resultaat?

De doelstelling is dat de collectieve ambitie van het samenwerkingsverband wordt gerealiseerd. Deze is opgenomen in het ondersteuningsplan als strategisch beleidsdocument. In periodieke verantwoordingsrapportages wordt de voortgang gerapporteerd op de realisatie van de afgeleide doelstellingen van de collectieve ambitie.

3 Verhouding bestuur-directeur

3.1 Algemeen

3.1.1

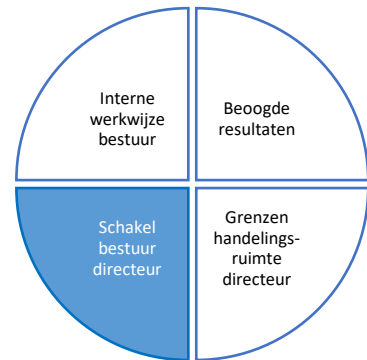
De enige officiële schakel tussen het bestuur en de organisatie van het samenwerkingsverband wordt gevormd door de directeur.

3.1.2

Het bestuur kan behalve de directeur ook andere informatiebronnen gebruiken om vast te stellen of de beoogde resultaten zijn behaald of 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.

3.1.3

Besluiten van het bestuur zijn alleen bindend voor de directeur als ze vastgelegd zijn in schriftelijke documenten als het managementstatuut, notulen, het ondersteuningsplan, reglementen of dit toezichtkader en indien deze niet strijdig zijn met de statuten.



3.2 Eindverantwoordelijkheid van de directeur

3.2.1

Het bestuur kan niet rechtstreeks opdrachten geven aan personeelsleden die ressorteren onder de verantwoordelijkheid van de directeur.

3.2.2

Het bestuur kan geen oordeel uitspreken over het functioneren van andere personeelsleden dan de directeur.

3.2.3

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.

3.3 Mandatering van bevoegdheden

3.3.1

Het bestuur heeft de directeur gemandateerd met uitvoerende bevoegdheden overeenkomstig de statuten en het vastgestelde managementstatuut.

3.3.2

De directeur is verantwoordelijk voor het realiseren van de beoogde resultaten, voor zover het betreft de in te zetten middelen als opgenomen in het door het bestuur vastgestelde ondersteuningsplan, binnen de geformuleerde bevoegdheidskaders. Daar waar het bestuur geen specifieke uitwerking van beoogde resultaten of beleidsbeperkingen gegeven heeft, wordt de directeur geacht om, op grond van iedere redelijke interpretatie van deze beleidsuitspraken, zijn eigen beleidsbesluiten te nemen, en alle activiteiten te ondernemen die hij voor het behalen van de beoogde resultaten van het samenwerkingsverband nodig acht.

3.3.3

Het bestuur kan de beslisruimte van de directeur alleen inperken door de statuten - en overeenkomstig dit toezichtkader en het managementstatuut - aan te passen. Het bestuur respecteert en steunt de keuzen die de directeur maakt binnen de interpretatieruimte die het bestuur gegeven heeft.

3.4 Verantwoording van de directeur aan het bestuur

3.4.1

De directeur legt binnen een jaarcyclus verantwoording af van de mate waarin de beoogde resultaten behaald zijn en bevoegdheidskaders gerespecteerd zijn. De directeur gebruikt hiervoor verantwoordingsrapportages.

3.4.2

Het bestuur geeft goedkeuring aan een door de directeur voorgestelde jaarcyclus van rapportage.

3.4.3

Deze verantwoordingsrapportages bestaan in ieder geval uit:

- een interpretatie door de directeur van de beleidsuitspraken: de beoogde resultaten en de bevoegdheidskaders;
- een onderbouwing van de gemaakte interpretatie;
- en gegevens die duidelijk maken in hoeverre het doel gehaald is/dan wel het bevoegdheidskader gerespecteerd.

3.4.4

Het bestuur bepaalt vervolgens of de interpretatie redelijk is, en of de gepresenteerde gegevens voldoende onderbouwing voor het behalen van het beoogde resultaat of het bevoegdheidskader geven.

3.4.5

Indien het bestuur oordeelt dat een verantwoordingsrapportage niet kan worden geaccordeerd als onder 3.4.3 bedoeld, zal het bestuur de directeur verzoeken om een nieuwe rapportage binnen een door het bestuur bepaalde termijn.

3.5 Calamiteiten en risico's

3.5.1

De directeur voorkomt dat bij calamiteiten wordt gehandeld zonder melding hiervan door de directeur aan (de voorzitter van) het bestuur. Onder calamiteiten worden in elk geval geschaard aangelegenheden die belangrijke schade aan het samenwerkingsverband kunnen toebrengen.

3.5.2

De directeur zal niet nalaten bij dreigende escalatie of dreigende schade aan het samenwerkingsverband dit meteen te melden bij (de voorzitter van) het bestuur.

3.5.3

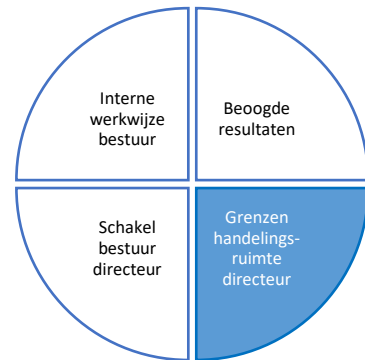
De directeur zal niet nalaten het bestuur te informeren over de risico's die, gemeten naar waarschijnlijkheid en impact, een wezenlijk effect kunnen hebben op het realiseren van de doelstellingen van het samenwerkingsverband. De directeur zal daarbij niet nalaten de aard van de risico's en de te nemen beheersmaatregelen te vermelden.

4 Bevoegdheidskaders directeur

4.1 Algemeen

4.1.1

De directeur zal niet nalaten alles te doen wat nodig is om de doelen van het samenwerkingsverband te behalen. Het is de directeur niet toegestaan dat er onethisch, onwettig of onzorgvuldig wordt gehandeld door hemzelf of medewerkers van het samenwerkingsverband. Het is hem tevens niet toegestaan om in strijd met het toezichtkader voor samenwerkingsverband van de Inspectie van het Onderwijs te handelen. De directeur treedt niet buiten de wet, de statuten, het managementstatuut, de kaders van dit toezichtkader of het ondersteuningsplan. Indien de directeur van mening is dat de kaders dienen te worden bijgesteld om de beoogde resultaten te behalen zal hij niet nalaten om dit bij het bestuur te melden. De directeur vermijdt elke schijn van belangenverstrengeling.



4.1.2

De directeur verricht geen nevenwerkzaamheden zonder dat hij daartoe toestemming van het bestuur heeft gekregen.

4.2 Doelrealisatie

4.2.1

De directeur zal niet nalaten de ondersteuningsmiddelen op een transparante manier in te zetten.

4.2.2

De directeur zal niet nalaten om scholen te activeren en te stimuleren om de doelen van het samenwerkingsverband te realiseren.

4.2.3

De directeur zal niet nalaten passend te reageren wanneer binnen het samenwerkingsverband gemaakte afspraken niet worden nagekomen.

4.2.4

De directeur zal niet nalaten de organisatie van het samenwerkingsverband met een meerjarenperspectief in te richten.

4.2.5

De directeur zal niet nalaten de organisatie van het samenwerkingsverband zo doelmatig en efficiënt mogelijk in te richten.

4.2.6

De directeur zal geen begroting indienen die:

- geen duidelijke relatie met de beoogde resultaten als genoemd in dit toezichtkader en het ondersteuningsplan heeft;
- geen reële beleidsuitgangspunten en beleidsplannen van de directeur bevat;
- geen meerjarenperspectief met redelijke verwachtingen ten aanzien van baten en lasten kent;
- geen inventarisatie van toekomstige risico's weergeeft;
- geen financieel deugdelijke onderbouwing (zoals op basis van de eisen die in de sector gebruikelijk zijn) kent.

4.2.7

De directeur onttrekt noch voegt middelen toe aan de reserves zonder een onderbouwd plan gericht op het bereiken van de beoogde resultaten. Dit plan wordt samen met de begroting ingediend, zodat een integrale afweging door het bestuur mogelijk is.

4.2.8

Het is de directeur niet toegestaan de goedgekeurde begroting te overschrijden.

4.2.9

De directeur onderneemt geen activiteiten die de continuïteit van het samenwerkingsverband in gevaar brengen.

4.2.10

De directeur zal niet speculeren met middelen van het samenwerkingsverband noch risicodragend beleggen (regeling beleggen en belenen).

4.3 Medewerkers

4.3.1

De directeur zal geen ongekwalificeerde medewerkers benoemen of disfunctionerende medewerkers onnodig lang verbonden houden aan het samenwerkingsverband.

4.3.2

De directeur zal niet nalaten de professionele ontwikkeling van medewerkers te ondersteunen en te stimuleren.

4.3.3

De directeur laat niet na medezeggenschap voor personeel van het samenwerkingsverband te organiseren.

5 Bestuurlijke werkwijze

5.1 Agenda

5.1.1

De agenda wordt opgesteld op basis van een jaarplanning vastgesteld door het bestuur. De voorzitter is verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda conform jaarplanning.

5.1.2

De agenda kent een vast format waarbij aandacht is voor:

- zaken die voorliggen ter *goedkeuring*;
- *verantwoording* door de directeur;
- *werkgeverschap* richting de directeur;
- informatie en advies (sparren) voor de directeur;
- evaluatie *eigen functioneren* van het bestuur.

5.1.3

De agenda met bijbehorende stukken wordt uiterlijk twee weken van de te voren opgestuurd op basis van de jaarplanning.

5.1.4

Het bestuur vergadert, met regelmatige tussenpozen, ten minste twee maal per jaar en voorts zo dikwijls als de voorzitter of een meerderheid van de bestuursleden dit nodig oordeelt.

5.1.5

De bestuursvergadering heeft een rondvraag, maar hierin worden echter geen besluiten genomen.

5.1.6

Van elke bestuursvergadering worden notulen gemaakt, die in de volgende vergadering worden vastgesteld en ten bewijze daarvan worden ondertekend door de voorzitter.

5.1.7

Het bestuur kent een besluitenlijst die na elke bestuursvergadering wordt bijgewerkt.

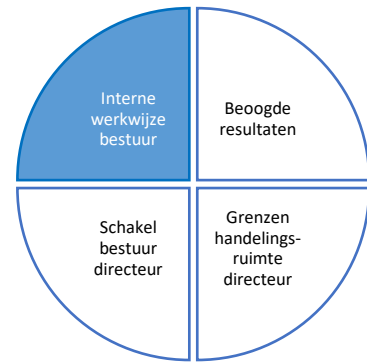
5.2 Gedragscode

5.2.1

Het bestuur kan alleen in een bestuursvergadering besluiten nemen.

5.2.2

Binnen de bestuursvergadering is ruimte voor diversiteit in meningen, terwijl het bestuur naar buiten altijd met één stem spreekt.



5.2.3

Bestuursleden spreken elkaar in de bestuursvergadering aan op rolvastheid en roldiscipline.

5.2.4

Het bestuur zal geen begroting goedkeuren die:

- geen duidelijke relatie met de beoogde resultaten als genoemd in dit toezichtkader en het ondersteuningsplan heeft;
- geen reële beleidsuitgangspunten en beleidsplannen van de directeur bevat;
- geen meerjarenperspectief met redelijke verwachtingen ten aanzien van baten en lasten kent;
- geen inventarisatie van toekomstige risico's weergeeft;
- geen financieel deugdelijke onderbouwing (zoals op basis van de eisen die in de sector gebruikelijk zijn) kent.

5.2.5

Het bestuur voorkomt belangenverstrengeling.

5.2.6

Vertrouwelijke informatie wordt als zodanig behandeld.

5.3 Voorzitter

5.3.1

Het bestuur wijst een voorzitter aan conform de regeling in de statuten.

5.3.2

De voorzitter:

- bezit goede vergadertechnische kwaliteiten, kan interveniëren bij storingen/ruis in de communicatie ;
- bewaakt de bestuursstijl (agendadiscipline, bewaakt hoofdlijn etc.);
- bewaakt naleving van de gedragscode;
- bewaakt naleving van de statuten;
- bewaakt de organisatie van de gesprekkencyclus van de directeur;
- bewaakt de professionele vergadercultuur.

5.4 Bestuursstijl

5.4.1

Bestuursleden overleggen uit dien hoofde tijdens en niet buiten de bestuursvergadering met de directeur, tenzij de directeur vanuit diens behoefte daartoe initiatief neemt.

5.4.2

Bestuursleden zijn in principe altijd aanwezig op bestuursvergaderingen. Bij verhindering melden de bestuursleden zich af bij de directeur SWV.

5.4.3

Bestuursleden ontvangen geen aparte vergoeding voor hun bestuurswerkzaamheden met uitzondering van een eventuele onafhankelijk voorzitter.

5.4.4

Bestuursleden spreken elkaar aan als daartoe aanleiding bestaat.

5.4.5

Het bestuur kan een commissie uit het bestuur (bestuurscommissie) instellen voor een specifieke opdracht. Een bestuurscommissie is adviserend aan het bestuur en heeft geen besluitvormende bevoegdheden.

5.5 Remuneratiecommissie

5.5.1

De remuneratiecommissie vervult namens en in overleg met het bestuur de werkgeversrol richting de directeur.

5.5.2

De remuneratiecommissie bestaat uit twee bestuursleden, niet zijnde de onafhankelijk voorzitter.

5.5.3

Voor de leden van de remuneratiecommissie geldt een zittingsduur van vier jaar. De zittingstermijnen voor de twee bestuursleden starten in verband met de continuïteit niet gelijktijdig.

5.5.4

De taken van de remuneratiecommissie worden als volgt omschreven:

- Het invulling geven aan de gesprekkencyclus door jaarlijks een evaluatiegesprek te voeren, waarbij het ene jaar een functioneringsgesprek en het andere jaar een beoordelingsgesprek aan de orde is:
 - De commissie baseert zich voor het beoordelingsgesprek op 360 graden feedback. Voor het functioneringsgesprek wordt input verkregen vanuit het bestuur (m.u.v. de onafhankelijk voorzitter i.v.m. diens rol als sparringpartner van de directeur), het Directeurenoverleg, de medewerkers en een zelfevaluatie van de directeur.
 - Het eerste jaar van benoeming is sprake van een tijdelijk dienstverband wat bij gebleken geschiktheid omgezet wordt in een benoeming voor onbepaalde tijd en derhalve een afwijkende gesprekscyclus, te weten twee functioneringsgesprekken en een beoordelingsgesprek.
 - Van de gesprekken wordt een schriftelijk verslag gemaakt voor het personeelsdossier. In de bestuursvergadering wordt een mondelinge toelichting gegeven en de conclusie(s) gedeeld.
- Het adviseren van het bestuur m.b.t. het beloningsbeleid, beloning en professionalisering van de directeur.

- Het adviseren van het bestuur over toepassing van de WNT-regelgeving voor de directeur. De remuneratiecommissie kan hiervoor externe deskundigheid inroepen. Situaties waarin actieve toetsing nodig is:
 - bij het vaststellen van het functieprofiel van de directeur;
 - bij bijzondere regelingen en afspraken in het kader van arbeidsvoorwaarden (aanstelling en tussentijdse wijzigingen);
 - bij bijzondere regelingen en afspraken bij einde dienstverband (ontslag/pensionering).
- Het richting directeur invullen van de werkgeversrol bij ziekte of ingrijpende gebeurtenissen.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur bij invulling van een vacature voor een directeur.

5.6 Auditcommissie

5.6.1

De auditcommissie bereidt, binnen haar taakgebied, de besluitvorming van het bestuur voor, met dien verstande dat het toezichthoudend bestuur collectief verantwoordelijk blijft voor de vervulling van zijn taak.

5.6.2

De auditcommissie bestaat uit twee leden bestuursleden.

5.6.3

Voor de leden van de auditcommissie geldt een zittingsduur van 4 jaar.

5.6.4

De taken van de auditcommissie worden als volgt omschreven:

- Het beoordelen van het functioneren van het interne systeem van planning en control inclusief de opzet en effectiviteit van de financiële interne en externe verantwoording van de organisatie.
- Het beoordelen van de werking van de interne risicobeheersings- en controlesystemen, waaronder het toezicht op de naleving van de relevante wet- en regelgeving en het toezicht op de werking van gedragscodes.
- Het beoordelen van de financiële rapportages (het concept jaarverslag, de concept (meer)jarenbegroting).
- Het bespreken van de uitkomsten van de controle van de jaarrekening met de externe accountant.
- Het toezicht op de naleving van aanbevelingen en opvolging van opmerkingen van de externe accountant.
- Het uitbrengen van advies aan het bestuur ten behoeve van de benoeming van de externe accountant. De auditcommissie evalueert van de prestatie van de accountant daartoe jaarlijks.
- Het toezicht op de relatie met de externe accountant, waaronder in het bijzonder zijn onafhankelijkheid, bezoldiging en eventuele niet-controle werkzaamheden en het kennisnemen van onregelmatigheden met betrekking tot de inhoud van financiële verslaggeving zoals gemeld door de externe accountant.

5.6.5

De auditcommissie is het eerste aanspreekpunt voor de externe accountant, wanneer deze onregelmatigheden constateert in de inhoud van de financiële berichten.

5.6.6

De auditcommissie vergadert zo vaak als nodig is voor een goed functioneren van de auditcommissie doch minimaal twee maal per jaar. De auditcommissie bepaalt of en wanneer de directeur en/of andere personen uitgenodigd om aanwezig te zijn bij de vergadering.

5.6.7

De auditcommissie kan, voor rekening van de stichting, advies of ondersteuning van juridische of financiële specialisten inwinnen indien zij dit noodzakelijk vindt voor de uitvoering van haar taken.

5.6.8

De auditcommissie informeert het bestuur duidelijk en tijdig over de wijze waarop zij van de aan haar gedelegeerde taken heeft uitgevoerd en van belangrijke ontwikkelingen op het gebied dat valt onder haar taakgebieden. De auditcommissie ziet er op toe dat het jaarlijks verslag van haar werkzaamheden deel uitmaakt van het jaarverslag van de stichting.

5.6.9

Ieder lid van het bestuur heeft onbeperkt toegang tot alle gegevens van de auditcommissie.

5.7 Communicatie/openheid

Bestuursvergaderingen zijn niet openbaar.

5.8 Evaluatie

5.8.1

Het bestuur evalueert periodiek de eigen werkwijze. Elke bestuursvergadering wordt aan het eind geëvalueerd.

5.8.2

De werkingsduur van het managementstatuut is gerelateerd aan de geldigheidsduur van het ondersteuningsplan. De einddatum is 1 augustus 2022.

5.8.3

Het toezichtkader wordt minimaal tweejaarlijks geëvalueerd: halverwege de looptijd van het ondersteuningsplan en aan het einde van de looptijd van het ondersteuningsplan.



Cereslaan 8 | 5384 VT HEESCH

T 0412 61 70 77

E info@swvvo3006.nl

I www.swvvo3006.nl

**Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs
Brabant Noordoost**