

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT SWV 22-02 PO**

---

Conform de statuten van het SWV 22-02 PO kent de stichting een bestuursreglement en een managementreglement.

Benoeming van bestuursleden gebeurt door de vergadering van alle aangesloten besturen de benoeming van de coördinator vindt plaats op basis van de door de aangeslotenen vastgestelde procedure en profielschets.

De betreffende onderdelen zijn opgenomen in het huishoudelijke reglement SWV 22-02 PO.

Tot het huishoudelijk reglement behoren de volgende onderdelen:

1. Begrippen en terminologie
2. Bestuursreglement
3. Managementreglement
4. Profiel bestuursleden
5. Rooster van aftreden bestuursleden (nog uit te werken)
6. Toezichtkader (nog uit te werken)

**Vastgesteld in het bestuurlijk overleg van 20 januari 2013**

## 1. BEGRIPSBEPALING EN TERMINOLOGIE

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

Raad van Toezicht (RvT):	De bijeenkomst van alle aangesloten leden van de stichting, waarin het bestuur verantwoording aflegt van zijn handelen. De RvT fungeert als het interne toezichtorgaan. Daarnaast wordt het begrip RvT tevens gebruikt als aanduiding van alle leden van de stichting en vertegenwoordigers van rechtspersonen die lid zijn van de stichting.
Bestuur	Het bestuur van het samenwerkingsverband.
DGO	Het georganiseerd overleg met de vakorganisaties zoals bedoeld in de Wet op het primair onderwijs.
Coördinator	De coördinator van het samenwerkingsverband
Mandaat	Het in naam en onder verantwoordelijkheid van het bestuur uitoefenen van taken en bevoegdheden.
Medezeggenschap	De ondersteuningsplanraad en MR van het samenwerkingsverband.
Ondermandaat	Mandatering door de coördinator, waarbij een bevoegdheid wordt gegeven aan een ander tot het in naam en onder verantwoordelijkheid van het bestuur uitoefenen van taken en bevoegdheden.
Ondersteuningsplanraad	De ondersteuningsplanraad van het samenwerkingsverband.
Samenwerkingsverband	De rechtspersoon als bedoeld in artikel de Wet op het primair onderwijs.
School/scholen	De school/scholen die onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van alle aangesloten leden staan.

## 2. BESTUURSREGLEMENT

### INHOUD

Hoofdstuk 1	Samenstelling Raad van Toezicht en Bestuur
Hoofdstuk 2	Bevoegdheden, verantwoordelijkheden en taken
Hoofdstuk3	Vergaderingen en werkwijze
Hoofdstuk4	Transparantie en verantwoording
Hoofdstuk 5	Vergoedingsregeling bestuur

### HOOFDSTUK 1. SAMENSTELLING RvT en BESTUUR

*“ Het Bestuur oefent zijn taken uit op basis van een toezichthoudend Bestuursconcept, uitgewerkt in een toezichtkader, en fungeert als intern toezichthouder. In dat kader ziet het Bestuur toe op de uitvoering van taken en bevoegdheden welke door hem aan een Bestuur zijn gemandateerd en staat hij het Bestuur met raad terzijde “*

#### Artikel 1. Samenstelling

1. Alle aangesloten besturen vormen tezamen de intern toezichthouder Raad van Toezicht (RvT).
2. Per aangesloten bestuur heeft er één bestuurlijk gemandateerde vertegenwoordiger zitting in het bestuur, dan wel de RvT.
3. Alle aangesloten besturen doen een bindende voordacht voor de benoeming van één lid van de RvT per aangesloten schoolbestuur.
4. Uiterlijk per 1 augustus 2014 heeft de RvT uit haar midden een bestuur gekozen, bestaande uit maximaal 3 bestuurlijk vertegenwoordigers.
5. De schoolbesturen die zich vertegenwoordigd weten in het bestuur hebben, in afwijking van het derde lid, het recht een tweede lid af te vaardigen naar de RvT.
6. Vanaf 1 augustus 2014 wordt het bestuur van de stichting op basis van een profielschets en kwaliteitszetels benoemd door een benoemingsadviescommissie bestaande uit maximaal vijf (5) leden afkomstig uit alle aangesloten schoolbesturen. De leden van het bestuur van de stichting worden benoemd voor bepaalde tijd inclusief termijnen van benoeming en herbenoeming. De uiterste termijn van herbenoeming is één (1) keer een periode van vier (4) jaar.
7. Het bestuur wordt benoemd op basis van een profielschets (zie bijlage bij dit reglement), waarbij er te allen tijde sprake is van:
  - a. 1 vertegenwoordiger vanuit het speciaal onderwijs (cluster 3 en 4)
  - b. 1 vertegenwoordiger vanuit de regio Emmen
  - c. 1 vertegenwoordiger vanuit de regio Borger-Odoorn
8. Het bestuur stelt een gefaseerd rooster van aftreden vast, conform de bepalingen daarover in de statuten. Het huidige rooster is opgenomen in hoofdstuk 5 van het huishoudelijk reglement [*dient nog opgesteld te worden*].
9. Na afloop van een benoemingstermijn van een bestuurslid beraadt het bestuur zich over de wenselijkheid van herbenoeming. Daarbij wordt zowel gekeken naar het functioneren van betrokkene als naar de meest recente profielschets. Ook wordt aandacht geschonken aan de vraag of vernieuwing wenselijk is.
10. Leden van het bestuur treden tussentijds af wanneer dit geboden is. Daarvan kan sprake zijn bij onvoldoende functioneren, bij onvoldoende mogelijkheid de vergaderingen regelmatig bij te wonen, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins.

Leden van het bestuur dienen verder tussentijds af te treden indien zij niet langer de afgevaardigde van een lid zijn.

11. Indien een lid van het bestuur naar de mening van de meerderheid van het bestuur om bovengenoemde redenen onvoldoende functioneert, kan het bestuur dit lid schorsen tot de eerstvolgende vergadering van de RvT en ter ontslag voordragen aan de RvT, onder vermelding van de beweegredenen van het bestuur en een zienswijze van het ter ontslag voorgedragen bestuurslid.
12. De voorzitter van het bestuur wordt in functie benoemd door de RvT. De voorzitter is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van het bestuur en is het primaire aanspreekpunt voor de leden van het bestuur en de coördinator. Daarnaast functioneert de voorzitter als extern belangenbehartiger voor de stichting, zoals omschreven in de profielschets.
13. De plaatsvervangend voorzitter binnen het bestuur wordt door het bestuur in functie benoemd.
14. Het bestuur, inclusief de voorzitter, draagt zorg voor een jaarlijkse (zelf)evaluatie van haar eigen functioneren, zowel onderling als ten opzichte van de coördinator.

## **HOOFDSTUK 2. BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN BESTUUR**

### *Artikel 2A. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden bestuur*

1. Bij het bestuur berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de stichting aan hem worden opgedragen.
2. Het bestuur, alsmede de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter gezamenlijk, zijn bevoegd de stichting te vertegenwoordigen.
3. Het bestuur heeft de opdracht een coördinator aan te stellen voor het SWV 22-02. Deze coördinator treedt per 1 augustus 2014 in dienst en richt zich expliciet op het nader uitwerken en implementeren van het ondersteuningsplan, samen met de leden van de inhoudelijke werkgroep. De coördinator wordt aangesteld op basis van een competentieprofiel (zie het Managementreglement en een bijlage bij dit reglement) heeft een eerste benoemingstermijn van maximaal twee (2) jaar, met daarbij in achtname van de wettelijke opzeg- en herbenoemingstermijnen.
4. Het bestuur is, in aanvulling op de taken en bevoegdheden van het bestuur zoals geformuleerd in de Statuten, verantwoordelijk voor en bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van de volgende onderwerpen, met inachtneming van de voorafgaande goedkeuring van de RvT:
  - a. het ondersteuningsplan (als meerjarenbeleids- of strategieplan inclusief meerjarenbegroting en personele paragraaf);
  - b. een jaarlijks activiteitenplan met de daarbij behorende begroting;
  - c. een huishoudelijk reglement inclusief bestuursreglement en managementreglement;
  - d. de naleving van alle relevante wet- en regelgeving;
  - e. het jaarverslag en de jaarrekening;
  - f. rechtshandelingen, zoals het aangaan van leningen, het stellen van zekerheden en de aan- of verkoop van registergoederen;
  - g. het voorstel aan de leden tot benoeming van de externe accountant;
  - h. het opstellen van medezeggenschapsreglement, alsmede wijzigingen daarin.
  - i. het opstellen van een reglement voor de ondersteuningsplanraad, alsmede wijzigingen daarin.Met betrekking tot elk van de onder a t/m i genoemde onderwerpen kan het bestuur de voorbereiding van bestuursbesluiten en de (dagelijkse) uitvoering ervan opdragen aan de coördinator. Het kader hiervoor wordt vastgelegd in het managementreglement.
5. Daarnaast heeft het bestuur in elk geval nog de volgende bevoegdheden:
  - a) de benoeming, het ontslag en de schorsing van de coördinator;
  - b) de vaststelling van de arbeidsvoorwaarden, bevoegdheden en taken van de coördinator;

- c) het toezicht houden op de coördinatoren op de algemene gang van zaken binnen de stichting;
  - d) het adviseren van de coördinator;
  - e) het voeren van de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de coördinator.
  - f) het vertegenwoordigen van de stichting bij een tegenstrijdig belang met, of bij ontstentenis of belet van de coördinator;
  - g) het te allen tijde inzage hebben in alle boeken en bescheiden.
6. Het bestuur werkt conform de bepalingen en richtlijnen zoals opgenomen in de Code Goed Bestuur als bedoeld in artikel 171 lid 1 a van de Wet op het primair onderwijs en de afwijkingen van die Code.

#### *Artikel 2b. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden RvT*

1. De RvT bestaat uit één (1) bestuurlijk gemandateerde vertegenwoordiger van respectievelijk alle aangesloten besturen, niet zijnde leden van het bestuur.
2. De leden van de RvT worden door de vergadering van alle aangesloten besturen benoemd, met dien verstande dat er sprake is van toezicht zonder last of ruggenspraak.
3. De RvT benoemt een voorzitter en wijst uit zijn midden een plaatsvervangend voorzitter aan.
4. Voorzitter van de RvT kan niet zijn een persoon in dienst van de stichting, dan wel een persoon die in dienst is van één van de aangesloten besturen dan wel de laatste vijf jaar in dienst is geweest van één van de aangesloten besturen.
5. De RvT houdt toezicht op het beleid van het bestuur en op de algemene gang van zaken binnen de stichting alsmede het uitoefenen van die taken en bevoegdheden die in deze statuten aan de Raad van Toezicht zijn opgedragen of toegekend. Hij adviseert naar eigen inzicht het bestuur. Bij de vervulling van hun taak richten de leden van de Raad van Toezicht zich naar het belang van de stichting.
6. De RvT stelt een reglement vast waarin onder meer haar taken, doelen en werkwijze nader worden geregeld. Ook stelt zij een toezichtkader op.
7. De RvT is vrij in de wijze waarop zij zich laat informeren over de stichting.
8. De RvT ziet toe op de naleving van de wettelijke verplichtingen, de Code Goed Bestuur als bedoeld in artikel 171 lid 1 a van de Wet op het primair onderwijs en de afwijkingen van die Code, maar ook op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van het samenwerkingsverband verkregen op grond van de Wet op het primair onderwijs.
9. De RvT is belast met het jaarlijks afleggen van verantwoording over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden in het jaarverslag.
10. De RvT is belast met het aanwijzen van de registeraccountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.
11. De RvT dient onder meer de meerjarenbegroting van het samenwerkingsverband, het ondersteuningsplan respectievelijk het jaarverslag van de stichting goed te keuren.

#### *Artikel 3. Taken Bestuur*

1. Het bestuur is belast met het dagelijks bestuur van de stichting. Dit houdt onder meer in dat zij verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de stichting, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling en opbrengsten.
2. Ten aanzien van de taakvervulling:
  - a) het bestuur werkt proactief: het denkt mee en discussieert over ontwikkeling van beleid en strategie.
  - b) het bestuur en zijn afzonderlijke leden vervullen – in afstemming met de coördinator - een ambassadeursfunctie voor de stichting;
  - c) het bestuur neemt een actieve houding aan ten aanzien van de stichtingsactiviteiten (commissies, netwerken, studiedagen);
  - d) de externe communicatie van bestuursleden ten aanzien van stichtingszaken / strategie /

actualiteiten is conform besluitvorming en bij inhoudelijke twijfel in overleg met de coördinator of voorzitter.

### **HOOFDSTUK 3. VERGADERINGEN EN WERKWIJZE**

#### *Artikel 4. Vergaderingen en werkwijze*

1. Het bestuur en de RvT vergaderen volgens een vastgesteld schema. Bij frequente afwezigheid worden de betreffende bestuursleden, respectievelijk RvT leden daarop aangesproken. In de regel neemt de coördinator deel aan de vergaderingen van het bestuur. In de regel neemt het bestuur (of een afvaardiging daarvan) deel aan de vergaderingen van de RvT. De bestuursleden hebben daarbij een adviserende stem en nooit een besluitvormende stem.
2. Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per jaar buiten aanwezigheid van de coördinator. Tijdens deze vergadering worden het gewenste profiel en competentie van de coördinator besproken, alsmede het verslag van het gevoerde functionerings- en beoordelingsgesprek met de coördinator. De coördinator wordt hierover vooraf en achteraf geïnformeerd.
3. Het bestuur vergadert minimaal zes keer per jaar of zoveel vaker als voor het goed functioneren van het bestuur, door de voorzitter – in overleg met de coördinator - wenselijk of noodzakelijk wordt geacht, of voor het goed functioneren van de coördinator door de coördinator en voorzitter noodzakelijk wordt geacht.
4. De RvT vergadert minimaal twee keer per jaar of zoveel vaker als voor het goed functioneren van het bestuur wenselijk of noodzakelijk wordt geacht.
5. Besluitvorming in de RvT vindt plaats op reeds vastgestelde besluitvormingsprocedure:
  - a. Consensus en indien dan niet bereikt wordt, dan;
  - b. Consent en indien dan niet bereikt wordt, dan;
  - c. Stemverhoudingen waarbij elk aangesloten bestuur een aantal stemmen naar rato van het aantal leerlingen dat telkens wordt vastgesteld o.b.v. de wettelijke teldatum van 1 oktober van elk jaar.
6. Derden kunnen slechts op uitnodiging of met instemming van de voorzitter of de meerderheid van het bestuur een (deel van de) vergadering van het bestuur bijwonen. Deze regel is ook van toepassing op het bijwonen van de vergadering van de RvT.
7. Van iedere vergadering wordt schriftelijk verslag opgemaakt.

#### *Artikel 5. Besluitvorming binnen het bestuur*

1. De leden van het bestuur, in het bijzonder de voorzitter, bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij consensus worden genomen.
2. Ieder lid van het bestuur heeft één stem.
3. Indien consensus niet haalbaar blijkt en de wet, de Statuten van de stichting of dit reglement geen grotere meerderheid voorschrijven, worden besluiten van het bestuur genomen bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Het bestuur kan slechts besluiten nemen indien twee-derde van de in functie zijnde leden van het bestuur aanwezig is.
4. Besluiten van het bestuur worden in beginsel genomen in een vergadering van het bestuur.
5. Besluiten van het bestuur kunnen ook schriftelijk of per e-mail worden genomen, mits het desbetreffende voorstel aan alle in functie zijnde leden van het bestuur is voorgelegd en de meerderheid van deze bestuursleden zich niet tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Schriftelijke besluitvorming geschiedt door middel van schriftelijke (e-mail) verklaringen van de bestuursleden die binnen de gestelde termijn gereageerd hebben en een meerderheid van het bestuur vormen. Op deze wijze genomen besluiten worden in de eerstvolgende reguliere bestuursvergadering bekrachtigd opdat zij in het verslag worden vastgelegd.
6. Het bestuur mag afwijken van de bepalingen van de artikelen 6.3 (laatste zin), 6.4, 6.5 van dit reglement indien de voorzitter van het bestuur dit noodzakelijk acht gezien het dringende

karakter of andere omstandigheden van de zaak, mits alle in functie zijnde leden van het bestuur in staat worden gesteld deel te nemen aan de besluitvorming. De voorzitter van het bestuur - en bij zijn afwezigheid de plaatsvervangend voorzitter van het bestuur - stellen een verslag op (laten een verslag opstellen) van aldus genomen besluiten, dat aan de stukken voor de volgende vergadering van het bestuur wordt toegevoegd.

7. Van een door het bestuur genomen besluit kan extern worden blijk gegeven door een verklaring van de voorzitter van het bestuur of de plaatsvervangend voorzitter van het bestuur.

#### **HOOFDSTUK 4. TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING**

##### *Artikel 6. Transparantie en verantwoording*

1. De coördinator voorziet het bestuur – gevraagd, ongevraagd en tijdig - van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling door het bestuur. Het beleid en de concretisering daarvan maken deel uit van die informatie. Voor zover de voorbereiding of de uitvoering van bestuursbesluiten niet aan de coördinator is gemandateerd, maar berust bij één of meer bestuursleden, voorzien deze het bestuur en de coördinator tijdig van alle benodigde informatie. Afspraken over de inhoud en de frequentie van de reguliere informatievoorziening worden schriftelijk vastgelegd.
2. Het bestuur bespreekt periodiek met de coördinator de gang van zaken binnen de stichting. Tenminste eenmaal per jaar overlegt en besluit het bestuur over de visie, missie, strategie, het algemene beleid, het ondersteuningsplan en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de binnen de stichting gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle.
3. Het bestuur en de coördinator verzekeren zich zelf en de stichting tegen aansprakelijkheid.
4. Voor zover er met externe belanghebbenden over de gang van zaken wordt gesproken, gebeurt dit - afhankelijk van het onderwerp - door het bestuur of de coördinator, ofwel gezamenlijk. Hierover wordt immer tussen bestuur en coördinator gecommuniceerd en indien nodig, afgestemd. Door het bestuur wordt slechts met externe belanghebbenden gesproken indien het gespreksonderwerp raakt aan bestuursbevoegdheden en –taken.
5. Het bestuur onderhoudt een open verhouding met leden van de stichting en hun organen.
6. In voorkomende gevallen zijn directe werkcontacten op het niveau van beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering tussen bestuursleden met bepaalde aandachtsgebieden of commissielidmaatschappen en medewerkers mogelijk, met medeweten van en met inachtneming van de verantwoordelijkheid van de coördinator.
7. Het bestuur overlegt tenminste eenmaal per jaar met de externe accountant. Er wordt in ieder geval gesproken over de jaarrekening en over het risicobeheersing- en controlesysteem. Het bestuur ontvangt een afschrift van alle financiële rapportages van de externe accountant aan de coördinator en de ‘management letter’ van de accountant indien opgesteld.
8. Het bestuur draagt er zorg voor dat werknemers van de stichting zonder gevaar voor hun rechtspositie melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard.
9. In het jaarverslag van de stichting wordt in elk geval opgenomen de profielschets voor het bestuur en de relevante – voormalige (neven)functies van de leden van het bestuur en de coördinator.
10. In het jaarverslag wordt door het bestuur en de coördinator op hoofdlijnen gerapporteerd in hoeverre de stichting voldoet aan van de *Code Goed Bestuur en een Toezichtkader*. Voor zover dit niet het geval is, wordt dit beargumenteerd toegelicht.
11. Het bestuur voorziet de RvT gevraagd en ongevraagd, en tijdig - van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling door de RvT. Het beleid en de verantwoording daarvan maken deel uit van die informatie.
12. Het bestuur bespreekt periodiek met de RvT de gang van zaken binnen de stichting. Tenminste

eenmaal per jaar overlegt het bestuur met de RvT over de visie, missie, strategie, het algemene beleid, het ondersteuningsplan en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de binnen de stichting gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle.

## **HOOFDSTUK 5. VERGOEDINGSREGELING BESTUUR**

### *Artikel 6. Vergoedingsregeling*

1. De leden van het bestuur hebben recht op een vergoedingsregeling, op basis van een vacatieregeling die wordt vastgesteld door de RvT.
2. De voorzitter ontvangt een marktconforme bezoldiging.



### **3. MANAGEMENTREGLEMENT**

#### **INHOUD**

Artikel 1 Vaststelling en wijziging van het managementreglement

Artikel 2 Taken en bevoegdheden bestuur

Artikel 3 Taken en bevoegdheden coördinator/ coördinator

Artikel 4 Rapportage

Artikel 5 Schorsing en vernietiging van besluiten

Artikel 6 Werkingsduur

Artikel 7 Slotbepalingen

## **Artikel 1 Vaststelling en wijziging van het managementreglement**

Het bestuur stelt het managementreglement, alsmede wijzigingen daarin, vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de RvT.

## **Artikel 2 Taken en bevoegdheden bestuur**

### *Lid 1*

- a) Het bestuur heeft de algemene eindverantwoordelijkheid voor de instandhouding van het samenwerkingsverband, voor het realiseren van een samenhangend geheel aan ondersteuningsvoorzieningen tussen en binnen de scholen en voor de kwaliteit daarvan, voor de verdeling, besteding en toewijzing van de ondersteuningsmiddelen en –voorzieningen alsmede voor (het nastreven van) de kwalitatieve en kwantitatieve resultaten van het onderwijs aan leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte en voor de daarmee samenhangende bedrijfsvoering (toezichtkader monitoring en verantwoording).
- b) Het bestuur fungeert als stichtingsbestuur. De taken en bevoegdheden van het bestuur zijn in aanvulling op de statuten beschreven in de artikelen 2 en 3 van het bestuursreglement (zie hoofdstuk 2 van dit huishoudelijk reglement).

### *Lid 2*

Het bestuur verleent ten aanzien van alle taken en bevoegdheden die hem bij of krachtens de wet toekomen en die niet in het eerste lid van dit artikel zijn genoemd, krachtens dit managementreglement mandaat aan de coördinator.

### *Lid 3*

Het bestuur kan de mandatering van taken en bevoegdheden te allen tijde ongedaan maken.

### *Lid 4*

Het bestuur voert – samen met de coördinator - het overleg in het DGO en met de medezeggenschapsraad en de ondersteuningsplanraad.

## **Artikel 3 Taken en bevoegdheden coördinator**

### *Lid 1*

De coördinator oefent de taken en bevoegdheden uit die aan de coördinator krachtens dit managementreglement zijn gemandateerd.

### *Lid 2*

De coördinator heeft –met inachtneming van de beleidskaders en financiële uitgangspunten die door het bestuur zijn vastgesteld en met inachtneming van nadere aanwijzingen en richtlijnen- de volgende taken en bevoegdheden:

- a. Het bestuur heeft de dagelijkse leiding en geeft de coördinator mandaat tot het uitvoeren van leidinggevende taken in en van het samenwerkingsverband en met het verwerkelijken van de doelstellingen en wettelijke taken van de stichting, zoals verwoord in de statuten, de visie, missie en het ondersteuningsplan.
- b. De coördinator kan met instemming van het bestuur taken opdragen aan werknemers in dienst van de aangesloten schoolbesturen (ondermandaat)
- c. De coördinator vertegenwoordigt de stichting ten aanzien van de taken/bevoegdheden welke aan hem zijn gemandateerd.
- d. De coördinator is belast met de voorbereiding en uitvoering van het beleid en activiteiten van het samenwerkingsverband.
- e. De coördinator is belast met het nader inrichten en uitvoeren van het ondersteuningsplan en het volgen van de bijbehorende totstandkomingsprocedure, waaronder het op overeenstemming gericht overleg met de gemeenten.
- f. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat het personeel dat is verbonden aan het samenwerkingsverband (te allen tijde na overleg met en instemming van de RvT) en geeft leiding aan het personeel van het samenwerkingsverband en personeelsleden die werkzaamheden voor het samenwerkingsverbanden draagt er zorg voor, dat met de personeelsleden functionerings- en beoordelingsgesprekken worden gevoerd.

- g. De coördinator voert het overleg met de ondersteuningsplanraad.
- h. De coördinator beheert de door aan het samenwerkingsverband toegekende formatieve en financiële middelen en doet daartoe uitgaven, voor zover deze binnen de goedgekeurde begroting en het vastgestelde beleid zijn toegestaan.
- i. De coördinator woont de bestuursvergadering bij en heeft een adviserende stem.
- j. De coördinator voert overigens alle taken en verantwoordelijkheden uit die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.

#### **Artikel 4 Rapportage**

##### *Lid 1*

##### *Verantwoordingsrapportage*

De coördinator legt, op basis van het toezichtkader dat het bestuur vooraf heeft vastgesteld, *per kwartaal* een verantwoordingsrapportage ter goedkeuring voor aan het bestuur. De verantwoordingsrapportage bevat een verantwoording over de beoogde resultaten (doelen) van het samenwerkingsverband en de handelingsruimte van de coördinator (grenzen van het mandaat).

##### *Lid 2*

##### *Voortgangsrapportage*

De coördinator informeert het bestuur tijdens *elke bestuursvergadering* over de voortgang van het lopende beleid in relatie tot het jaarplan/ondersteuningsplan.

#### **Artikel 5 Schorsing en vernietiging van besluiten**

##### *Lid 1*

Het bestuur kan maatregelen of besluiten van de coördinator of derden, wegens strijd met geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van het samenwerkingsverband en zijn leden, bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen.

##### *Lid 2*

Het bestuur kan een besluit of maatregel van de coördinator of derden schorsen, indien het besluit of maatregel naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt. Ziet het bestuur binnen vier weken, nadat hij het schorsingsbesluit heeft genomen, af van een vernietiging dan vervalt tegelijkertijd de schorsing.

#### **Artikel 6 Werkingsduur**

Het managementreglement geldt voor het tijdvak van de dag volgend op de dag waarop dit statuut door het bestuur is vastgesteld tot 31 juli 2016. Het reglement wordt vervolgens telkens stilzwijgend verlengd met een periode van twee jaren.

#### **Artikel 7 Slotbepalingen**

##### *Lid 1*

Het managementreglement treedt voor het eerst in werking op de dag volgend op de dag waarop dit statuut door het bestuur is vastgesteld.

##### *Lid 2*

De tussentijdse wijziging van het managementreglement treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop het bestuur de wijziging van het statuut heeft vastgesteld.

##### *Lid 3*

In gevallen waarin dit managementreglement niet voorziet of bij interpretatieverschillen, beslist het bestuur.

##### *Lid 4*

Het bestuur draagt er zorg voor, dat een exemplaar van het managementreglement ter inzage beschikbaar is op een voor een ieder lid en medewerker toegankelijke plaats.

## 4. PROFIELSCHETS BESTUUR SWV regio 22-02 PO

Deze uitwerking van het bestuur SWV is ter bespreking, goedkeuring en vaststelling voorgelegd aan de leden van de RvT van het SWV 22-02 PO op ..... Tijdens deze vergadering is onderstaande uitwerking door de RvT goedgekeurd.

De motivatie van deze uitwerking van de rechtspersoon en het bestuurlijk model is gebaseerd op de volgende elementen:

- Invloed van de schoolbesturen door middel van het instellen van een bestuur en een intern toezichthoudend orgaan bestaande uit alle aangesloten besturen niet zijnde afgevaardigd in het bestuur;
- Invloed vanuit en contact met alle aangesloten besturen door middel van een vertegenwoordiging van bestuursleden uit:
  1. Een bestuurlijk gemandateerde vertegenwoordiger van het SO cluster 3 en 4 tezamen
  2. Een bestuurlijk gemandateerde vertegenwoordigers uit de regio Emmen
  3. Een bestuurlijk gemandateerde vertegenwoordiger uit de regio Borger-Odoorn

Daarbij rekening houdend met de bepalingen in artikel 1 lid 4 van het Bestuursreglement

- Slagvaardigheid door korte lijnen binnen het bestuur SWV.

De hieronder beschreven uitwerking is gebaseerd op de bouwstenen uit de missie en visie van het Swv 22-02 PO, de uitkomsten van de RvT bijeenkomst van 26 juni 2013 en op het referentiekader passend onderwijs van de PO Raad en doet dus optimaal recht aan de code Goed Bestuur.

### 1. Profielschets van het bestuur

#### **Competenties van het bestuurslid:**

- Beschikken over deskundigheid inzake het voeren en evalueren van (strategisch) beleid met betrekking tot de invoering en uitwerking van passend onderwijs
- Inzicht hebben in maatschappelijk en politiek bestuurlijke verhoudingen.
- Uit hoofde van hun (beroepsmatige) werkzaamheden beschikken over aantoonbare ervaring met het sturen van beleids- en bestuurlijke processen.
- Onderschrijven en uitdragen van de doelstellingen van het SWV passend onderwijs PO
- Beschikken over uitstekende contactuele vaardigheden.
- Beschikken over het vermogen tot een helicopterview
- Beschikken over het vermogen om het gemeenschappelijk belang van het SWV te dienen en uit te dragen
- Beschikken over vermogen om zich te beperken tot bestuurstaken, zoals beschreven in het bestuurlijk model en de statuten.
- Een sterke focus op samenwerking, samenhang en afstemming.
- Een sterke gerichtheid op het bereiken van consensus in vergaderingen.

#### **Persoonlijke competenties:**

- Sterk ontwikkeld reflectief vermogen.
- Energiek.
- Besluitvaardig.
- Loyaal ten opzichte van het samenwerkingsverband/de stichting
- Gezag op grond van persoonlijke competenties

***Aanvullende kenmerken voor de voorzitter bestuur***

- Is een generalistisch, strategisch ingestelde persoonlijkheid met een grote betrokkenheid bij de doelstelling van het SWV
- Heeft aanzienlijke bestuurlijke ervaring in de aansturing van (complexe)besturen van organisaties
- Heeft ervaring met leidinggeven.
- Kan op hoofdlijnen sturen
- Kan procedures en besluitvormingsprocessen bewaken.
- Kan belangentegenstellingen signaleren, bespreken, overbruggen en cohesie bevorderen.
- Is doelgericht
- Is communicatief sterk
- Is sparringpartner voor de coördinator van het SWV

**Bijlage:**

## **5. Competentieprofiel voor de te benoemen Coördinator SWV 22-02**

### **PO**

Het competentieprofiel maakt inzichtelijk welke competenties, bijhorende attitudes en gedrag gewenst zijn in de functie van Coördinator SWV en hoe de Coördinator zich kan professionaliseren in deze functie. Uit de landelijk geformuleerde competenties<sup>1</sup> heb ik een aantal competenties gedistilleerd. Deze heb ik aangevuld met een aantal andere competenties.

Algemene competenties:

- Aantoonbare strategische kwaliteiten
- Handelen vanuit visie en bevologenheid
- Verbindende en enthousiasmerende kwaliteiten
- Leidinggevende kwaliteiten
- Besluitvaardig
- Initiatiefrijk
- Organiseren en plannen
- Sensitiviteit

De volgende – meer specifieke - competenties zijn opgenomen in het competentieprofiel:

- Besluitvaardigheid
- Bevologenheid
- Verbinden en samenwerken
- Coachend vermogen
- Contactvaardigheid
- Initiatief
- Plannen en organiseren
- Financiën
- Omgevingsbewustzijn
- Organisatiesensitiviteit

---

<sup>1</sup> O.a. vanuit het referentiekader van de PO Raad , maar ook uit de verschillende voorbeeld tools die door onderwijsorganisaties in den lande zijn ontwikkeld.

### Besluitvaardigheid

De mate waarin iemand op het juiste moment, zorgvuldig en passende voorgenomen besluiten<sup>2</sup> neemt.

Volgens verwachting	Boven verwachting tot excellent
Laat bijna nooit zaken liggen. Overziet meestal gevolgen van beslissingen. Laat zien een toekomst beeld te hebben. Neemt veelal doordacht besluit.	Werkt zaken af. Maakt geen of nauwelijks taxatiefouten. Overziet consequenties van besluiten. Hoeft zelden op beslissingen terug te komen. Haakt ook moeilijke knopen wel overwogen door. Kent vooraf de voor- en nadelen van beslissingen ook op meerjaren termijn, neemt ook onder druk weloverwogen besluiten. Beslist uiterst bedachtzaam.

### Bevlogenheid

De mate waarin de persoon het toekomstbeeld van de organisatie kan overbrengen bij medewerkers en hen hier enthousiast voor weet te maken.

Volgens verwachting	Boven verwachting tot excellent
Handelt en intervenueert en spreekt vanuit het toekomstbeeld voor de organisatie en lange termijn doelen. Weet tot de verbeelding te spreken en ideeën worden overgenomen en weet te enthousiasmeren.	Heeft helder toekomstbeeld en kan dit steeds oproepen en toepassen in het handelen, spreken. Weet anderen makkelijk voor ideeën te (over)winnen.

### Verbinden en samenwerken

De mate waarin de persoon in staat is professionals en alle andere direct betrokkenen te binden aan het voorgenomen beleid op zowel korte als (midden) lange termijn. En de mate waarin de persoon in staat is om samen te werken met en leiding te geven aan een managementteam (MT) voor de regio 22-02.

Volgens verwachting	Boven verwachting tot excellent
Handelt en intervenueert en spreekt vanuit de ambitie om het met "elkaar" te doen. Weet daarbij zowel de scholen als de schoolteams, als de besturen en de ouders een plek te geven. Geeft adequaat leiding aan het MT en is in staat om in afstemming, verbinding en samenhang voorgenomen besluiten te nemen.	Is in staat op effectieve wijze te delegeren, maar daarbij toch de eindverantwoordelijkheid te behouden. Doet recht aan de regionale ontwikkelingen en opvattingen, waarbij het centrale kader uitgangspunt is en blijft.

<sup>2</sup> De Coördinator legt de voorgenomen besluiten voor aan de leden van het bestuur van het SWV 22-02 conform de bepalingen en afspraken in de statuten en het bestuursreglement

### Coachend vermogen

De mate waarin de persoon anderen begeleidt door feedback te geven en het bieden van kansen om zijn of haar capaciteiten maximaal te ontwikkelen en in te zetten.

Volgens verwachting	Boven verwachting tot excellent
Stimuleert ontwikkeling van medewerkers. Is duidelijk over prestaties en verwachtingen. Zorgt voor voldoende ondersteuning en delen van kennis en vaardigheden. Maakt tijd. Neemt twijfels weg.	Is gefocust op het delen van kennis en vaardigheden. Is gefocust op ontwikkeling van de medewerkers. Zorgt voor constante aanmoediging. Durft kansen maar ook bedreigingen te benoemen.

### Contactvaardigheid

De mate waarin de persoon gemakkelijk contacten legt, onderhoudt en verdiept met uiteenlopende groepen mensen.

Volgens verwachting	Boven verwachting tot excellent
Laat blijken standpunten en gevoelens van anderen van belang te vinden. Spreekt waardering voor medewerkers uit. Luistert naar andere meningen. Verplaatst zich in anderen. Toont non-verbaal interesse. Heeft begrip voor het standpunt van anderen. Slaat vaak bruggen. Stimuleert gewenst gedrag. Reageert positief op initiatief.	Luistert goed naar het standpunt van anderen en doet daar iets mee. Toont met gevoelsreacties anderen te begrijpen en te respecteren. Toont constant ook non-verbaal interesse. Toont veel begrip. Slaat als eerste bruggen bij afwijkende standpunten. Vraagt naar achtergronden van andere waarden en normen en staat er echt voor open. Stimuleert het nemen van initiatieven t.b.v. verbeteren van relaties.

### Initiatief

De mate waarin de persoon uit eigen beweging in actie komt, kansen creëert.

Volgens verwachting	Boven verwachting tot excellent
Zet regelmatig nieuwe dingen in gang. Komt met oplossingen en verbeter voorstellen. Laat conventionele werkwijzen makkelijk varen. Is initiatiefrijk. Doet veel extra.	Is trekker van vele vernieuwingen. Komt frequent met goede verbetervoorstellen en oplossingen. Ruilt conventionele werkwijzen makkelijk in voor beteren. Is vaak de motor achter initiatieven, ontwikkelingen en activiteiten.  Kent vooraf de voor- en nadelen van beslissingen ook op meerjarentermijn, neemt ook onder druk weloverwogen besluiten. Beslist uiterst bedachtzaam.



### Plannen en organiseren

De mate waarin de persoon op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepaalt vanuit de visie en het ondersteuningsplan van het SWV 22-02 en aangeeft wat de nodige acties, tijd en middelen zijn om de doelen te bereiken.

Volgens verwachting	Boven verwachting tot excellent
Stelt prioriteiten, werkt stap voor stap, maakt effectief gebruik van aanwezige faciliteiten kennis en vaardigheden.	Speelt altijd in op veranderingen. Kan opdrachten goed uitzetten binnen de organisatie, stemt de uitvoering van activiteiten goed af binnen de organisatie. Kan de nodige acties, tijd en middelen voorspellen en inplannen. Speelt voortijdig in op veranderingen. Weet waar anderen mee bezig zijn en kan dit inbedden in het gezamenlijke beleid en de uitwerking daarvan.

### Financiën

De mate waarin de persoon in staat is de middelen passend onderwijs te vertalen in een financiële paragraaf en (meer)jarenbegroting in het Ondersteuningsplan.

Volgens verwachting	Boven verwachting tot excellent
Heeft kennis en kunde van de inkomsten lichte en zware ondersteuning en kan deze vertalen in een verdeelmodel voor het SWV 22-02. Doet daarbij recht aan de afspraken en besluitvorming in het kader van het wegwerken van de vereveningsconsequenties op weg naar 1 augustus 2021. En kan deze vertalen in de meerjarenbegroting van het SWV.	Komt met eigen initiatieven om – recht doend aan de afspraken en besluitvorming – al eerder dan 1 augustus 2021 te verevenen. Is in staat om deze initiatieven te vertalen in gezamenlijk gedragen beleid. Kan o.b.v. een transparante begroting en de uitvoering daarvan uitleggen waar de voordelen zitten van een snellere verevening.

### Organisatiesensitiviteit

De mate waarin de persoon de samenhang binnen de organisatie en het functioneren kent en de invloed van eigen handelen op anderen onderkent.

Volgens verwachting	Boven verwachting tot excellent
Laat zien bewust te zijn van verschillende belangen. Betrekt diverse partijen bij oordeelvorming over een voorstel. Schat haalbaarheid goed in. Toont inzicht in de besluitvormingsprocessen.	Kent de weg binnen verschillende organisatie onderdelen. Weet voorstellen te brengen zodat anderen er zich in kunnen vinden. Heeft meestal beargumenteerd en gefundeerd antwoord bij weerwoord. Taxeert situaties met perfect gevoel voor haalbaarheid en neemt alle aspecten mee in overwegingen.