



Taken en bevoegdheden

Raad van Toezicht, Algemeen Bestuur, Dagelijks Bestuur en Directeur

Raad van Toezicht

- Toezicht houden op beleid, algemene gang van zaken, wettelijke verplichtingen, code goed bestuur, rechtmatige verkrijging en rechtmatige en doelmatige besteding van middelen.
- Toezicht houden op het bestuur en het toezichtkader opstellen.
- Het integraal intern toezicht houden op de werkzaamheden van de directeur.
- Benoemen leden RvT.
- Opstellen rooster van aftreden RvT.
- Leden RvT schorsen of ontslaan.
- Reglement RvT opstellen.
- Verantwoording afleggen in een jaarlijks bestuursverslag.
- Het aanwijzen van een registeraccountant.
- Besluiten over voorafgaande goedkeuring omtrent:
 - o Overeenkomsten registergoederen (unaniem).
 - o Vaststellen wijzigen:
 - Missie/visie.
 - Ondersteuningsplan.
 - (Meerjaren)begroting.
 - Jaarrekening en bestuursverslag.
 - Managementstatuut/ bestuursreglement.
 - Statuten/fusie.
 - Aansluitingsovereenkomsten.
 - Ingrijpende reorganisaties.
 - Aanvraag faillissement of surseance.
 - Treasurystatuut

Algemeen Bestuur

Algemene taken

- De stichting op hoofdlijnen besturen.
- Optreden als vertegenwoordiger van de Stichting.
- Het realiseren van de doelstelling en wettelijke taken van de vereniging.
- Eventueel mandaat of volmacht geven aan een natuurlijk persoon of bestuursleden die namens de Stichting mogen handelen of bestuursmacht mag uitoefenen (naast AB, DB en RvT).
- Benoemen, schorsen en ontslag van personeel.
- Benoemen leden DB.
- Vaststellen mandaten DB in het bestuursreglement.
- Opstellen van een rooster van aftreden DB.
- Leden DB schorsen/ontslaan.
- Voorafgaand advies geven over vacature RvT.
- Vaststellen medezeggenschapstatuut (OPR en MR).
- Vaststellen reglement OPR en MR.



Een huishoudelijk of ander reglement vaststellen, wijzigen of opheffen waarin onderwerpen worden geregeld waarin door de statuten niet wordt voorzien.

Na voorafgaande goedkeuring van RvT vaststellen van/ besluiten tot:

- Overeenkomsten registergoederen (unaniem)
- Vaststellen wijzigen:
 - Missie/visie
 - Ondersteuningsplan (OOGO en OPR)
 - (Meerjaren)begroting
 - Jaarrekening en bestuursverslag
 - Managementstatuut/bestuursreglement
 - Statuten/fusie
- Aansluitingsovereenkomsten
- Ingrijpende reorganisaties
- Aanvraag faillissement of surseance

T.a.v. het ondersteuningsplan

- Elke aangeslotene zendt het (de) vastgestelde schoolondersteuningsprofiel(en) vóór één november van het jaar voorafgaande aan de periode waarop het plan betrekking heeft aan de directeur van het samenwerkingsverband.
- Ten minste één maal in de vier jaar een voorgenomen besluit nemen aangaande het (concept)ondersteuningsplan.
- Ten minste één maal in de vier jaar het definitieve ondersteuningsplan vaststellen voor één mei van het jaar voorafgaande aan de periode waarop het plan betrekking heeft en niet voordat het overleg met gemeenten en VO heeft plaatsgevonden en de OPR instemming heeft verleend.
- Jaarlijks een activiteitenplan vaststellen. Onderdeel van dit jaarlijks plan is in ieder geval ook het overzicht van kosten van de uitvoering van het ondersteuningsplan, de beschikbare middelen en de te verwachten kosten van administratieve ondersteuning.
- Jaarlijks, voorafgaand aan het boekjaar, vaststellen van een begroting.
- Jaarlijks vaststellen van de jaarrekening. Het betreft een overzicht van inkomsten en uitgaven in het kader van het samenwerkingsverband over het afgelopen boekjaar.

Dagelijks Bestuur

Algemene taken

- Voorbereiden en uitvoeren van het beleid.
- Vaststellen van het directiestatuut
- Leidinggeven aan het personeel
- Gesprekken cyclus met de directeur
- OOGO voeren met gemeenten.
- Overleg met de OPR
- Overleg met de MR
- DGO voeren.
- Voorzitter en 1 lid mogen stichting vertegenwoordigen.
- Uitvoeren door AB gemandateerde taken in bestuursreglement.
- Indien gewenst één of meerdere commissies en/of personen aanwijzen of aanstellen die onder verantwoordelijkheid van de directeur belast kunnen worden met (onderdelen van) de uitvoering van (de activiteiten voortvloeiend uit) het ondersteuningsplan.



Na voorafgaande goedkeuring AB:

- Aangaan of verbreken duurzame samenwerking.
- Vaststellen Treasurystatuut.
- Aangaan van geldeningen (boven een door AB vast te stellen bedrag).

T.a.v. het ondersteuningsplan

- Elke vier jaar met inachtneming van de statutaire bepalingen daaromtrent een ondersteuningsplan en bijbehorende financiële meerjarenbegroting opstellen.
- Daarbij wordt de volgende procedure gevolgd:
 - Vóór 1 februari legt de directeur een concept-ondersteuningsplan voor aan het bestuur.
 - Over het concept wordt op overeenstemming gericht overleg gevoerd met burgemeester en wethouders van de gemeenten. De betreffende burgemeesters en wethouders en het bestuur stellen hiertoe gezamenlijk een overlegprocedure vast welke procedure in ieder geval een geschillenregeling dient te bevatten.
 - Overleg wordt gevoerd met het samenwerkingsverband VO en het samenwerkingsverband voor reformatoisch onderwijs.
 - Vervolgens wordt het ondersteuningsplan vóór 15 maart ter instemming voorgelegd aan de ondersteuningsplanraad. De ondersteuningsplanraad wordt een termijn van vier weken gesteld waarbinnen een schriftelijk standpunt uitgebracht dient te worden ten aanzien van het voorstel voor het ondersteuningsplan.
 - Vóór één mei van het jaar voorafgaande aan de periode waarop het plan betrekking heeft, stuurt de directeur het plan toe aan de onderwijsinspectie.
- Zorg dragen voor de uitvoering.

Opgesteld op basis van het concept-ondersteuningsprofiel SWV Kind op 1 en de statuten.

Directeur (met ondersteuning van financieel controller en secretariaat)

Algemene taken/bevoegdheden:

- Dagelijkse leiding over de dagelijkse gang van zaken binnen het samenwerkingsverband.
- De door het bestuur gemandateerde taken uitvoeren en verantwoording afleggen.
- Aansturen van het Loket en leiding geven aan de (gedetacheerde)medewerkers.
- Voeren van de gesprekkencyclus.
- Jaarlijks een gesprek voeren met de kinderraad.
- Bijeenkomsten organiseren
- Aanspreekpunt.
- Overleg OPR

Jaarlijkse plannen/verslagen

- Een jaarlijks activiteitenplan voorbereiden. Onderdeel van dit jaarlijks beleidsplan is in ieder geval ook het overzicht van kosten van de uitvoering van het ondersteuningsplan, de beschikbare middelen en de te verwachten kosten van administratieve ondersteuning.
- Per schooljaar minimaal drie keer aan het Algemeen Bestuur schriftelijk rapporteren over de voortgang van het activiteitenplan gedurende het eerste schooljaar.
- Jaarlijks een begroting opstellen.



- Jaarlijks een bestuursverslag bij de jaarrekening opstellen.
- Het jaarlijks aan het eind van het schooljaar uitzetten van evaluatieformulieren bij scholen van het samenwerkingsverband en bij ouders.
- Jaarlijks een activiteitenverslag (inhoudelijke kengetallen, tevredenheidsmetingen, onderwijskundige resultaten vanuit activiteitenplan, personeel) opstellen.
- Opstellen van een jaarlijks verslag voor scholen en ouders, één voor de kinderraad en een publieke voor gemeenten, zorginstellingen en andere samenwerkingsverbanden en stakeholders.

T.a.v. ht ondersteuningsplan

- Elk jaar telgegeven van één oktober van dat jaar opvragen zodat deze vóór vijftien oktober van dat jaar voor de directeur beschikbaar zijn.
- Voorstel voor een ondersteuningsplan opstellen, gebaseerd op de door de onderwijsorganisaties vastgestelde schoolondersteuningsprofielen.
- Daarbij wordt de volgende procedure gevolgd:
 - o Elke aangeslotene zendt het (de) vastgestelde schoolondersteuningsprofiel(en) vóór één november van het jaar voorafgaande aan de periode waarop het plan betrekking heeft aan de directeur van het samenwerkingsverband.
 - o De directeur legt een concept-ondersteuningsplan vóór 1 februari voor aan het bestuur.
- Vóór één mei van het jaar voorafgaande aan de periode waarop het plan betrekking heeft, het plan toezenden aan de onderwijsinspectie.

Opgesteld op basis van het concept-ondersteuningsplan SWV Kind op 1 en de statuten.