



**SAMENWERKINGSVERBAND VO/SVO HELMOND E.O.**



Passend

**onderwijs**

voor iedere leerling

**Aan:** Algemeen Bestuur

**Van:** Dagelijks Bestuur

**Datum:** 27 januari 2014

## **Onderwerp**

Inrichting personele organisatie Samenwerkingsverband Helmond-Peelland VO

## **Beslispunten**

1. Kennis te hebben genomen van de nota "SWV Helmond-Peelland VO in organisatorisch perspectief".
2. In te stemmen met de profielschetsen voor de functies: directeur, voorzitter ACT, secretaris ACT, financieel administrateur en administratief ondersteuner.
3. In te stemmen met het in dienst nemen van huidige coördinator als directeur(1,0 fte) van het SWV Helmond-Peelland VO.
4. In te stemmen met het voortzetten van de detachingsconstructie voor de inzet van financieel medewerker (0,2 fte);
5. In te stemmen met het maken van afspraken met Aloysiusstichting over inzet huidig lid ACT.
6. In te stemmen met de functiebeschrijving van directeur;
7. In te stemmen met de functiebeschrijving van voorzitter ACT;
8. In te stemmen met de functiebeschrijving van secretaris ACT;
9. In te stemmen met de functiebeschrijving van financieel medewerker;
10. In te stemmen met de functiebeschrijving van administratief medewerker;
11. In te stemmen met het laten waarderen door extern bureau van de geschetste functies ten behoeve van toekomstige vacatures.
12. In te stemmen met het aansluiten bij de arbeidsvoorwaarden geldend bij Orion Netwerk, daarbij aan te sluiten en deze school tegen betaling van de werkelijk gemaakte kosten de salaris- en personeelsadministratie te laten uitvoeren.
13. In te stemmen met het hanteren van de vakantieregeling voor onderwijsondersteunend personeel en het DB opdracht te geven een verlofregeling op te stellen.
14. In te stemmen met in het incidenteel inhuren van expertise P&O bij OMO Scholengroep Helmond voor advies, op basis van werkelijk gemaakte kosten (urendeclaratie achteraf).
15. In te stemmen met het aanpassen van de statuten zoals in deze nota is voorgesteld.

## **Inleiding**

Het SWV heeft in het eerste ondersteuningsplan de organisatorische contouren beschreven voor de bestuurlijke inrichting. Dit voorstel draagt bij aan een verdere verdieping van die contouren en legt de koppeling tussen de invulling van de bestuurlijke, wettelijke taak van het SWV en de invulling van de andere geledingen als het gaat om taken en verantwoordelijkheden.

Daarnaast geeft het een beeld van de concrete (toekomstige) invulling van het SWV als organisatie (functionarissen en omvang van uren).

De inrichting van het organisatorisch perspectief van het SWV moet gezien worden vanuit de wettelijke kaders die opgelegd zijn en vanuit het kader van de externe toezichthouder, de onderwijsinspectie.

## **Beleidsmatige context**

Het toezichtskader van de Onderwijsinspectie toetst samenwerkingsverbanden op hun bestuurlijke inrichting. Een van de zaken die tijdens de simulatie in 2013 aandacht heeft gekregen is dit onderdeel. Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden zouden beter beschreven moeten worden. De beschrijving zoals opgenomen in de nota "SWV Helmond-Peelland VO in organisatorisch perspectief" (bijlage 1) gaat over de toekomstige situatie. Dit perspectief houdt het SWV voor ogen bij het nemen van organisatorische besluiten na vaststelling van dit advies.

## **Beoogd effect en/ of resultaat**

Gezamenlijke verantwoordelijkheid voor personeel en risico's.  
Doelmatig en opbrengstgericht werken.

## **Argumenten**

2.1 De juiste man/vrouw op de juiste plaats: Om ervoor te zorgen dat de juiste mensen op de juiste plek zitten is het van belang dat bij vacatures helder is wat de functiebeschrijving /profiel schets is, wat de positionering in de organisatie is en welk waarderingkader (inschaling functie) daarbij hoort.

3.1 Qua financiën en risico voor (sommige) aangesloten scholen heeft het in dienst nemen van personeel voordelen: Nu het personeel dat werkzaam is voor het SWV, de werkzaamheden verricht op basis van detachings- en dienstverleningsovereenkomsten, moet er 21% BTW afgedragen worden over de ingehuurde uren. Voor het personeel dat nu op de loonlijst staan van de aangesloten scholen, en werkzaamheden verricht voor het SWV, ligt het grootste risico bij de betreffende scholen. Omdat we samen verantwoordelijk zijn doet dit voorstel recht aan het eerlijk verdelen van de risico's die gemoeid gaan met het inhuren van personeel.

4.1 Huidige inzet financieel medewerker vraagt niet direct om aanpassingen: De inzet van de huidige financiële administrateur wordt voortgezet. Het zorgt ervoor dat het SWV niet meer personeel in dienst neemt dan direct noodzakelijk. De vraag is namelijk in hoeverre de functie van de financiële man/vrouw in de toekomst verandert en of er met geschoven kan worden met taken tussen administratief ondersteuner en financieel administrateur. NB: in het kader van "governance" moet de controle-functie belegd worden een andere functionaris, bijvoorbeeld de externe accountant.

11.1 Duidelijkheid over rollen, taken en daarbij behorende beloning: De meeste functionarissen die nu voor het SWV werkzaamheden verrichten, hebben een salaris opgebouwd dat hoorde bij een functie die zij in het verleden vervulden. Het is goed de profiel schetsen en functiebeschrijvingen door een extern bureau te laten toetsen, uitgaand van wat nodig is en niet wat beschikbaar is. NB: Dat kan betekenen dat de huidige inhuur doorloopt, maar dat bij mutaties de invulling plaatsvindt op basis van de hier beschreven functieprofielen en bijbehorende waardering.

12.1 Geen energie steken in zaken die anderen heel goed voor ons kunnen doen: Het in dienst hebben van personeel vraagt juridisch en organisatorisch extra administratieve activiteiten van een onderwijsorganisatie. Als SWV werken we voor veel schoolbesturen in de regio en stellen we voor de personele organisatie bij een van die scholen neer te leggen tegen betaling van vaste kosten per maand voor de inzet. Te denken valt aan taken als: salarisadministratie, pensioenafdrachten, en alle andere loonheffingen en personeelsgebonden lasten.

13.1 Continuïteit en wettelijke termijnen mogen niet in gedrang komen: Door de vakantieregeling voor onderwijsondersteunend te volgen, wordt voorkomen dat er (ook wettelijk gezien) onaanvaardbaar lange doorlooptijden ontstaan bij de ACT. Ten aanzien van de uitwerking van de verlofregeling geldt dat het samenwerkingsverband kantoor houdt in een school en dat het vanuit die optiek goed is de verlofregeling hierop te laten aansluiten.

14.1 Voor een kleine formatie zullen er maanden zijn dat er in het geheel geen beroep gedaan wordt op een stafdienst als Personeel en Organisatie: Om effectief met middelen van het SWV om te gaan, stellen we voor alleen die expertise (achteraf) te betalen die we werkelijk nodig hebben.

### **Kanttelingen**

3.1 Als het samenwerkingsverband niet aan zijn personele verplichtingen kan voldoen, zijn de aangesloten schoolbesturen gezamenlijk hiervoor verantwoordelijk.

3.2 Aan werkgeverschap zitten risico's en zijn kosten verbonden: Duidelijk moet zijn dat als het SWV als werkgever gaat fungeren hieraan ook kosten verbonden zijn. De juridische positie verandert en er zullen enkele nieuwe taken en verantwoordelijkheden bij komen. Om de kosten te beperken stellen we daarom voor aan te sluiten bij een bestaande personeelsadministratie.

### **Middelen**

Geen begrotingswijzingen; besparing door vervallen kosten BTW.

### **Vervolgstappen**

Personeel informeren door voorzitter DB, inclusief toelichting van profielen/functiebeschrijvingen. Statuten laten aanpassen door notaris (met betrekking tot zinsnede over coördinator). Extern bureau opdracht geven tot waardering van beschreven functies.

Afspraken maken over werkzaamheden personeels- en salarisadministratie.

### **BIJLAGEN:**

1. Nota "SWV Helmond-Peelland VO in organisatorisch perspectief" (Herman Beuger)
2. Managementstatuut
3. Functiebeschrijving directeur
4. Functiebeschrijving voorzitter ACT
5. Functiebeschrijving secretaris ACT
6. Functiebeschrijving administratief medewerker
7. Functiebeschrijving financieel medewerker

## **BIJLAGE 1.**

### **SWV Helmond-Peelland VO in organisatorisch perspectief (Herman Beuger)**

#### **Inleiding**

Binnen de organisatie van het SWV zijn globaal twee activiteiten te onderscheiden, namelijk:

1. *Beleidsontwikkende-bestuurlijke activiteiten*: beleidsvoorstellen betreffende ondersteuningsvoorzieningen binnen en tussen de scholen, opstellen van ondersteuningsplan, doelmatige inzet van de financiële middelen, het (doen) uitvoeren van plannen, vastgestelde besluiten en opdrachten, aansturen personeel.
2. *Uitvoerende activiteiten*: het proces van (adviseren over) toewijzen van extra onderwijsondersteuning aan leerlingen, door de Adviescommissie Toewijzingen (ACT).

#### **Beleidsontwikkende-bestuurlijke activiteiten**

Het Samenwerkingsverband Helmond-Peelland VO (hierna te noemen SWV) heeft, in het kader van de Wet Goed Onderwijs, Goed Bestuur, gekozen voor het model waarbij binnen de bevoegde gezaghebbers van de deelnemende scholen aan het SWV een functiescheiding tussen intern toezicht en uitvoerend bestuur is afgesproken.

Het (3-koppige) dagelijks bestuur (DB) is verantwoordelijk voor de voorbereiding en de uitvoering van het beleid van het SWV, terwijl het algemeen bestuur (AB) verantwoordelijk is voor het interne toezicht. Dat betekent dat in het algemeen gesteld kan worden dat het AB het beleid vaststelt en een controlerende taak heeft en het DB beleidsvoorstellen doet en verantwoordelijk is voor de uitvoering van vastgesteld beleid (bron: statutenwijziging, 12 juni 2013).

Een directeur<sup>1</sup> geeft leiding aan de uitvoering van de dagelijkse gang van zaken, onder verantwoordelijkheid van het DB, binnen het SWV. De directeur van het SWV (bijlage 3) heeft enerzijds een beleidsontwikkende en adviserende rol richting DB, anderzijds een rol in de aansturing van de directe operationele processen, vanuit organisatorische perspectief. De directeur vormt de verbinding tussen bestuurlijke en operationele activiteiten.

Binnen het SWV ondersteunt een administratief medewerker het DB en de directeur bij hun werkzaamheden (bijlage 6).

De taken en werkzaamheden van de directeur, en de speelruimte c.q. kaders die daarvoor gegeven worden, moeten vastgelegd worden in een managementstatuut (bijlage 2).

De functie van financiële controle en uitvoering die nu is belegd bij een financiële functionaris van een van de deelnemende scholen (op dit moment bij het Commanderiej College) zou meer een beleidsadviserende functie dan een uitvoerende functie moeten worden (bijlage 7). Het gaat dan om een breed scala van financiële activiteiten: (laten) verzorgen van de financiële administratie en managementinformatie en het opstellen van de (meerjaren)begroting en jaarrekening. Naast deze beheersmatige aspecten zal met name het adviseren aan directeur en/of DB over het financiële beleid een belangrijke taak zijn.

Binnen het SWV opereren verschillende netwerken en commissies die ondersteunend zijn aan de uitvoering en ontwikkeling van wettelijke taken en doelstellingen van het SWV.

- Netwerk Begeleiding en Zorg: geeft gevraagd en ongevraagd advies geven over het beleid van het SWV op tactisch niveau.
- Netwerk Zorgcoördinatoren: geeft uitwerking aan inhoudelijke thema's op operationeel niveau.

---

<sup>1</sup> In de wijzigingen van de statuten d.d. 12 juni 2013 wordt gesproken van een *coördinator* – het vraagt een bestuurlijk besluit om dit te veranderen in *directeur*. Argumentatie om dit te doen is de aard en omvang van de mandatering door het DB en de rol binnen het externe netwerk waar deze functionaris zich moet begeven.

- Netwerk Arbeidstoeleiding: advies over beleidsontwikkeling m.b.t. arbeidsintegratie en overleg op strategisch, tactisch en operationeel niveau tussen onderwijs – gemeente(n) en overige relevante partijen.
- Adviescommissie Financiën: geeft het AB advies over financieel beleid, voorgenomen beleid, toetst op financiële consequenties en signaleert trends met betrekking tot financieel beleid.

De voorzitters van deze gremia worden benoemd door AB en hebben een aantal keren per jaar afstemming met de voorzitter van het DB en/of de directeur van het SWV.

De taken, werkwijze en de positie van deze netwerken en commissies zijn vastgelegd in reglementen, die door het bestuur zijn vastgesteld (worden in 2014 uitgewerkt en voorgelegd ter vaststelling aan AB)

### **Uitvoerende activiteiten.**

De voorzitter van de ACT (Bijlage 4) is inhoudelijk (en deels organisatorisch) verantwoordelijk voor de uitvoering van het proces van toewijzen. Hij heeft een belangrijke inhoudelijke stem bij de totstandkoming van de adviezen.

De secretaris van de ACT (Bijlage 5) is mede inhoudelijk (en deels organisatorisch) verantwoordelijk voor de uitvoering van het proces van toewijzen. Door de wijze van organiseren en verregaande digitalisering zal het 'secretariële' deel zeer beperkt zijn. Dit betekent dat de secretaris voor een belangrijk deel de voorgedragen dossiers mee kan beoordelen, naast de verwerking van de adviezen van de ACT.

Een inhoudelijk deskundige zal als lid van de ACT primair een rol hebben bij het beoordelen van de voorgedragen dossiers.

Wetgeving geeft aan dat de beoordelingscommissie van een SWV uit minimaal twee personen moet bestaan, van wie minimaal één persoon orthopedagoog is. Eventueel kan de orthopedagoog de inhoudelijke beoordelingstaak combineren met de taak van voorzitter of secretaris. Dat betekent dat de achtergrond van de inhoudelijk deskundige ook een andere kan zijn.

Functiebeschrijvingen zullen na vaststelling door het AB extern worden getoetst en gewaardeerd.

### **Invullen diverse functies**

De omvang van uren voor met name de ACT-functionarissen, zal sterk bepaald worden door de wijze van organiseren van het proces van toewijzen, en de invulling daarvan:

Heldere criteria en kwalitatief goede dossiers zijn randvoorwaarden om de werkzaamheden van de ACT goed te laten verlopen. Als aan deze voorwaarden is voldaan kan een transparant, helder advies worden gegeven.

Omdat de regie bij een zorgcoördinator en een jeugdprofessional ligt, in samenspraak met ouders, zal het bekijken door het ACT in het begin meer het karakter hebben van controlerend-beoordelen en, als criteria en eisen m.b.t. aan te leveren gegevens (niet meer en niet minder) scherper en duidelijker zijn, meer het karakter krijgen van toetsend-beoordelen. Dit betekent dat de tijdsinvestering per dossier minder wordt.

De komende jaren zouden scholen nog meer moeten gaan inzetten op de ontwikkeling van de kwaliteit van de basisondersteuning op de scholen. Dit betekent dat meer leerlingen met basisondersteuning begeleid kunnen gaan worden en deze dossiers dus niet aan de ACT ter advisering worden voorgelegd.

Beide trends zullen het aantal adviesaanvragen bij de ACT doen afnemen.

Door het proces van toewijzen vanaf het begin tot het eind te standaardiseren en digitaliseren wordt een beter overzicht en een snellere doorlooptijd van dossiers verkregen. Extra administratieve handelingen worden geschrapt. Door toestroom van ter advisering voorgelegde dossiers te verspreiden over een schooljaar kunnen pieken in werkdruk worden voorkomen.

Ervaring leert dat standaardisatie in een proces (het proces van toewijzen is bij elke leerling standaard, terwijl op inhoud elke leerling uniek is) de werkdruk en daarmee de inzet van uren sterk bepalen.

Langere termijn perspectief voor inzet ACT op basis van aannames:

Het huidige aantal leerlingen met onderwijsondersteuning (zwaar en extra) binnen de scholen van het SWV bedraagt ongeveer 3200. In het kader van de verevening is de ambitie dit terug te brengen naar circa 2500 leerlingen.

We gaan ervan uit dat het primair onderwijs (PO) jaarlijks 495 dossiers aanlevert van leerlingen die volgens hen in het VO onderwijsondersteuning nodig hebben. Van deze kinderen blijken jaarlijks (in eerste instantie) circa 450 leerlingen daadwerkelijk extra onderwijsondersteuning nodig te hebben. We gaan ervan uit dat vanuit het reguliere VO gedurende het schooljaar circa 80 leerlingendossiers worden voorgelegd aan de ACT voor een adviesaanvraag. Als we aannemen dat de uitstroom per jaar gelijke tred zal houden met de instroom van leerlingen (530) betekent dit dat er circa 1105 dossiers op jaarbasis beoordeeld zouden moeten worden (495 + 80 + 80 + 450).

Per dossier is in de toekomst gemiddeld 1 tot 1,5 uur tijdsinvestering nodig van de ACT.

Hamerdossiers vergen immers nauwelijks tijd omdat ze “digitaal afgedaan” kunnen worden. Deze aannames kunnen werkelijkheid worden als aan de volgende randvoorwaarden wordt voldaan:

- a. de regie ligt bij de zorgcoördinator en de jeugdprofessional;
- b. de criteria zijn helder, en
- c. het is duidelijk welke gegevens aangeleverd moeten worden.

Dit betekent dat op jaarbasis zo'n 1105 tot 1660 uur door de ACT besteed zou worden aan beoordeling van dossiers – zo'n 21 tot 32 uur per week (bij 52 weken). Daarnaast hebben de ACT-leden diverse andere taken zoals bijvoorbeeld voorlichting, signalering en adviserend richting beleidsontwikkeling.

Vanuit organisatorisch perspectief moet rekening gehouden worden met een aantal ACT-uren dat in de aanloop en eerste ontwikkelperiode van het SWV hoger zal liggen dan in de periode erna.

Voorstel zou zijn om uit te gaan van de huidige formatie en de directeur zo snel mogelijk in dienst te nemen. Deze is nu werkzaam voor het Strabrecht College en werkt op detachingsbasis voor het SWV. Dit is van belang opdat het mandaat goed geregeld moet worden en het managementstatuut zo snel mogelijk ingevoerd kan worden. De voorzitter van de ACT en de secretaris ACT zouden op den duur in dienst van het SWV moeten komen. De huidige secretaris op korte termijn omdat er met de detacheerder (die per 1 augustus 2014) ophoudt te bestaan en gedetacheerde afspraken hierover zijn gemaakt, in ieder geval nog dit schooljaar, bij voorkeur per 1 juni 2014.

De voorzitter ACT is en blijft mogelijk in dienst bij de IVO Deurne en als voor deze functie een vacature ontstaat wordt onderzocht in welke mate deze functie opnieuw ingevuld moet worden (aantal uren). De administratief medewerker die nu wordt ingehuurd bij Driessen HRM (payroll-constructie) is toegezegd dit schooljaar duidelijkheid te verstrekken over de werkgever die in de toekomst het dienstverband bij gebleken geschiktheid, overneemt. Voor de financiële ondersteuning kopen we uren in van het Commanderie College. Voorstel is in de toekomst de financiële functie meer beleidsmatig, adviserend in te vullen en de (eenvoudige) uitvoerende administratief financiële taken te beleggen bij de administratief ondersteuner van het samenwerkingsverband. Als de primaire processen vertaald zijn in ict, is daarvoor binnen de huidige formatie ruimte.

Uit oogpunt om de continuïteit te kunnen borgen is het verstandig om, zeker binnen de ACT, een aantal kern-uren door verschillende personen te laten invullen. Ze kunnen elkaar opvangen bij afwezigheid door eventueel meer uren te werken. Mogelijk is dan ook tijdelijk deskundigheid vanuit een van de scholen te betrekken, als flexibele oplossing.

Continuïteit moet ook in de tijd gewaarborgd worden, d.w.z. in principe moet het proces van voordracht en beoordeling door het SWV 52 weken per jaar kunnen doorgaan. Dit is te organiseren door een juiste afstemming tussen aanmelding op de VO-school en voordracht bij het SWV.

Aansluiten bij de vakantieregeling voor onderwijsondersteunend personeel biedt hier wat ruimte.

De keuze in het vraagstuk van functionarissen in dienst van het SWV te nemen of functionarissen inlenen van aangesloten organisaties wordt vooral bepaald door de BTW-plicht (21%) bij het inlenen van functionarissen van aangesloten organisaties voor niet-onderwijsactiviteiten. Dit zou gelden voor alle genoemde functionarissen binnen het SWV. Dit maakt de optie van inlenen niet aantrekkelijk. Functionarissen in dienst nemen van het SWV betekent een andere invulling van het werkgeverschap. Consequenties daarvan zijn dat medezeggenschap georganiseerd moet worden en ook personele zaken ergens belegd dienen te worden. Medezeggenschap is vrij eenvoudig te organiseren. Voor zaken waarvoor expertise van personele zaken benodigd is, is het voorstel deze op verzoek van het DB te betrekken van een van een van de aangesloten scholen (OMO Scholengroep Helmond) en gewerkte uren voor het SWV op basis van nacalculatie te declareren.

### Voorstel/advies van urenomsvang

Functie	Nu beschikbaar	Toekomst In dienst SWV	Toekomst Inhuur SWV	Opmerkingen
Coördinator/Directeur	1,0	x		z.s.m. in dienst SWV.
Voorzitter ACT	0,8	X		Huidige functionaris blijft op detachingsbasis werken.
Secretaris ACT	0,5	x		Uiterlijk 1 juni 2014 in dienst SWV
Lid ACT	0,1		x	Afspraken maken over tarief.
ACT-deskundigheid op afroep			x	Afspraken maken over tarieven.
Administratief medewerker	0,8	x		Uiterlijk 1 juni 2014 in dienst SWV
Financieel adviseur			x	Detachingsbasis. Met voorstel komen voor uitwerking aan nieuwe invulling in de toekomst.
Ondersteuning financiële zaken	0,2		x	
Totaal	3,5			

### Slotopmerking

De inrichting van het SWV zou meerwaarde kunnen vinden in afstemming met de inrichting van het Samenwerkingsverband Helmond-Peelland PO. Zeker als het proces van toewijzen (inhoudelijk) op elkaar afgestemd wordt, maar mogelijk ook als organisatorische afstemming plaatsvindt, bijvoorbeeld door een aantal functionarissen werkzaamheden voor zowel SWV PO als SWV VO te laten verrichten.

## Bijlage 2

### Managementstatuut Samenwerkingsverband Helmond-Peelland VO

Vastgesteld door het Algemeen Bestuur op *[datum]*

#### Inleiding

Het Samenwerkingsverband Helmond-Peelland VO (hierna te noemen SWV) heeft, op basis van de wet Passend onderwijs van 11 oktober 2012 (Wijziging van onderwijswetten in het basisonderwijs, speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, voortgezet onderwijs en beroepsonderwijs), tot taak:

- het vaststellen van een ondersteuningsplan (tenminste een maal in de 4 jaar);
- het verdelen en toewijzen van ondersteuningsmiddelen en ondersteuningsvoorzieningen aan de scholen;
- het beoordelen of leerlingen toelaatbaar zijn tot het onderwijs aan een speciale school (op verzoek van het bevoegd gezag van een school);
- het adviseren over de ondersteuningsbehoefte van een leerling (op verzoek van het bevoegd gezag van een school).

Het SWV heeft in een statuten(wijzigingen), vastgesteld op 12 juni 2013 doel en bestuursreglement beschreven.

Het SWV kent een structuur waarbij een algemeen bestuur (AB) gevormd wordt door het bevoegde gezag van de aangesloten scholen, of vertegenwoordigers ervan. Het AB is belast met het intern toezicht in het kader van de Wet Goed Onderwijs, Goed bestuur.

Een dagelijks bestuur (DB), bestaande uit drie personen, is belast met de voorbereiding en uitvoering van het beleid van het SWV. Voor de aansturing van de dagelijkse gang van zaken en uitvoering van het beleid heeft het DB van het SWV een directeur benoemd. De kaders voor de aansturing en uitvoering worden gevormd door de Wet passend onderwijs, door het meest actuele waarderingskader van de onderwijsinspectie en door het door het AB vastgestelde (meerjaren)beleid en financiële uitgangspunten van het SWV.

In een functiebeschrijving worden taken, werkzaamheden, verantwoordelijkheden, functie-eisen en waarderingschaal van functionaris vastgelegd.

In onderstaand managementstatuut wordt de bestuurlijke taak- en verantwoordelijkheidsafbakening tussen de geledingen binnen het SWV, met betrekking tot de wettelijke taak van het SWV, vastgelegd.

Vastgesteld in AB van 10 februari 2014



## **Artikel 1      Begripsomschrijving**

In dit statuut wordt verstaan onder:

Algemeen Bestuur (AB):	Intern toezichtsorgaan, gevormd door het bevoegd gezag van de bij het SWV aangesloten scholen, of de vertegenwoordiger ervan.
Dagelijks Bestuur (DB):	Uitvoerend bestuur dat belast is met de voorbereiding en uitvoering van het beleid van het SWV
Directeur:	Persoon die, onder verantwoordelijkheid van het DB, belast is met de aansturing en uitvoering van de dagelijkse gang van zaken
Uitvoerende functionaris:	Persoon die, in het kader van de wettelijke taak van het SWV, werkzaamheden verricht voor het SWV
Mandaat:	Machtiging door het DB tot het in naam en onder verantwoordelijkheid van het DB uitoefenen van taken en bevoegdheden.

## **Artikel 2 Bestuurstaken**

1. Het AB heeft de algemene eindverantwoordelijkheid voor de instandhouding van het SWV, voor het realiseren van een samenhangend geheel aan ondersteuningsvoorzieningen tussen/binnen de scholen en de kwaliteit daarvan, voor de verdeling, besteding en toewijzing van de ondersteuningsmiddelen en –voorzieningen en voor de kwalitatieve en kwantitatieve resultaten van het onderwijs aan leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte, zoals beschreven in de statuten van het SWV.
2. Het AB oefent zijn taken uit op basis van een toezienend bestuursconcept en fungeert als intern toezichthouder.
3. Het DB heeft de verantwoordelijkheid over de voorbereiding en uitvoering van het SWV, en de algemene bedrijfsvoering van het SWV.
4. Het bestuur oefent in ieder geval de bevoegdheden uit, waarbij de rolverdeling is benoemd in artikel 6 en 9 van de statutenwijziging van het SWV (12 juni 2013).
5. Besluiten en goedkeuringen van DB en AB worden schriftelijk vastgelegd, met duidelijke beschrijving en datumvermelding.
6. Het DB voert de periodieke functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directeur van het SWV.

## **Artikel 3 Taken van de directeur**

1. De directeur wordt door het DB belast met de dagelijkse leiding over de activiteiten van het SWV ten aanzien van de wettelijke taak van het SWV. De rol van de directeur daarbij is voorbereidend, aansturend en uitvoerend ten aanzien van het beleid van het SWV en van de dagelijkse gang van zaken.
2. De directeur is aanwezig bij de vergaderingen van het DB en van het AB. Het DB kan besluiten om buiten de aanwezigheid van de directeur te vergaderen.
3. De directeur is belast met de beleidsvoorbereiding voor het DB en met de beleidsuitvoering van door het bestuur genomen en goedgekeurde besluiten.  
In dat kader is de directeur belast met het opstellen van het ondersteuningsplan, een meerjarenbegroting en andere beleidsdocumenten voor het DB. De directeur maakt in het kader van de jaarlijkse vaststelling van een jaarplan resultaatgerichte afspraken met het DB inzake de realisering van de geplande (beleids)werkzaamheden.  
De directeur doet dit in samenspraak met de binnen het SWV functionerende platforms/netwerken en/of commissies, en externe partijen.
4. De directeur is belast met – draagt zorg voor:
  - het doen van voorstellen voor besluiten die aan het bestuur zijn voorbehouden;
  - Het opstellen van de begroting van het SWV;
  - De totstandkoming van jaarrekening en jaarverslag;
  - Het houden van toezicht op de uitvoering van wettelijk voorgeschreven administratieve handelingen (inclusief archivering en registratie correspondentie);
  - Het voorbereiden van overleg met de OPR;
  - Het voorbereiden van bestuurlijk overleg met externe partners;
  - Het opstellen van de agenda's voor de diverse netwerken in samenspraak met betreffende voorzitters;
  - De uitvoering van de taken van de bezwaarschriftencommissie.
  - Interne en externe communicatie.
5. De directeur draagt zorg, dat het DB tijdig over alle relevante informatie en adviezen beschikt om besluiten te nemen.
6. De directeur geeft hiërarchisch (voor functionarissen in dienst van het SWV) dan wel functioneel (voor functionarissen die werkzaamheden verrichten voor het SWV) leiding.

Voor de functionele sturing geldt dat, indien deze sturing niet tot het gewenste effect leidt dat afgesproken is binnen het SWV, de directeur in gesprek gaat met de bestuurder van de betreffende functionaris(sen). Deze bestuurder zal (de activiteiten van) de betreffende functionarissen conform de afspraken binnen het SWV daarop (laten) bijsturen. Bij uitblijven van het gewenste effect wordt het onderwerp van bestuurlijk overleg binnen het DB en indien nodig binnen het AB van het SWV.

7. De directeur voert periodieke functionerings- en beoordelingsgesprekken met functionarissen in dienst van het SWV.
8. De directeur rapporteert driemaandelijks aan het DB over de uitgevoerde activiteiten binnen het SWV en (beleids)werkzaamheden, conform een door het DB vastgesteld format. De directeur legt in een gesprek met het DB hierover verantwoording af.
9. De directeur is belast met het onderhouden van contacten met overheden en overige relevante instanties.
10. De directeur bereidt bestuurlijk overleg met organen van Rijk, Provincie en gemeenten op ambtelijk niveau voor.
11. Het DB kan de directeur opdragen hem in bepaalde situaties te vertegenwoordigen.
12. De directeur is eerste aanspreekpunt voor Ministerie van OCW, DUO en Onderwijsinspectie.

#### **Artikel 4 Mandatering**

1. Het DB heeft de directeur gemandateerd om beslissingen te nemen die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de in artikel 3 genoemde taken van de directeur, op de wijze die in het betreffende artikel is bepaald en vallen binnen de door het bestuur vastgestelde beleidskaders en financiële uitgangspunten van het SWV.
2. Het mandaat genoemd in 4.1 omvat in ieder geval de volgende beslissingen, passend binnen het vastgestelde ondersteuningsplan en passend binnen de door het AB vastgestelde begroting:
  - alle operationele beslissingen binnen het SWV;
  - alle beslissingen over administratieve aangelegenheden en de bestuurlijke informatieverzorging;
  - de taaktoebedeling van personeel in dienst en uitvoerende functionarissen van het SWV;
  - het beheer, plannen en regelen van de uitvoering met betrekking tot huisvesting en materiële voorzieningen;
  - de aanschaf van apparatuur en programmatuur;
  - het selecteren en voordragen voor benoeming bij het DB van personeel;
  - het doen van uitgaven binnen de kaders van de begroting van het SWV.
3. De directeur is gemandateerd tot de ondertekening van in ieder geval de hierna genoemde stukken:
  - de correspondentie met DUO en de Onderwijsinspectie;
  - facturen ter betaling, binnen de kaders van de begroting;
  - de correspondentie met het personeel;
  - de correspondentie met het ABP, UWV en de Arbodienst;
  - het verlenen van verlof aan personeel;
  - de correspondentie in het kader van medezeggenschapszaken;
  - onkostendeclaraties van personeel met uitzondering van de directeur zelf.
4. Voorts is de directeur gemandateerd tot het tekenen van uitgaande stukken, die tot uitvoering van bestuursbesluiten kunnen worden gerekend en die tot de dagelijkse gang van zaken kunnen worden gerekend.
5. Het DB kan de mandatering van taken en bevoegdheden te allen tijde ongedaan maken. Het mandaat wordt schriftelijk beëindigd.
6. Het is de directeur niet toegestaan het mandaat over te dragen aan derden.

## **Artikel 5      Uitvoering en Werkingsduur**

1. Dit managementstatuut heeft een werkingsduur van twee jaar.
2. Het DB kan, indien daartoe aanleiding bestaat, tot wijziging of intrekking van het management-statuut overgaan na overleg met de directeur.
3. De tussentijdse wijziging of intrekking van het managementstatuut treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop het AB de wijziging van het statuut heeft goedgekeurd.
4. Indien het managementstatuut niet is ingetrokken, wordt de werking na afloop met eenzelfde periode verlengd.
5. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet of bij interpretatieverschillen, beslist het DB.
6. Een krachtens mandaat genomen besluit vermeldt dat het besluit genomen is namens het DB.
7. Het DB draagt zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut, inclusief eventuele wijzigingen voorzien van een datumvermelding, ter inzage beschikbaar is op een voor een iedere aangeslotene toegankelijke plaats.

## Bijlage 3

### Functiebeschrijving directeur

#### Taken en werkzaamheden

Draagt zorg voor de voorbereiding, de aansturing en de evaluatie van activiteiten van het SWV ten aanzien van de wettelijke taak van het SWV.

- Het volgen van, anticiperen op en informeren over ontwikkelingen met betrekking tot wetgeving, politiek, externe omgeving, bestuurlijke samenwerking.
- Het opstellen van beleidsdocumenten, waaronder het ondersteuningsplan voor het SWV, en het monitoren van de uitvoering ervan.
- Het verstrekken van managementrapportages.
- Naleving van wettelijke bepalingen vanuit diverse wetgeving, zoals onderwijswetten, Wbp e.d.
- Het opstellen van projectplannen en het monitoren van de uitvoering ervan.
- Het zorg dragen voor een goede PR en communicatie.

Draagt zorg voor de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid van het SWV

- Het opstellen van voorstellen voor besluiten die aan het bestuur zijn voorbehouden.
- Het opstellen en afstemmen van de verschillende plannen binnen het SWV
- Het opstellen van een overzicht van de ontwikkelingen Passend Onderwijs, landelijk, binnen en rondom de regio van het SWV, en deze bezien op de relevantie voor het SWV.

Draagt zorg voor huisvesting en de facilitaire en ondersteunende voorzieningen

- Het zorgen voor een adequate huisvesting van medewerkers van het SWV en de Adviescommissie toewijzingen.
- Het zorgen voor de facilitaire voorzieningen en noodzakelijke ondersteuning met betrekking tot het proces van toewijzing, vergaderingen van gremia van het SWV e.d.
- Het zorgen voor een adequate administratieve organisatie, zoals archivering, registratie van inkomende/uitgaande poststukken,

Draagt zorg voor de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het financieel beleid

- Het opstellen van de (meerjaren)begroting.
- Het doen tot stand laten komen van de Jaarrekening en het Jaarverslag.
- Het doen van investeringen en uitgaven binnen de vastgestelde begroting.
- Het monitoren van de besteding van beschikbaar gestelde middelen binnen het SWV

Geeft leiding aan functionarissen werkzaam bij of voor het SWV

- Het hiërarchisch (voor functionarissen in dienst van het SWV) dan wel functioneel (voor functionarissen welke werkzaamheden verrichten voor het SWV) sturen.
- Het voeren van periodieke functionerings- en beoordelingsgesprekken met functionarissen in dienst van het SWV.

#### Speelruimte

De directeur is gemandateerd door het DB voor zaken die in het managementstatuut van het SWV zijn vastgelegd.

De directeur is verantwoording schuldig aan het DB.

De directeur neemt bij de uitvoering van zijn werkzaamheden de regels in acht die krachtens wetten, de statuten van het SWV, het managementstatuut van het SWV en het door het bestuur van het SWV vastgestelde beleid gelden.

#### Contacten

De directeur onderhoudt contacten met relevante interne overlegorganen

- Beleidsvoorbereiding wordt afgestemd met de binnen het SWV functionerende platforms/netwerken en/of commissies.

- Aanwezigheid van de directeur bij de vergaderingen van het DB en van het AB.
- De directeur onderhoudt contacten met relevante externe overlegorganen.
- De directeur onderhoudt contact met bezwaarschriftencommissie.
- De directeur onderhoudt contact met voorzitter van de Ondersteuningsplanraad (OPR).
- Beleidsvoorbereiding wordt afgestemd met externe partijen
- Op verzoek van het DB in bepaalde situaties hen te vertegenwoordigen.

### **Kennis en vaardigheden**

- Heeft bij voorkeur een wo denk- en werkniveau.
- Heeft aantoonbare managementervaring.
- Heeft onderwijskundige kennis.
- Heeft kennis van en inzicht in het landelijk, regionaal en lokaal onderwijsbeleid en besluitvormingsprocessen.
- Heeft vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en het ontwikkelen van draagvlak voor beleid.
- Is flexibel, besluitvaardig, doortastend en standvastig.
- Heeft uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden.
- Beschikt over een uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Heeft kennis en vaardigheid in financiële en bedrijfsmatige processen.
- Heeft onderwijskundige kennis.
- Heeft een stimulerende, op samenwerking gerichte houding.

### **Waarderingschaal**

Volgt later.

## Bijlage 4

### Functiebeschrijving voorzitter Adviescommissie Toewijzingen (ACT)

#### Taken en werkzaamheden

- Bewaken van het proces van toewijzen van extra onderwijswijsondersteuning (procedure en inhoudelijke besluitvorming, op efficiëntie en transparantie), conform de beschreven en vastgestelde werkwijze.
- Bewaken van de wettelijke en juridische aspecten van het proces van toewijzen.
- Bewaken van de juiste inbreng van alle betrokkenen bij het proces van toewijzen: interne begeleider PO en/of zorgcoördinator VO, ouders, leerling, leden van de ACT.
- Signaleren van ontwikkelingen, trends en onvolkomenheden binnen het proces van toewijzen.
- Stelt namens het Samenwerkingsverband Helmond-Peelland VO verweerschriften op voor de bezwaarschriftencommissie en legt deze ter goedkeuring voor aan de directeur.
- Technisch voorzitter van de vergaderingen van de ACT.
- Vraagbaak voor zorgcoördinatoren van scholen.
- Bijhouden van inhoudelijke ontwikkelingen op het gebied van toewijzen van extra onderwijsondersteuning.

#### Speelruimte

- Voorzitter is inhoudelijk verantwoordelijk voor het proces van toewijzen (directeur is verantwoordelijk voor organisatorisch kant van het proces).
- Voorzitter legt over organisatorische zaken verantwoording af aan directeur, waaronder:
  - Vastlegging gegevens met betrekking tot procedure en besluitvorming
  - Jaarplanning van beoordeling en vergaderingen
- Voorzitter stuurt functioneel inhoudelijk de overige ACT-leden aan.

#### Contacten

- Voorzitter onderhoudt contact met directeur over:
  - Inhoudelijke wijzigingen en organisatorische aspecten van het proces van toewijzen.
  - Operationele vertaalslag van het door het bestuur vastgesteld beleid van het SWV.
  - Signalen die mogelijk leiden tot voorstellen gewijzigd beleid.
- Voorzitter onderhoudt contact met ACT-leden.
- Voorzitter onderhoudt contact met ketenpartners over inhoudelijke zaken.

#### Kennis en vaardigheden

- Heeft ten minste een HBO+ werk- en denkniveau.
- Heeft kennis van en inzicht in leerlingen met behoefte aan extra onderwijsondersteuning, vanuit onderwijskundig perspectief.
- Heeft vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en het ontwikkelen van draagvlak.
- Is een goet technisch voorzitter en weet ACT-bijeenkomsten professioneel te leiden.
- Is flexibel, besluitvaardig, doortastend en standvastig (zakelijk-professioneel).
- Heeft uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden.
- Beschikt over een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid.
- Heeft kennis en vaardigheid in het bewaken van bedrijfsmatige processen.
- Heeft een stimulerende, op samenwerking gerichte houding.

#### Waarderingschaal

Volgt later.

## Bijlage 5

### Functiebeschrijving Secretaris Adviescommissie Toewijzingen (ACT)

#### Taken en werkzaamheden

- Mede bewaken van het proces van toewijzen van extra onderwijswijsondersteuning (procedure en inhoudelijke besluitvorming, op efficiëntie en transparantie), conform de beschreven en vastgestelde werkwijze.
- Mede bewaken van de wettelijke en juridische aspecten van het proces van toewijzen en bijbehorende zaken, zoals richtlijnen AWB, uitvoering Wbp.
- Maken van de cyclische planning van beoordeling van leerlingen die overgaan van PO naar VO en mogelijk extra onderwijsondersteuning behoeven.
- Inhoudelijke beoordelen van voordrachten van dossiers door zorgcoördinatoren op volledigheid
- Bewaken van de juiste inbreng van alle betrokkenen bij het proces van toewijzen: interne begeleider PO en/of zorgcoördinator VO, ouders, leerling, leden van de ACT.
- Voorbereiden en formuleren van advies vanuit de ACT, conform de beschreven en vastgestelde werkwijze.
- Bijwonen van de vergaderingen van de ACT.
- Draagt zorg voor de uitvoering van besluiten die op basis van het advies van de ACT door het bestuur genomen zijn m.b.t. arrangementen en tlv's.
- In specifieke gevallen in opdracht van voorzitter corresponderen betreffende arrangementen en tlv's.
- Signaleren van ontwikkelingen, trends en onvolkomenheden binnen het proces van toewijzen.
- Vraagbaak voor zorgcoördinatoren van scholen.
- Bijhouden van inhoudelijke ontwikkelingen op het gebied van toewijzen van extra onderwijsondersteuning.
- Monitoren en rapporteren van managementgegevens m.b.t. kwartaal- en jaarverslagen.
- Vervangt in voorkomende gevallen op verzoek van de directeur de voorzitter van de ACT.

#### Speelruimte

- Secretaris werkt functioneel voor de voorzitter ACT en wordt hiërarchisch door de directeur aangestuurd.
- Secretaris koppelt correspondentie, rapportages c.q. verslagen en monitorgegevens terug aan voorzitter.

#### Contacten

- Secretaris onderhoudt nauw contact met voorzitter over:
  - Inhoudelijke wijzigingen en organisatorische aspecten van het proces van toewijzen.
  - Operationele vertaalslag van het door het bestuur vastgesteld beleid van het SWV.
  - Opstellen van verweer op bezwaarschriften
  - Monitor- en rapportagegegevens
- Secretaris onderhoudt nauw contact met andere leden van de ACT.
- Secretaris onderhoudt contact met relevante partijen, zoals zorgcoördinatoren.

#### Kennis en vaardigheden

- Heeft ten minste een HBO denk- en werkniveau.
- Heeft kennis van regelgeving Passend Onderwijs en het beleid c.q. onderwijsmogelijkheden van het SWV en weet deze te vertalen naar de praktijk van de ACT.
- Heeft vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en het ontwikkelen van draagvlak.
- Is flexibel, besluitvaardig, doortastend, proactief en standvastig (zakelijk-professioneel).



- Heeft uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden om doelgericht te kunnen communiceren met deskundigen op allerlei vakgebied.
- Beschikt over een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Heeft kennis en vaardigheid in het bewaken van bedrijfsmatige processen.
- Heeft een stimulerende, op samenwerking gerichte houding.

**Waarderingsschaal**

Volgt later.

## **Bijlage 6**

### **Functiebeschrijving Administratief medewerker**

#### **Taken en werkzaamheden**

- Registratie van correspondentie voor het samenwerkingsverband.
- Telefoon en e-mail die via algemeen adres binnenkomt, verwerken/doorzetten.
- Telefonisch te woord staan en doorverwijzen van ouders en professionals.
- Archivering.
- Zelfstandig voeren van eenvoudige correspondentie.
- Redactiewerkzaamheden voor website en nieuwsbrief.
- Ambtelijk secretariaat voor de ondersteuningsplanraad.
- Voorbereiden bestuursvergaderingen en verslaglegging.
- Coderen en inboeken van facturen en declaraties.
- Secretariaat voor voorkomende projecten van het samenwerkingsverband Helmond-Peelland VO.
- Organisatie van (bestuurlijke) bijeenkomsten.
- Op peil houden van kantoorbenodigdheden.
- Agendabeheer voor directeur.
- Op verzoek van directeur notuleren van vergaderingen.

#### **Speelruimte**

- Administratief medewerker wordt door de directeur aangestuurd.

#### **Contacten**

- Administratief medewerker onderhoudt nauw contact met OPR- voorzitter
- Administratief medewerker onderhoudt nauw contact met (bestuurs)secretariaten van diverse organisaties.
- Administratief medewerker is eerste contactpersoon voor bezoekers (telefonisch, fysiek en virtueel).

#### **Kennis en vaardigheden:**

Deze veelzijdige functie binnen een klein team vraagt van de administratief medewerker dat hij/zij gemakkelijk tussen de diverse rollen kan schakelen. Competenties die we van belang achten, zijn:

- groot verantwoordelijkheidsgevoel;
- privacygevoelige informatie kunnen hanteren;
- resultaatgericht;
- initiatiefrijk;
- orders kunnen accepteren;
- communicatief vaardig;
- flexibiliteit;
- collegiaal;
- representatief;
- open en vriendelijke persoonlijkheid;
- signaalgevoelig ;
- zelfstandig een (financiële) administratie kunnen voeren binnen de gegeven kaders.

#### **Vereisten:**

Werk- en denkniveau op mbo-niveau.

## **Bijlage 7**

### **Functiebeschrijving Financieel adviseur**

#### **Taken en werkzaamheden**

- Is belast met het samenstellen en controleren van periodieke overzichten en begrotingsuitvoering en het signaleren van budgetoverschrijdingen.
- Verstreekt tussentijdse managementinformatie;
- Is belast zijn met het voeren van een juiste financiële administratie;
- Verzorgt informatie omtrent de financiële activiteiten van de stichting;
- Bewaakt de financiële administratie/interne controle;
- Controleert of inkomende facturen juist verwerkt zijn in de administratie en zorgt voor tijdige betaling;
- Houdt bankafrekeningen bij en zorgt voor verwerking van deze gegevens in de boekhouding;
- Signaleert, optimaliseert en implementeert procesverbeteringen en controleprocessen;
- Voert een debiteuren- en crediteurenadministratie;
- Wikkelt tussenrekeningen af.
- Stelt (meerjaren)begroting en jaarrekening op.
- Adviseert, gevraagd en ongevraagd, de directeur en/of penningmeester over financieel beleid.

#### **Speelruimte**

- Werkt op aanwijzingen van penningmeester en/of directeur

#### **Contacten**

- onderhoudt in eerste instantie contact met directeur.
- onderhoudt contact met de administratief medewerker wat betreft boekingen en coderingen.

#### **Kennis en vaardigheden**

Heeft een financiële opleiding op HBO-niveau.

Heeft kennis van de bekostiging van onderwijsorganisaties.

Ziet kansen en mogelijkheden en weet die te benutten.

Beschikt over adviesvaardigheden.

Kan financieel beleid goed en duidelijk presenteren, zowel mondeling als schriftelijk.

#### **Waarderingschaal**

Volgt nog.