



# Naar meer daadkracht!

SWV Berkelland

Notitie Structuur SWV Berkelland VO

SWV VO Berkelland  
Postbus 120  
7150 AC Eibergen  
Tel.: 06 30262118



SAMENWERKINGSVERBAND **VOORTGEZET ONDERWIJS** **BERKELLAND**

## Inhoudsopgave

Inleiding

1 Opdracht

2 Het advies

2.1 Organogram

2.2 Verklaring van het organogram

2.3 Implementatie

Bijlage 1 Code goed bestuur

## Inleiding

### *Doel van het SWV*

Het samenwerkingsverband is een regionale samenwerking van besturen, gericht op het inrichten van een zorgstructuur waardoor alle leerlingen in de regio onderwijs krijgen dat afgestemd is op de onderwijsbehoeften van deze leerlingen. Dit komt overeen met wat de wet meldt over 'onderwijs dat aansluit bij de ononderbroken ontwikkeling van leerlingen'.

In preventieve zin betekent dit het inrichten van de 'leerlingzorg'.

In curatieve zin betekent dit het creëren van zorgvoorzieningen voor de 'leerling met specifieke onderwijsbehoeften'

Deze beide opdrachten worden vaak samengevat onder de noemer 'continuüm van zorg'.

### *Heroriëntatie*

Tal van ontwikkelingen zijn van invloed op de wenselijkheid dan wel noodzaak van het zoeken naar een adequate organisatiestructuur van het samenwerkingsverband:

- de groeiende gedachte dat een leerling zich niet moet aanpassen aan het onderwijs- en schoolsysteem, maar dat het systeem zich aanpast aan de onderwijsbehoeften van leerlingen (ondanks dat de wet dit sinds 1985 voorschrijft);
- de toenemende trend van autonomievergroting en deregulering;
- de trend naar meer 'besturen op afstand';
- de trend naar 'afrekenen op resultaten'
- veranderende zorgstructuur vanuit ZAT's
- passend onderwijs

Deze ontwikkelingen in samenhang vragen om een heroriëntatie op doelen en vormgeving van de samenwerking.

## 1. Opdracht

Start van dit proces was de vraag van het samenwerkingsverband Berkelland: "Hoe kunnen wij binnen ons samenwerkingsverband onze werkwijze en structuur aanpassen, waardoor we effectiever en resultaatgerichter kunnen werken". Het bestuur heeft daar enkele keren over gesproken en tijdens die gesprekken zijn ook de hierboven genoemde vragen en ontwikkelingen ter sprake gekomen. Dit heeft geleid tot het volgende advies betreffende de structuur van het SWV VO Berkelland.

## 2 Het advies

Het advies wordt hierna als volgt geformuleerd:

- Schematisch in de vorm van een organogram (2.1)
- Verklaring van het organogram inclusief een opsomming op hoofdlijnen van taken en verantwoordelijkheden per onderscheiden actor in het organogram (2.2)
- Implementatie (2.3)

## 2.1 Organogram

Onderstaand organogram kan worden gezien als de verbeelding van de samenvatting van de bijeenkomsten van het bestuur, respectievelijk de beleidsadviesgroep in de periode augustus 2007 – maart 2008.

Tijdens de besprekingen is een aantal principes verwoord die richtinggevend zijn geweest voor de hieronder vermelde structuur:

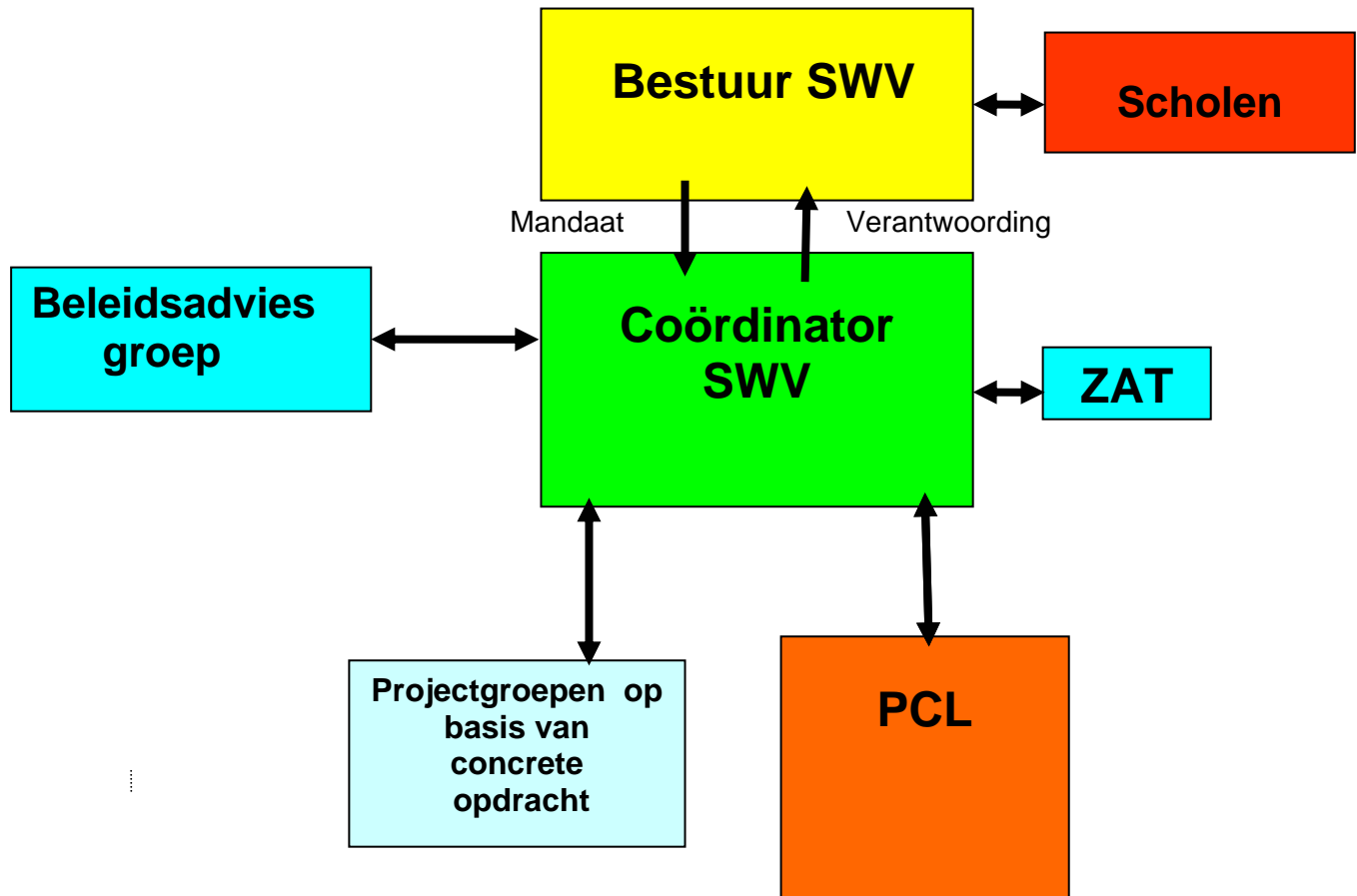
- 'code goed bestuur'
- helderheid in rollen en verantwoordelijkheden;
- onderscheid tussen groeps-, school-, bestuurlijk en bovenbestuurlijk niveau;
- zoveel mogelijk 'kracht' brengen in de bestuurlijke lijn met heldere mandatering naar de coördinator SWV

Binnen het samenwerkingsverband Berkelland is de rol van coördinator geworden tot een spin in het web met bevoegdheden en verantwoordelijkheden om het samenwerkingsverband op adequate wijze te leiden.

Dit vanuit de visie:

1. Het algemeen bestuur wil een bestuur op hoofdlijnen zijn
2. Heldere verantwoordelijkheden en bevoegdheden toewijzen
3. Onderlinge communicatie en betrokkenheid bevorderen
4. Benutten van de kwaliteiten van mensen
5. Sturen op resultaat.

ORGANOGRAM SWV Berkelland VO 8.03



## 2.2 Verklaring van het organogram

(inclusief een opsomming op hoofdlijnen van taken/verantwoordelijkheden)

Een aantal actoren uit het organogram zal hieronder worden toegelicht.

Actor	<b>Bestuur</b>
Samenstelling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elk schoolbestuur is vertegenwoordigd, op basis van legitimering.</li> <li>- Coördinator van SWV is aanwezig als adviseur.</li> </ul>
Opdracht	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eindverantwoordelijk voor het samenwerkingsverband</li> <li>- Stellen van kaders</li> <li>- Sturen op hoofdlijnen</li> <li>- Het houden van algemeen toezicht</li> <li>- Toezicht op het tot stand komen van meerjarenbeleid</li> <li>- Toezicht op de kwaliteit van de samenwerking</li> </ul>
Frequentie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 tot 4 maal per jaar</li> </ul>
Bevoegdheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Binnen de kaders tot het nemen van alle besluiten en verrichten van alle handelingen, die in het belang van het SWV en het realiseren van de doelstellingen nodig zijn.</li> <li>- Vaststellen van: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; jaarplan – jaarverslag</li> <li>&gt; begroting – jaarrekening</li> </ul> </li> <li>- Meerjaren zorgplan</li> </ul>
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toetsen van het meerjaren zorgplan</li> <li>- Toetsen van jaarplan en jaarverslag</li> <li>- Toetsen van de begroting en de jaarrekening</li> <li>- Het stellen van kaders, waarbinnen de coördinator van het SWV kan handelen</li> <li>- Het vaststellen van een directiestatuut voor de coördinator SWV</li> <li>- Aansturing van de coördinator SWV</li> </ul>
Wijze waarop verantwoording wordt afgelegd	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het algemeen bestuur legt verantwoording af aan de schoolbesturen.</li> <li>- Het algemeen bestuur bericht de schoolbesturen door een korte jaarrapportage over haar bevindingen.</li> </ul>

Actor	<b>Coördinator SWV</b>
Samenstelling	Eén manager als spin in het web, gemandateerd door het algemeen bestuur en verantwoordelijk voor de proces - en de resultaatgerichte doelen van het SWV. Hij/ zij ontwikkelt en realiseert de in het zorgplan vastgestelde doelen en beoogde resultaten. Binnen de kaders van het vastgestelde beleid neemt de coördinator SWV eigenstandig beslissingen.
Opdracht	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het onderwijs optimaal afstemmen op de behoeften van alle leerlingen.</li> <li>- Realiseren van de in het zorgplan gestelde doelen/beoogde resultaten.</li> <li>-</li> </ul>
Frequentie	n.v.t
Bevoegdheden	De taken en bevoegdheden van de coördinator SWV zijn vastgelegd in het functieprofiel en directiestatuut.
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het (mede) opstellen van de visie/missie van het SWV</li> <li>- Voorbereiding, uitvoering en bewaking van het meerjaren beleid.</li> <li>- Voorbereiding, uitvoering en bewaking van het zorgplan.</li> <li>- Voorbereiding en uitvoering van managementinformatiesysteem: monitoren kengetallen, periodieke rapportage</li> <li>- Bemensing en aansturing van PCL en ZAT</li> <li>- Creëren van draagvlak en draagkracht in het SWV.</li> <li>- Organiseren/coördineren van activiteiten waaronder het inrichten van de organisatie van SWV.</li> <li>- Initiëren en begeleiden van nieuwe ontwikkelingen.</li> <li>- Gevraagd en ongevraagd adviseren van het algemeen bestuur.</li> <li>- Voor het formuleren van adviezen consulteert de coördinator SWV de beleidsadviesgroep.</li> <li>- Het (laten) opstellen van zorgplan, begroting en financieel jaarverslag van het SWV.</li> </ul>
Wijze waarop verantwoording wordt afgelegd	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapportage aan het bestuur door middel van jaarplan en 2 managementrapportages (voortgang, resultaat)</li> <li>- Jaarverslag</li> <li>- Jaarverslag PCL en ZAT</li> <li>- Jaarrekening en begroting</li> </ul>

Actor	<b>Beleidsadviesgroep</b>
Samenstelling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het bestuur van het SWV draagt leden voor betreffende de beleidsadviesgroep.</li> <li>- Elke school is vertegenwoordigd in de beleidsadviesgroep met 1 persoon. Bij specifieke vragen een in/extern persoon op afroep.</li> <li>- De samenstelling van de beleidsadviesgroep is een afspiegeling van het veld.</li> <li>- De minimum omvang van de beleidsadviesgroep is vier personen plus de coördinator van het SWV.</li> </ul>
Opdracht	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Advies uitbrengen aan de coördinator SWV en het bestuur.</li> </ul>
Frequentie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5/6 maal per jaar</li> </ul>
Bevoegdheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adviesbevoegdheid.</li> <li>- In het overleg tussen de coördinator SWV en de beleidsgroep wordt gestreefd naar voldoende draagvlak betreffende een adviesvoorstel.</li> <li>- Essentiële verschillen worden door de coördinator gerapporteerd naar het bestuur.</li> </ul>
Taken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan de coördinator SWV</li> <li>- Mede vormgeven aan huidig beleid SWV</li> <li>- Mede voorbereiden themabijeenkomsten</li> <li>- Initiëren van nieuw beleid</li> <li>- Adviseren over de implementatie van vastgesteld beleid.</li> <li>- Volgen van de voortgang en tijdig knelpunten signaleren</li> <li>- De leden zorgen voor een goede terugkoppeling van relevante zaken naar de eigen school, directies en /of zorgcoördinatoren</li> <li>- Signalen en trends uit het werkveld bespreken</li> <li>- Creëren draagvlak en draagkracht binnen het SWV</li> <li>- Sparringpartner voor coördinator</li> </ul>
Wijze waarop verantwoording wordt afgelegd	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De beleidsgroep werkt onder de verantwoordelijkheid van de coördinator SWV</li> <li>- Notulen en besluitenlijst vergadering ter informatie naar het bestuur</li> </ul>
Opmerkingen	

<b>Permanente commissie leerlingenzorg ( PCL)</b>	
Samenstelling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het bestuur van het SWV draagt de leden voor.</li> <li>- Elk school is vertegenwoordigd in de pcl met 1 persoon.</li> <li>- De leden hebben affiniteit met zorg.</li> <li>- De voorzitter van de pcl is de coördinator SWV.</li> </ul>
Opdracht	<p>De PCL heeft een belangrijke taak in het kader van regulering van leerling-stromen voor leerlingen die gebruik gaan maken van leerwegondersteunend onderwijs en/of praktijkonderwijs, de zgn onderinstroom</p> <p>Zij brengt een bindend advies uit. Men probeert elkaar middels vaste procedure te overtuigen.( kan meerderheidsadvies zijn). RVC geeft de uiteindelijke beschikking af.</p> <p>Tevens heeft zij een advies en consultatie functie mbt tot zij - instromers</p> <p>PCL heeft als taak de samenwerking en communicatie naar de scholen inzake leerlingenzorg af te stemmen en te bewaken gekoppeld aan het zorgplan van het SWV</p>
Frequentie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 x per 14 dagen</li> </ul>
Taken	<p>De PCL werkt onder directe verantwoordelijkheid van het bestuur van het SWV en vervult de volgende functies</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Advisering rondom geïndiceerde PRO, LWOO leerlingen</li> <li>b. Consultatiefunctie.</li> <li>c. Advisering rondom symbiose leerlingen ( zie beleidsplan positionering praktijkonderwijs / vmbo-lwoo )</li> <li>d. Advisering rondom aanmeldingen, coördinatie van intake en monitoring van leerlingen</li> <li>e. Gevraagd en ongevraagd beleidsadviezen verstrekken.</li> </ol> <p>De PCL functioneert als expertisecentrum zorg voor de scholen van het SWV.</p>
Wijze waarop verantwoording wordt afgelegd	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De PCL werkt onder de verantwoordelijkheid van de coördinator van het SWV</li> <li>- Verslagen vergaderingen.</li> <li>- Middels jaarverslag</li> </ul>

Actor	<b>Projectgroepen</b>
Samenstelling	- Zorg coördinatoren en/ of directieleden uit verschillende scholen en /of leden uit andere geledingen, op afroep coördinator SWV
Opdracht	- In het kader van het jaarplan (zorgplan) uitvoering geven aan een project
Frequentie	- Afhankelijk van opdracht
Bevoegdheden	- Afhankelijk van opdracht te bepalen
Taken	- Het uitvoeren van een projectopdracht, geïnitieerd door de coördinator SWV en/of beleidsadviesgroep vanuit het jaar plan
Wijze waarop verantwoording wordt afgelegd	- Kort projectverslag, zoals afgesproken met coördinator SWV

### 2.3 Implementatie nieuwe werkwijze

De coördinator van het samenwerkingsverband gaat aan de slag met de wenselijkheid en noodzakelijkheid van een te maken directiestatuut –huishoudelijk reglement en de statuten. De code goed bestuur is hierbij uitgangspunt.

Tijdspad najaar 2008.

Elk bestuurslid is zelf verantwoordelijk voor de communicatie naar de achterban.

Terugkoppeling vindt plaats middels vastgestelde beleidsstukken en / of nieuwsbrieven.

Voor verdere communicatie naar de scholen kan de website een functie in vervullen.

Ingangsdatum nieuwe werkwijze 1- 04 -2008.

Evaluatie van de nieuwe werkwijze vindt voor het eerst medio mei 2009 plaats.

## Bijlage 1

**Code goed bestuur****Principes voor goed bestuur van het voortgezet onderwijs****Algemeen**

1. Het bestuur vindt zijn legitimering in de instandhouding van de school/scholen om het geven van onderwijs te realiseren. Het bestuur handelt ten dienste van die school/scholen. Dit laat onverlet dat de statuten van de organisatie ook andere doelstellingen kan bevatten.
2. Het bestuur legt verantwoording af over zijn functioneren aan zijn belanghebbenden en stelt daartoe periodiek vast wie zijn belanghebbenden zijn.
3. Bij de inrichting van de bestuurlijke organisatie richt het bestuur zich op het creëren van optimale condities voor het onderwijsleerproces in de school/scholen en de daaruit voortvloeiende eisen ten aanzien van de leerlingen, hun ouders, het personeel én de organisatie op de school/scholen.
4. Het bestuur zorgt ervoor dat er (intern) toezicht plaatsvindt op het bestuurlijk handelen. Daarbij is het niet de bedoeling dat personen toezicht houden op zichzelf.
5. Het bestuur treedt als eenheid op en spreekt met één mond.
6. Het bestuur formuleert samen met de school/scholen de visie en doelen van het onderwijs dat op de school/scholen gegeven wordt en stelt vast op welke wijze getoetst wordt in welke mate deze doelen bereikt zijn.
7. Het bestuur definieert in overleg met de school/scholen het begrip kwaliteit zoals dat voor de organisatie van de school/scholen wordt gehanteerd, gezien het daar gegeven onderwijs, en stelt vast op welke wijze de kwaliteit van de organisatie en het onderwijs wordt getoetst.
8. Het bestuur bevordert communicatie en dialoog tussen alle belanghebbenden.
9. Het bestuur evalueert periodiek zijn eigen functioneren en stelt zonodig de inrichting van de bestuurlijke organisatie hierop bij.
10. Het bestuur maakt de besturingsfilosofie bekend aan alle belanghebbenden.
11. Het bestuur maakt de samenstelling van het bestuur en de achtergrond van de leden bekend aan alle belanghebbenden.
12. Het bestuur maakt de profielen op basis waarvan het bestuur wordt samengesteld bekend aan alle belanghebbenden en evalueert deze periodiek én in ieder geval bij het ontstaan van een vacature.
13. Bestuurders verdiepen zich in relevante ontwikkelingen en inzichten in het onderwijs.

**Transparantie, verantwoording en motivering**

14. Het handelen van het bestuur is transparant en 'actief openbaar' dat wil zeggen dat relevante inlichtingen en gegevens uit eigen beweging worden verstrekt aan belanghebbenden.
15. Het bestuur motiveert op deugdelijke en heldere wijze de beweegredenen voor zijn handelen.
16. De informatievoorziening door en aan het bestuur wordt gekenmerkt door tijdigheid en consistentie, is toegankelijk en inzichtelijk en is toegesneden op de behoeften van diegenen die betrokken zijn bij de school/scholen.
17. Vergoedingen aan bestuurders worden vermeld in de jaarrekening.

**Onafhankelijkheid**

18. Bestuurders handelen zó dat er geen vermenging is tussen schoolbestuurlijke belangen en eigen zakelijke en/of persoonlijke belangen, en dat iedere schijn daartoe wordt vermeden.
19. Het bestuur waakt ervoor dat bij één of meer bestuurders functies en/of bevoegdheden binnen of buiten het bestuur zodanig samenvallen dat de betreffende bestuurder of groep bestuurders onevenredig veel invloed heeft of kan hebben op het handelen van het bestuur.

**Vertrouwen**

20. Het handelen van het bestuur wordt gekenmerkt door betrouwbaarheid zodat kan worden gerekend op gedane toezeggingen en gewekte verwachtingen.
21. Bevoegdheid, kennis, informatie en invloed waarover het bestuur of een individuele bestuurder uit hoofde van zijn of haar functie beschikt, wendt het bestuur c.q. wendt deze individuele bestuurder uitsluitend aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.

**Integriteit en gelijke behandeling**

22. Het bestuur en individuele bestuurders handelen zo dat alle belanghebbenden met respect worden bejegend en hun belangen correct worden afgewogen.
23. Het bestuur handelt in gelijke gevallen en situaties op gelijke wijze.
24. Het bestuur draagt er zorg voor dat leerlingen (en hun ouders) en werknemers zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid hebben te rapporteren aan de voorzitter van het bestuur of aan een door het bestuur aangewezen functionaris of orgaan over vermoede onregelmatigheden van algemene, bestuurlijke, operationele en financiële aard binnen het bestuur en/of binnen de school/scholen.

**Financiële deugdelijkheid**

25. Het bestuur draagt zorg voor een deugdelijke bedrijfsvoering. Met deugdelijke bedrijfsvoering wordt ook bedoeld dat deze bedrijfsvoering is gericht op het realiseren van de door het bestuur vooraf geformuleerde doelen.
26. Het bestuur voert beleid wat betreft risico-management, geldbeheer, financiering en belegging. Het bestuur verantwoordt de uitvoering hiervan in het jaarverslag.
27. Het bestuur geeft expliciet de herkomst en omvang aan van de door of namens hem ontvangen additionele middelen zoals sponsorgelden en vrijwillige ouderbijdragen en verantwoordt de besteding.
28. Het bestuur wijst zelf de externe accountant aan.