

MANAGEMENTSTATUUT

Stichting
Katholieke Scholengemeenschap
ETTEN-LEUR E.O.



Versie: maart 2019

Inhoudsopgave Managementstatuut

Preambule		pagina 2
artikel 1	Definitiebepaling	pagina 3
artikel 2	Managementstatuut	pagina 3
artikel 3	Taken en bevoegdheden van het College van Bestuur	pagina 3
artikel 4	Directie	pagina 4
artikel 5	Taken en bevoegdheden van de directieleden	pagina 4
artikel 6	Managementteam	pagina 4
artikel 7	Taken en bevoegdheden van de afdelingsleiders	pagina 5
artikel 8	Taken en bevoegdheden van de business controller	pagina 5
artikel 9	Rapportage, verantwoording en werkverdeling	pagina 5
artikel 10	Schorsing en vernietiging van besluiten	pagina 6
artikel 11	Volmacht	pagina 6
artikel 12	Geschillen	pagina 6
artikel 13	Werkingsduur en wijziging van het managementstatuut	pagina 6
artikel 14	Slotbepaling	pagina 6
 Bijlagen		
<i>Bijlage 1</i>	<i>Organogram KSE (per 1 augustus 2018)</i>	
<i>Bijlage 2</i>	<i>Statuten KSE (per 27 juni 2017)</i>	
<i>Bijlage 3</i>	<i>Reglement van Orde KSE (per 18 februari 2019)</i> <i>Inbegrepen procedure benoeming voorzitter College van Bestuur</i> <i>Inbegrepen profielschets RvT</i> <i>Inbegrepen reglement remuneratiecommissie</i> <i>Inbegrepen reglement audit committee</i>	
<i>Bijlage 4</i>	<i>Functieprofiel voorzitter College van Bestuur KSE</i>	
<i>Bijlage 5</i>	<i>Functieprofiel conrector KSE</i>	
<i>Bijlage 6</i>	<i>Functieprofiel afdelingsleider KSE</i>	
<i>Bijlage 7</i>	<i>Functieprofiel business controller KSE</i>	

MANAGEMENTSTATUUT

Stichting Katholieke Scholengemeenschap Etten-Leur en omgeving (KSE)

Preamble

Inleiding

De KSE hanteert sinds 2004 een model met een eindverantwoordelijk College van Bestuur en een Raad van Toezicht.

De structuur is gebaseerd op de statuten en wordt – voor zover het de relatie tussen College van Bestuur en Raad van Toezicht betreft – uitgewerkt in het Reglement van Orde .

Organisatiestructuur

Het organogram van de KSE met ingang van 1 januari 2015 is weergegeven in *bijlage 1*.

Het College van Bestuur is het bevoegd gezag, tevens statutair bestuur, van de stichting. Het College van Bestuur is éénhoofdig en bestaat uit de voorzitter, in de functie directeur/bestuurder. Daarmee is de voorzitter van het CvB tevens de rector van de KSE. Statutair gezien kan het College van Bestuur bestaan uit meerdere personen.

De Raad van Toezicht houdt, vanuit haar rol als de interne toezichthouder, toezicht op het College van Bestuur op basis van de statuten en het Reglement van Orde.

Het College van Bestuur en de conrectoren vormen te samen de directie van de school.

De dagelijkse leiding van de school berust bij de conrectoren gezamenlijk.

De directie vormt samen met de afdelingsleiders het managementteam (MT) van de school.

Het College van Bestuur bestuurt de organisatie op basis van de statuten (*bijlage 2*) en het Reglement van Orde (*bijlage 3*). Het College van Bestuur heeft de leiding bij de voorbereiding van het beleid van de school.

Taken en bevoegdheden op grond van de WVO

De WVO bepaalt dat een bijzondere school onder het bestuur staat van een rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid die zich het geven van onderwijs in de zin van de WVO ten doel stelt zonder daarbij het maken van winst te beogen. De KSE voldoet aan dit vereiste.

Het College van Bestuur van de KSE als bevoegd gezag tevens statutair bestuur, heeft besloten dat bepaalde wettelijke taken en bevoegdheden die op grond van de WVO aan het bevoegd gezag toekomen, in naam van het College van Bestuur door (leden van) het management kunnen worden uitgeoefend.

Conform artikel 32 lid C van de WVO moet dit in een managementstatuut worden vastgelegd. Het managementstatuut bevat voorts ook instructies ten aanzien van deze taken en bevoegdheden.

Dit managementstatuut geeft daaraan uitvoering.

Artikel 1 Definitiebepaling

In dit Managementstatuut wordt verstaan onder:

Afdelingsleider	Degene die de dagelijkse leiding heeft over een van de afdelingen van de KSE
College van Bestuur (CvB)	het College van Bestuur van de stichting en het bevoegd gezag in de zin van de WVO van de door de stichting in standgehouden school
Conrector	Degene die belast is met de leiding van de dagelijkse gang van zaken op school
Directie	het College van Bestuur tezamen met de conrectoren
Management(team) (MT)	De directie tezamen met afdelingsleiders
Managementstatuut	een statuut als gedefinieerd in artikel 2 van dit Managementstatuut
Raad van Toezicht (RvT)	de Raad van Toezicht van de stichting
Rector	voorzitter van het College van Bestuur
Reglement van Orde	een reglement als bedoeld in artikel 14 van de statuten van de stichting
School	de door de stichting in standgehouden school, i.c. de KSE
Statuten	de statuten van de stichting
Stichting	Stichting Katholieke Scholengemeenschap Etten-Leur en omgeving (KSE), gevestigd te Etten-Leur
WVO	de Wet op het voortgezet onderwijs

Artikel 2 Managementstatuut

1. Dit Managementstatuut:
 - a. houdt in een Managementstatuut in de zin van artikel 32c van de WVO;
 - b. bevat bepalingen omtrent de door het CvB gemandateerde taken en bevoegdheden.
2. Het Managementstatuut is van toepassing op (de individuele leden van) het management.
3. Het Managementstatuut geeft instructies ten aanzien van de uitoefening van de in art. 32 b van de WVO bedoelde taken en bevoegdheden.
4. In geval van tegenstrijdigheid tussen de bepalingen van het Managementstatuut en het Reglement van Orde danwel de Statuten, prevaleren de bepalingen van het Reglement van Orde danwel de Statuten.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden van het CvB

1. Het CVB is het bevoegd gezag en alle taken en bevoegdheden die voortvloeien uit de wet of de Statuten komen toe aan het CvB. Onverminderd het bepaalde in dit Managementstatuut blijft het CvB eindverantwoordelijk voor het beleid van de Stichting.
2. Het CvB is belast met het besturen van de Stichting.
3. Het CvB stelt het beleid vast op ten minste de volgende beleidsterreinen:
 - identiteit
 - onderwijs en kwaliteitszorg
 - personeel en organisatie
 - bedrijfsvoering.
4. Het CvB initieert de ontwikkeling van het strategisch beleid en stelt het vast.
5. Het CvB draagt zorg voor het integraal management van de KSE en profileert de KSE.
6. Het CvB geeft leiding aan de directie.
7. De werkzaamheden van de voorzitter van het CvB en het kader, de bevoegdheden en verantwoordelijkheden staan beschreven in het Functieprofiel voorzitter CvB KSE (*bijlage 4*).

Artikel 4 Directie

1. De directie bestaat uit het CvB en de conrectoren.
2. De KSE kent de volgende conrectoren:
 - conrector onderwijs
 - conrector personeel en organisatie
 - conrector bedrijfsvoering.
3. De directie vergadert in principe wekelijks, doch tenminste 30 maal per schooljaar.
4. De directievergadering heeft tot doel
 - het ontwikkelen van beleid, o.a. middels het wederzijds informeren over en komen tot afstemming van de diverse beleidsterreinen;
 - Het bespreken van voorgenomen besluiten;
 - Het bespreken en bewaken van procedures;
 - Het onderling informeren over en bespreken van interne en externe ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op de KSE.

Artikel 5 Taken en bevoegdheden van de directieleden

1. De voorzitter van het CvB geeft als rector leiding aan de directie.
2. De directie vergadert volgens een aan het begin van elk schooljaar door het CvB op te stellen vergaderrooster. De directie vergadert voorts zo vaak het CvB zulks nodig acht, in welk geval de leden van de directie tijdig onder opgave van de te behandelen onderwerpen zullen worden opgeroepen voor die vergadering.
3. Het CvB is belast met de inhoudelijke en procedurele voorbereiding van de vergaderingen van de directie.
4. Bij de besluitvorming in de directie wordt gestreefd naar consensus. Indien stemming plaatsvindt worden de besluiten van de directie genomen met gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemming is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
5. De directie kan ook op andere wijze dan in een vergadering besluiten nemen, mits alle leden in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet.
6. Alle besluiten van de directie worden schriftelijk vastgelegd.
7. De conrectoren zijn (mede)verantwoordelijk voor (beleids)advisering over de ontwikkeling van de strategie.
8. De conrectoren profileren de scholengemeenschap.
9. In het directieoverleg leveren de conrectoren een bijdrage aan de meningsvorming die ten grondslag ligt aan het strategisch, tactisch en operationeel beleid.
10. De conrectoren ondersteunen het CvB bij de uitvoering van bestuurlijke taken.
11. De conrectoren geven direct leiding aan afdelingsleiders, docenten en onderwijsondersteunend personeel.
12. De werkzaamheden van een conrector en het kader, de bevoegdheden en verantwoordelijkheden staan beschreven in het Functieprofiel Conrector KSE (*bijlage 5*).

Artikel 6 Managementteam

1. De directie vormt samen met de afdelingsleiders het Managementteam van de KSE.
2. De KSE kent de volgende afdelingsleiders:
 - afdelingsleider brugklassen;
 - afdelingsleider havo 2/3;
 - afdelingsleider vwo 2/3;
 - afdelingsleider mavo 2/3/4;
 - afdelingsleider havo-4/5;

- afdelingsleider vwo-4/5/6;
- vervangend afdelingsleider

Artikel 7 Taken en bevoegdheden van de afdelingsleiders

1. De afdelingsleider is onder verantwoordelijkheid van de conrectoren en onder eindverantwoordelijkheid van het CvB belast met de dagelijkse leiding van een afdeling en met het coördineren van de invulling en uitvoering van het onderwijskundig beleid binnen de afdeling, het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling en de uitvoering van het beleid van de KSE, het zorgdragen voor de ontwikkeling en de afstemming van de onderwijsprogramma's van de afdeling en de aansturing van het personeel.
2. De afdelingsleider is het eerstelijns aanspreekpunt van de afdeling voor leerlingen, ouders en docenten. Hij/zij geeft leiding aan de mentoren.
3. De afdelingsleider ziet toe op het naleven van de regelingen die zijn vastgesteld voor een goede voortgang van het onderwijs.
4. De afdelingsleider onderhoudt contacten met de verschillende functionarissen.
5. De afdelingsleider is met betrekking tot de uitoefening van de hiervoor genoemde taken en bevoegdheden verantwoording verschuldigd aan de directie. Rapportage van en verantwoording door de afdelingsleider aan de directie vindt plaats overeenkomstig het bepaalde in dit reglement.
6. De werkzaamheden van een afdelingsleider en het kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden staan beschreven in het Functieprofiel Afdelingsleider KSE (*bijlage 6*).

Artikel 8 Taken en bevoegdheden van de business controller

1. De business controller neemt in het organogram een aparte en onafhankelijke positie in.
2. De business controller treedt op als onafhankelijke adviseur / klankbord van het CvB ten aanzien van de (kritische) bedrijfsprocessen, beleidsmatige vraagstukken, risicomanagement, organisatieontwikkeling, integriteit, normen en waarden, houding en gedrag en cultuur.
3. De business controller is onder eindverantwoordelijkheid van het CvB belast met de ondersteuning van het CvB, de conrectoren en de afdelingsleiders op het gebied van financiële zaken, personeels- en organisatiezaken, ICT en facilitaire zaken.
4. De business controller ontwikkelt het controlbeleid en de planning- en control cyclus, is verantwoordelijk voor het toezicht op de bedrijfsvoering en organiseert / neemt deel aan professionalisering.
5. De business controller onderhoudt contacten met de verschillende functionarissen.
6. De business controller is met betrekking tot de uitoefening van de hiervoor genoemde taken en bevoegdheden verantwoording verschuldigd aan het CvB.
7. De werkzaamheden van de business controller en het kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden staan beschreven in het Functieprofiel Business Controller KSE (*bijlage 7*).

Artikel 9 Rapportage, verantwoording en werkverdeling

1. Het CvB legt verantwoording af aan de RvT.
2. Het CvB rapporteert aan de RvT aangaande de uitvoering van haar werkzaamheden en over relevante ontwikkelingen
3. De conrectoren leggen verantwoording af aan het CvB.
4. De conrectoren rapporteren aan het CvB aangaande de uitvoering van hun werkzaamheden en over relevante ontwikkelingen op hun beleidsterreinen.
5. De afdelingsleiders leggen verantwoording af aan de conrectoren.
6. De afdelingsleiders rapporteren aan de conrectoren aangaande de uitvoering van hun werkzaamheden en over relevante ontwikkelingen op hun beleidsterreinen.

Artikel 10 Schorsing en vernietiging van besluiten

1. Het CvB kan een besluit van een conrector of een afdelingsleider, dat naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt, geheel of gedeeltelijk schorsen.
2. Besluiten van conrectoren of afdelingsleiders kunnen wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijk schade aan de belangen van de KSE door het CvB bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden vernietigd.

Artikel 11 Volmacht

1. Ieder individueel MT-lid heeft volmacht tot vertegenwoordiging van de KSE met betrekking tot de taken en bevoegdheden die hem krachtens dit Managementstatuut zijn opgedragen respectievelijk zijn verleend.
2. Het CvB kan een (algemene) volmacht verlenen aan één of meer conrectoren om de KSE te vertegenwoordigen.
3. Het CvB kan een specifieke volmacht verlenen aan één of meer afdelingsleiders om de KSE te vertegenwoordigen.

Artikel 12 Geschillen

1. Het CvB oordeelt over geschillen tussen het management enerzijds en organen, groeperingen of individuele personen anderzijds.
2. Mocht dit niet naar tevredenheid van een of meerder betrokkenen afgehandeld zijn, staat de gang naar de landelijke Stichting Onderwijsgeschillen open.

Artikel 13 Werkingsduur en wijziging van het managementstatuut

1. Dit Managementstatuut wordt vastgesteld door het CvB en heeft een werkingsduur van vier jaar.
2. Tenminste drie maanden voor de expiratiedatum, zal door het CvB, na overleg in de directie, worden gezien of herziening nodig of gewenst is. Is herziening niet aan de orde, dan wordt de werkingsduur daarna voor een periode van vier jaar verlengd.
Het CvB kan na overleg met de directie ook tussentijds tot herziening overgaan.
3. Indien gedurende het overleg over een herziening de werkingstermijn van vier jaar verstrijkt blijft het vigerende Managementstatuut van toepassing totdat het nieuwe Managementstatuut is vastgesteld.
4. Vaststelling, wijziging of intrekking van dit Managementstatuut is onderworpen aan het adviesrecht van de medezeggenschapsraad overeenkomstig het bepaalde in het aan de school geldende medezeggenschapsreglement.

Artikel 14 Slotbepaling

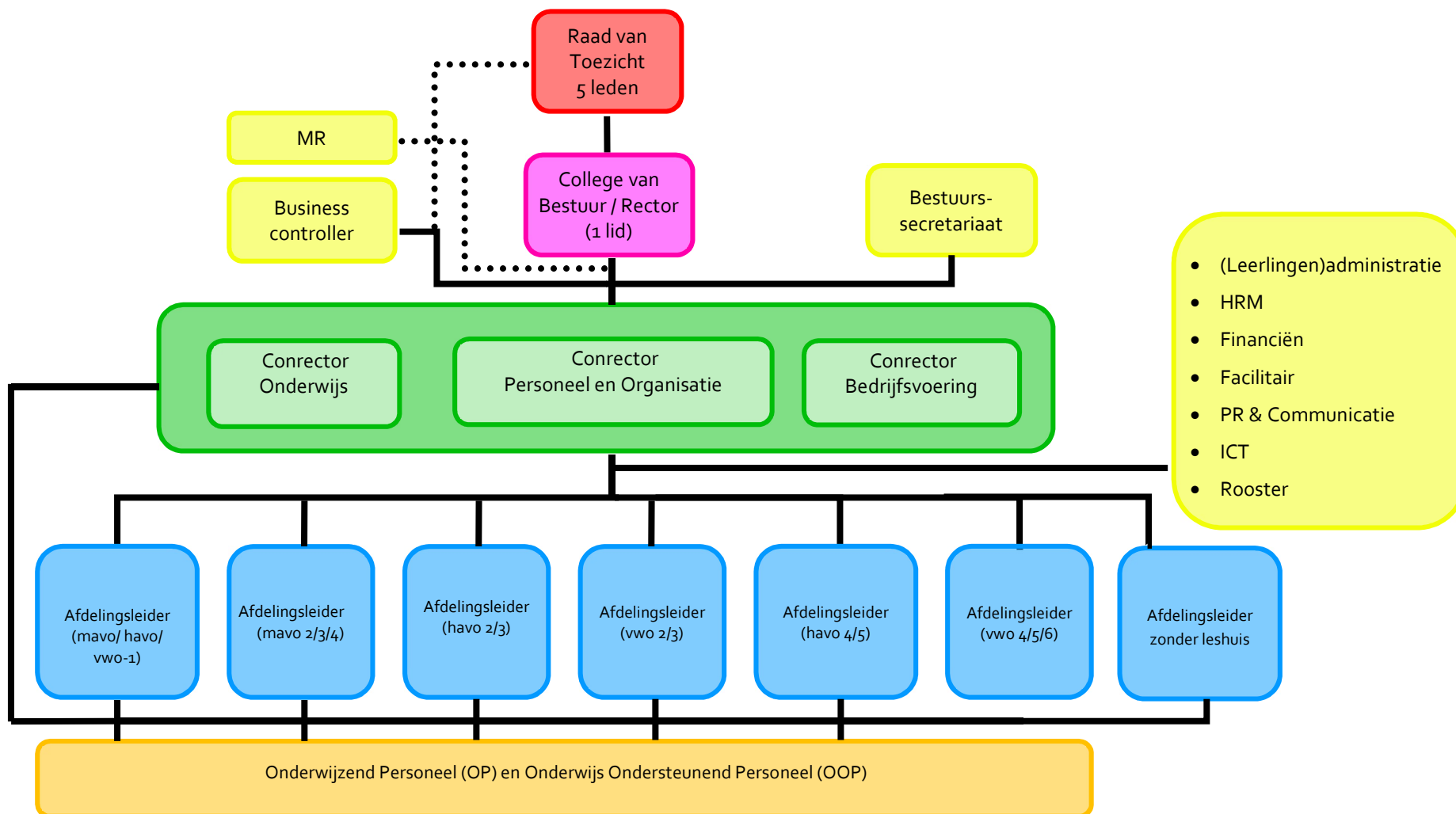
Ter zake van onderwerpen waar dit Managementstatuut niet in voorziet of bij interpretatiegeschillen beslist het CvB.

De directievergadering heeft op 18 maart 2019 positief geadviseerd over dit managementstatuut.

De Medezeggenschapsraad van de KSE heeft op 10 april 2019 positief advies uitgebracht over dit Managementstatuut.

Het CvB heeft op 11 april 2019 dit managementstatuut vastgesteld.

Bijlage 1 Organogram KSE per 1 augustus 2018



Bijlage 2 Statuten KSE per 26 juni 2017

De statuten zijn te vinden op de website van de KSE www.k-s-e.nl onder 'onze school / downloads'.

Ze zijn ook te vinden op intranet onder 'organisatie / KSE in vogelvlucht'.

REGLEMENT VAN ORDE K.S.E.

Etten-Leur, 18 februari 2019

Inhoudsopgave

A Preamble	<i>pag. 3</i>
1. Inleiding	pag. 3
2. Organisatiestructuur	pag. 3
Uitgangspunten voor bestuur en toezicht	pag. 4
 Reglement van orde College van Bestuur artikelsgewijs	<i>pag. 5</i>
Artikel 1: Begripsbepaling	pag. 5
Artikel 2: Nader bepalingen College van Bestuur	pag. 5
Artikel 3: Benoeming leden College van Bestuur	pag. 6
Artikel 4: Taken van de voorzitter van het College van Bestuur	pag. 6
 Reglement van orde Raad van Toezicht artikelsgewijs	<i>pag. 7</i>
Artikel 5: Benoeming van de leden van de Raad van Toezicht	pag. 7
Artikel 6: Profiel en samenstelling van de Raad van Toezicht	pag. 7
Artikel 7: Rooster van aftreden Raad van Toezicht	pag. 8
Artikel 8: Nadere bepalingen Raad van Toezicht	pag. 8
 Reglement van orde College van Bestuur & Raad van Toezicht	<i>pag. 9</i>
Artikel 9: Relatie Raad van Toezicht en College van Bestuur	pag. 9
Artikel 10: Algemene bepalingen	pag. 9
Artikel 11: Wijziging reglement van orde	pag. 9
Artikel 12: Interpretatieverschillen en niet voorziene onderwerpen	pag. 9
 <i>Bijlage 1 - Procedure benoeming voorzitter College van Bestuur</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Bijlage 2 - Profielschets Raad van Toezicht</i>	<i>pag. 13</i>
<i>Bijlage 3 - Reglement remuneratiecommissie</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Bijlage 4 - Reglement auditcommissie</i>	<i>pag. 17</i>

A. Preambule

1. Inleiding

Sinds 2004 is er op de KSE een model met een eindverantwoordelijk College van Bestuur en een Raad van Toezicht.

Goed bestuur verdient goed toezicht en toezicht moet gebaseerd zijn op vertrouwen.

Dat wil zeggen dat het College van Bestuur handelt binnen de gestelde kaders, zijnde de wet- en regelgeving, de statuten van de Stichting, het Strategische Beleidsplan, de (meerjaren) beleidsplannen als uitwerking daarvan en de daarbij behorende verantwoordingsplicht en de financiële planning en control cyclus.

Toezicht op het Bestuur wordt uitgeoefend door de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht heeft een brugfunctie naar de maatschappij. Hij moet voortdurend toetsen of de organisatie haar maatschappelijke functie nog wel vervult en daardoor voldoende maatschappelijk gelegitimeerd is. De Raad van Toezicht moet een balans weten te vinden tussen afstand en betrokkenheid, adviseren en toezicht houden.

Tevens is de Raad van Toezicht de werkgever van het College van Bestuur.

Binnen het VO is per 1 augustus 2015 de vernieuwde Code Goed Onderwijsbestuur VO in werking getreden. Voor de KSE is – als lid van de VO-raad - deze code uitgangspunt voor handelen. Jaarlijks legt het College van Bestuur in haar jaarverslag verantwoording af over de wijze waarop ze deze code naleeft.

De in 2016 ingestelde monitoringscommissie Goed bestuur VO heeft onlangs haar eindadvies 'Betekenisvol besturen. Eindadvies Monitoringscommissie Code Goed Onderwijsbestuur VO' gepresenteerd. Hierin diverse aanbevelingen voor de actualisatie van de governancecode. De geactualiseerde code wordt behandeld in de ALV van juni 2019. Wordt de geactualiseerde code van toepassing verklaard, dan wordt de 'oude' code op het gelijktijdige moment beëindigd. Deze actualisatie en eventuele toekomstige actualisaties vormen op zich geen reden om dit reglement van orde te herzien.

Voorwaarde voor een goed functioneren van een College van Bestuur – Raad van Toezicht model is een geprofessionaliseerde organisatie met betrekking tot de functies onderwijsbeleid, personeels- en organisatiebeleid en beleid ten aanzien van bedrijfsvoering.

Want als het College van Bestuur de eindverantwoordelijkheid moet dragen dienen deze functies uitgevoerd te worden door daarvoor toegeruste directieleden, stafdiensten en ondersteunende diensten. Eerst dan is het College van Bestuur in staat zowel intern als extern zijn eindverantwoordelijkheid waar te maken en op basis daarvan kan de Raad van Toezicht haar functie uitoefenen.

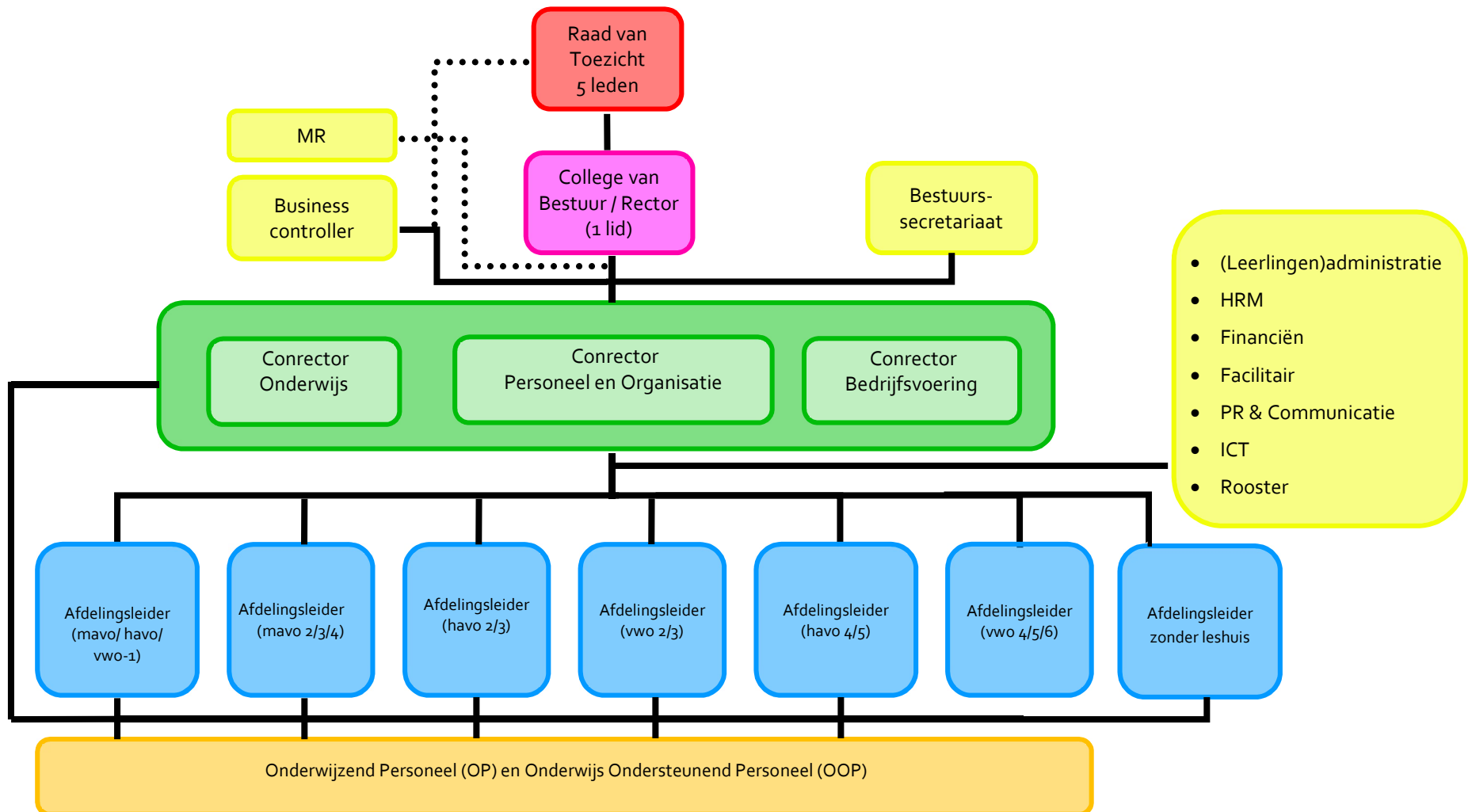
In dit bij de statuten horende Reglement van Orde zijn daartoe de profieleisen voor de leden van de Raad van Toezicht beschreven.

Samengevat: het is het College van Bestuur dat in volle verantwoordelijkheid de organisatie bestuurt en het is de Raad van Toezicht die het College van Bestuur adviseert, optreedt als werkgever van het College van Bestuur, als klankbord functioneert en die bovendien goedkeuring verleent op een aantal statutair bepaalde onderwerpen.

2. Organisatiestructuur

Het voorgaande betekent dat er een andere verantwoordelijkheidsverhouding ontstaat die in de statuten en dit Reglement van Orde is geregeld.

De organisatiestructuur is als volgt:



De structuur is gebaseerd op de statuten.

Het College van Bestuur is het bevoegd gezag van de stichting, tevens statutair bestuur van de stichting.

De Raad van Toezicht houdt toezicht op het College van Bestuur op basis van de statuten en het Reglement van Orde. Daarin is uitdrukkelijk vastgelegd dat de Raad van Toezicht het aantal leden van het College van Bestuur bepaalt.

Het College van Bestuur bestaat uit in ieder geval de voorzitter met de werktitel rector. Het College van Bestuur bestuurt de organisatie op basis van de statuten en het Reglement van Orde. Het College van Bestuur heeft de leiding van de voorbereiding en de uitvoering van het beleid van de school.

Het College van Bestuur en de conrectoren vormen te samen de directie van de school.
De dagelijkse leiding van de school berust bij de conrectoren gezamenlijk.

De directie vormt samen met de afdelingsleiders het managementteam (MT) van de school.
Het College van Bestuur stelt een managementstatuut vast. Het managementstatuut bevat in ieder geval de aanduiding van de aan het bevoegd gezag (College van Bestuur) bij wettelijk voorschrift toegekende taken en bevoegdheden waarvan het College van Bestuur heeft bepaald dat de conrectoren deze in naam van het College van Bestuur kunnen uitoefenen. Het managementstatuut bevat voorts instructies ten aanzien van deze taken en bevoegdheden.

Uitgangspunten voor bestuur en toezicht

Het College van Bestuur bestuurt en de Raad van Toezicht houdt integraal toezicht op het beleid en de algemene gang van zaken binnen de KSE. De Raad van Toezicht staat het College van Bestuur met advies terzijde. De uitoefening van de bestuurstaak wordt afgebakend door de bevoegdheden van de Raad van Toezicht, vastgelegd in de statuten en het Reglement van Orde.

Het College van Bestuur houdt bij de beleidsvorming zicht op het belang van de KSE in relatie tot haar maatschappelijke functie en maakt een evenwichtig afweging van de belangen van allen die bij de school betrokken zijn. De Raad van Toezicht toetst of deze afweging zorgvuldig is gemaakt en expliciteert de ijkpunten waarop deze toetsing plaats vindt.

De profielschets voor de Raad van Toezicht is vastgelegd in het Reglement van Orde. De Raad van Toezicht gaat periodiek na of deze nog voldoet en stelt die zo nodig bij.

REGLEMENT VAN ORDE COLLEGE VAN BESTUUR ARTIKELSGEWIJS

BEGRIPSBEPALING

Artikel 1

In dit Reglement van Orde wordt verstaan onder:

Stichting:	De Stichting Katholieke Scholengemeenschap Etten-Leur en omgeving (verkorte naam: KSE)
College van Bestuur (CvB):	Het bevoegd gezag van de Stichting, tevens statutair bestuur van de stichting (CvB)
Raad van Toezicht (RvT):	Het orgaan dat toezicht houdt op het College van Bestuur op basis van de statuten en dit Reglement van Orde
Rector:	De voorzitter van het CvB
Directie:	Het CvB en de conrectoren
Managementteam:	De directie en de afdelingsleiders

NADERE BEPALINGEN COLLEGE VAN BESTUUR (CvB)

Artikel 2

- 2.1 De voorzitter van het CvB is tevens rector van de KSE.
- 2.2 De functiebeschrijving en functiewaardering van het CvB wordt opgenomen in het functiebouwwerk van de KSE.
- 2.3 De essentie van de taken van het CvB is het besturen van de stichting daarbij inbegrepen het voorbereiden, vaststellen, uitvoeren en toezien op de uitvoering alsmede de evaluatie van het beleid van de KSE.
- 2.4 De taken van het CvB omvatten de volgende werkzaamheden:
 - Het ontwerpen, actueel houden en vaststellen van het beleid. Het CvB draagt daarbij zorg voor de stimulering van de onderwijskundige ontwikkelingen en voor de bewaking van de kwaliteit van het onderwijs. Het zorgt voor een strategisch beleidsplan. Het is verantwoordelijk voor de voorbereiding en de vaststelling van het beleid en zorgt ervoor dat deze aansluit op de missie van de stichting en past binnen de vastgestelde kaders. Het CvB zorgt voor samenhang in het beleid. Het ziet erop toe dat de uitvoering geschiedt conform zijn besluiten en conform de vigerende wet- en regelgeving, reglementen en richtlijnen. Het is verantwoordelijk voor de evaluatie van het beleid en informeert de RvT hierover;
 - Het toezien op en zorgdragen voor goede inspraakprocedures, geregeld overleg en betrokkenheid van medezeggenschapsraad, managementteam, geledingen en ouders;
 - Het vaststellen van het personeelsbeleid en het bevorderen dat de beschikbare competenties worden afgestemd op de behoeften van de organisatie;
 - Het benoemen, schorsen, berispen en ontslaan van personeel;
 - Het voeren / beëindigen van processen, ontslagprocedures voor individuele werknemers of processen in kort geding;
 - Het, in overleg met de MR, aanbieden van het medezeggenschapsreglement en eventuele overige stukken aan de leden van de medezeggenschapsraad en het vaststellen ervan.

REGLEMENT VAN ORDE RAAD VAN TOEZICHT ARTIKELSGEWIJS

BENOEMING LEDEN COLLEGE VAN BESTUUR

Artikel 3

- 3.1 Het benoemen van de leden van het CvB is voorbehouden aan de Raad van Toezicht.
- 3.2 De benoemingsprocedure voor de leden van het CvB wordt vastgesteld door de Raad van Toezicht. De personeelsgeleding van de MR heeft instemmingsrecht ten aanzien van deze procedure.
- 3.3 Indien de continuïteit van de organisatie in gevaar komt door langdurig belet of ontstentenis van het CvB, voorziet de RvT in een passende tijdelijke oplossing.

TAKEN VAN DE VOORZITTER VAN HET COLLEGE VAN BESTUUR

Artikel 4

- 4.1 De voorzitter van het CvB woont de vergaderingen van de RvT bij, tenzij anders wordt bepaald door de Raad van Toezicht.
- 4.2 De voorzitter van het CvB is belast met het in overleg met de voorzitter van de RvT opstellen van een agenda voor een vergadering van de Raad van Toezicht en het tijdig aanleveren van de daarbij behorende stukken.
- 4.3 De voorzitter van het CvB is verantwoordelijk voor de coördinatie van de dagelijkse gang van zaken, het beheer van de stichting en van register- en niet registergoederen.
- 4.4 De voorzitter van het CvB bewaakt de begroting. Binnen de begroting kan hij posten onderling verhogen of verlagen.
- 4.5 De voorzitter van het CvB draagt er zorg voor dat de wettelijke taken van het bevoegd gezag worden nageleefd.
- 4.6 De voorzitter van het CvB is verantwoordelijk voor de externe communicatie.

BENOEMING LEDEN VAN DE RAAD VAN TOEZICHT

Artikel 5

- 5.1 De voorzitter van de RvT maakt schriftelijk de vacature, die er binnen de RvT ontstaan is, bekend aan de hierna genoemde geledingen en stelt hen in de gelegenheid de RvT te attenderen op geschikte kandidaten:
 - de ouderraad;
 - het managementteam.
 - de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad.Bij de benoeming van de leden van de RvT wordt de medezeggenschapsraad in de gelegenheid gesteld een bindende voordracht te doen voor één lid.
- 5.2 Kandidaten dienen te voldoen aan hetgeen bepaald is in de statuten en in dit Reglement van Orde.
- 5.3 De RvT maakt een keuze uit de kandidaten.
- 5.4 De gekozen kandidaat wordt in de gelegenheid gesteld kennis te maken met de RvT. Daartoe wordt hij/zij uitgenodigd minstens twee opeenvolgende vergaderingen van de RvT bij te wonen. Daarna wordt de kandidaat gevraagd of hij/zij zijn/haar kandidatuur wenst te handhaven. Zo ja, dan vindt een stemming plaats of de kandidaat al dan niet tot lid van de RvT benoemd wordt. Besluitvorming vindt plaats bij gewone meerderheid van stemmen.
- 5.5 De benoemde leden van de RvT nemen zonder last of ruggespraak deel aan de toezichthoudende werkzaamheden.

REGLEMENT VAN ORDE RAAD VAN TOEZICHT ARTIKELSGEWIJS

PROFIEL EN SAMENSTELLING VAN DE RAAD VAN TOEZICHT

Artikel 6

- 6.1 De RvT is als collectief verantwoordelijk voor zijn taak.
Het profiel van de RvT wordt opgesteld door de RvT zelf, na goedkeuring van het CvB (*bijlage 2*). Het profiel van de RvT is geen statisch gegeven. De omstandigheden (deregulering, autonomievergroting, onderwijsontwikkelingen, maatschappelijke ontwikkelingen) veranderen en daarmee de eisen die aan de school worden gesteld. Daarom zal periodiek worden bezien of het profiel nog past op de praktijk.
- 6.2 Aan de leden van de RvT worden de volgende eisen gesteld:
- Het kunnen beoordelen en toetsen van het CvB met relatief beperkte informatie;
 - Mee kunnen denken met het CvB en deze waardevolle adviezen kunnen geven, zonder op diens stoel te gaan zitten;
 - De ontwikkelingen binnen het onderwijs en in de maatschappij volgen en weten wat er in de organisatie gaande is;
 - Begrip hebben van de complexiteit van een organisatie waarin onderwijsgevers werken;
 - Gevoel hebben voor precare situaties en onderstromen kunnen opvangen en die vertalen naar een voldoende abstractieniveau om er een beleidsdiscussie over aan te gaan;
 - In staat zijn de dialoog met het CvB te voeren en in staat zijn dit kritisch doch constructief te bevragen. Daarbij moet de Raad de rol van advocaat van de duivel kunnen spelen en het lef hebben om mee te denken, onuitgewerkte gedachten naar voren te brengen en vragen te stellen. Dit vereist een onafhankelijke geest, maar ook de vaardigheid in vraagtechniek om dingen boven tafel te krijgen, waarbij bovenal de verhoudingen goed blijven;
 - Initiatief nemen, niet in de zin van een eigen feitenonderzoek buiten het CvB om, maar wel door het in gesprek brengen van de eerder genoemde onderstromen;
 - Initiatief is ook vereist ten aanzien van de eigen ontwikkeling als toezichthouder: ook voor de toezichthouder blijft "een leven lang leren" van groot belang;
 - Het hebben van een toegevoegde waarde voor de organisatie.
- 6.3 De samenstelling van de RvT dient zodanig te zijn dat leden ten opzichte van elkaar en ten opzichte van het CvB onafhankelijk en kritisch opereren. Een diverse samenstelling maakt een diverse inbreng mogelijk. Diversiteit van invalshoeken komt discussie en meningsvorming ten goede.
- 6.4 De RvT draagt er zorg voor dat in haar midden in elk geval expertise op onderwijs / kwaliteitszorg, financiën en juridisch terrein aanwezig is.
- 6.5 Ingeval van een vacature in de RvT onderzoekt de Raad aan welke expertise er in de komende periode in het bijzonder behoefte is.

ROOSTER VAN AFTREDEN RAAD VAN TOEZICHT

Artikel 7

- 7.1 Een periodiek aftreden op de wijze, genoemd in artikel 9 van de statuten, geschiedt volgens een jaarlijks vóór 1 juli, in een vergadering van de RvT vast te stellen rooster. Hierbij wordt erop toegezien dat de continuïteit van de Raad wordt gewaarborgd.

REGLEMENT VAN ORDE RAAD VAN TOEZICHT ARTIKELSGEWIJS

NADERE BEPALINGEN RAAD VAN TOEZICHT

Artikel 8

- 8.1 Elke schijn van belangenverstrengeling dient te worden vermeden.
- 8.2 Een lid dat voorziet dat de schijn van een tegenstrijdig belang of onverenigbaarheid voor zichzelf of voor een ander lid van de RvT zou kunnen optreden, meldt dit terstond aan de voorzitter. De voorzitter stelt buiten de aanwezigheid van het betrokken lid het tegenstrijdig belang in de RvT aan de orde. Indien het een tegenstrijdig belang van de voorzitter betreft, onderneemt het langstzittend lid die actie.
- 8.3 Indien de onverenigbaarheid van incidentele aard is, kan de RvT besluiten een tijdelijke maatregel te treffen die de bezwaren aan het tegenstrijdig belang opheft. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat het betreffende lid tijdelijk of op onderdelen niet deelneemt aan discussies of besluitvorming van de Raad van Toezicht.
- 8.4 Indien de RvT van mening is dat een lid door het tegenstrijdig belang meer dan incidenteel in zijn functioneren belemmerd wordt en de schijn tegen zich heeft, dient deze af te treden. Het lid legt zich neer bij het oordeel van de meerderheid van de Raad van Toezicht.
- 8.5 Een lid van de RvT moet tussentijds aftreden wanneer dit naar de mening van de Raad geboden is vanwege onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of andere objectiveerbare redenen.
- 8.6 Een lid dat in strijd handelt met de bepalingen in dit artikel kan worden ontslagen door de RvT conform de procedure in de statuten.
- 8.7 Een lid van de RvT geeft bij zijn aantreden aan, dat als het gaat om de eigen positie in de Raad van Toezicht, hij zich neerlegt bij het oordeel en het besluit van de Raad van Toezicht.
- 8.8 Leden van de RvT kunnen zich niet onttrekken aan bovengenoemde besluitvorming.

RELATIE RAAD VAN TOEZICHT EN COLLEGE VAN BESTUUR

Artikel 9

- 9.1 Het CvB verschaft de RvT gevraagd en ongevraagd al de gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van haar taken.
- 9.2 Het CvB geeft de RvT gevraagd en ongevraagd informatie over voor/door de RvT relevant te achten aangelegenheden.
- 9.3 De vergaderingen van de RvT vinden in beginsel plaats in aanwezigheid van het CvB.
- 9.4 Tot de taken van de RvT behoort het jaarlijks houden van een beoordelingsgesprek of ontwikkelgesprek met het CvB. Deze gesprekken worden gevoerd door de voorzitter van de Raad van Toezicht, eventueel bijgestaan door een ander lid van de Raad van Toezicht. De verantwoordelijkheden, bevoegdheden en werkwijze van de Remuneratiecommissie staan beschreven in het "Reglement Remuneratiecommissie". (*bijlage 3*)
- 9.5 Jaarlijks wordt de jaarrekening besproken met de accountant. De RvT heeft hiertoe een audit committee ingesteld conform artikel 13.6 van de Statuten. (*bijlage 4*).
- 9.6 De business controller heeft het eigenstandig recht om naar de Raad van Toezicht te stappen, indien hij dat uit hoofde van zijn functie wenselijk acht.
- 9.7 Jaarlijks wordt in een daartoe belegde gezamenlijke vergadering het functioneren van de RvT en van het CvB wederzijds aan de orde gesteld.

REGLEMENT VAN ORDE ARTIKELEN COLLEGE VAN BESTUUR & RAAD VAN TOEZICHT

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 10

- 10.1 Het Reglement van Orde is openbaar. Ook de samenstelling van de RvT is openbaar. Van de zittende leden is bekend: leeftijd, beroep, nevenfuncties die relevant zijn voor de vervulling van hun taak als toezichthouder, eerste benoeming en de termijn waarvoor men benoemd is. Dit overzicht wordt opgenomen in het financieel jaarverslag.
- 10.2 Indien de statuten en het Reglement van Orde op enig punt niet op elkaar zouden aansluiten, gaan de statuten voor.

WIJZIGING REGLEMENT VAN ORDE

Artikel 11

- 11.1 Vaststelling en wijziging van het Reglement van Orde geschiedt door het CvB en behoeft voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht.
- 11.2 Het besluit tot goedkeuring wordt in een vergadering van de RvT genomen met een gewone meerderheid van stemmen.
- 11.3 Het besluit tot wijziging en vaststelling wordt in een vergadering van het CvB genomen met een gewone meerderheid van stemmen.

INTERPRETATIEVERSCHILLEN EN NIET VOORZIENE ONDERWERPEN

Artikel 12

Terzake van onderwerpen die in dit Reglement van Orde niet zijn voorzien of bij interpretatieverschillen beslist de RvT.

In haar vergadering van 18 februari 2019 heeft de RvT haar goedkeuring verleend aan dit Reglement van Orde onder gelijktijdige intrekking van het oude Reglement van Orde.

Aldus is vastgesteld in de vergadering van het CvB van de KSE, gehouden op 19 februari 2019.

Bijlage 1 Procedure benoeming Voorzitter College van Bestuur (vastgesteld op 22 februari 2017)

Het benoemen van de voorzitter van het College van Bestuur (CvB), tevens rector van de KSE, is voorbehouden aan de Raad van Toezicht (RvT). De benoeming geschiedt volgens de regels opgenomen in de statuten van de stichting.

PROFIELFASE

1. De RvT stelt een profiel op. De basis voor het profiel is de functieomschrijving zoals vastgesteld. Tevens stelt hij een conceptadvertentietekst op.
2. Het voorstel voor de profielschets en de concept-advertentietekst worden ter advisering voorgelegd aan de directie en de MR. De RvT geeft daarbij tevens het tijdsbestek aan.
3. De RvT stelt vervolgens, bovenstaande geledingen gehoord hebbende, het uiteindelijke profiel en de definitieve tekst van de advertentie vast.
4. De RvT bepaalt de selectiecriteria aan de hand van het profiel.

PROCEDUREFASE

5. De RvT stelt de vacature open. Hij neemt besluiten over:
 - Het al dan niet gebruik maken van externe begeleiding
 - Het al dan niet gebruik maken van een assessment
 - De werkwijze van de werving: via advertenties / bemiddeling of een combinatie
6. De RvT communiceert met de directie en de MR over de te volgen procedure.
7. De sollicitatieprocedure wordt bewaakt door de RvT.
8. De RvT stelt het kader van de toekomstige arbeidsovereenkomst vast.

WERVING- EN SELECTIEFASE

9. Na de vaststelling van het profiel, de selectiecriteria en de arbeidsvoorwaarden wordt een selectie- en benoemingsadviescommissie (SBAC) ingesteld. Sollicitanten zijn uitgesloten van lidmaatschap van deze commissie.
10. In de SBAC hebben zitting:
 - twee leden van de RvT (één RvT-lid is tevens voorzitter);
 - een lid van de directie (secretaris);
 - een lid van het Managementteam;
 - twee leden namens de MR (één lid namens de personeelsgeleding en één lid namens de ouder-leerlingeleding)Aanwijzing van de leden in de SBAC geschiedt door de vertegenwoordigingen van de genoemde groeperingen.
11. De RvT geeft bij de benoeming van de SBAC meteen het tijdsbestek aan, waarbinnen de commissie haar werkzaamheden afgerond moet hebben.
12. De SBAC bepaalt de informatieverstrekking en stelt het informatiepakket voor de kandidaten samen. Tevens wijst de SBAC een woordvoerder aan (lid van de RvT).
13. De SBAC zorgt voor de bekendmaking van de vacature via de afgesproken kanalen (zie 1).

Vervolg WERVING- EN SELECTIEFASE

14. Sollicitaties worden gericht aan de voorzitter van de RvT.
15. De RvT draagt er zorg voor dat de benoemingsadviescommissie zo spoedig mogelijk na de sluitingstermijn kan beschikken over de ingekomen sollicitaties.
16. De SBAC houdt zich aan de geldende sollicitatiecode van de KSE. De leden van de commissie zijn ten opzichte van derden verplicht tot geheimhouding.
17. De SBAC voert een eerste selectie uit op basis van de ingekomen sollicitaties aan de hand van de selectiecriteria.
18. De SBAC voert gesprekken met de geselecteerde kandidaten.
19. Op basis van deze gesprekken wordt een lijst opgesteld van de kandidaten waarvoor een assessment plaatsvindt (onderdeel van de procedure).
20. De uitkomsten van het assessment worden teruggekoppeld naar /gerapporteerd aan de leden van de RvT die deel uitmaken van de SBAC.
21. Op basis hiervan doet de SBAC een voordracht van benoembare kandidaten (zo mogelijk met voorkeursvolgorde) aan de RvT. De voorstellen aan de RvT worden aangevuld met een schriftelijke verslaglegging van de procedure, waarbij de privacy van alle betrokkenen gewaarborgd is.
22. De SBAC komt tot haar besluit op basis van consensus. Blijkt die niet mogelijk, dan volgt stemming. Indien de stemmen staken, geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
23. De SBAC wordt ontbonden.

N.B. Daar waar de RvT dat wenselijk acht, wordt begeleiding en procesbewaking uit handen gegeven aan een externe organisatie. Deze externe organisatie richt zich met name op ondersteuning bij de procedurele kant van de sollicitatie en doet een voorselectie van de kandidaten.

BENOEMINGSFASE

24. De RvT bespreekt de voordracht. De RvT is gerechtigd tot het voeren van een gesprek met de voorgedragen kandidaten.
25. De RvT besluit de voordracht al dan niet over te nemen. Indien de benoeming niet overeenkomstig de voorgestelde volgorde is, dan geeft de voorzitter van de RvT de SBAC daarvan een gemotiveerde toelichting voordat de benoeming een feit is.
26. Na het benoemingsbesluit volgt een kennismakingsgesprek van de RvT met de nieuwe kandidaat.
27. Indien de RvT geen van de kandidaten van de voordracht wenst te benoemen, geeft de voorzitter van de RvT de SBAC daarvan een gemotiveerde toelichting. Vervolgens start hij een nieuwe benoemingsprocedure.
28. In gevallen waarin bovenstaande regeling/procedure niet voorziet, beslist de RvT.

BENOEMINGSFASE BIJ INSCHAKELING EXTERNE BEGELEIDING

29. Na de vaststelling van het profiel, de selectiecriteria en de arbeidsvoorwaarden (zie 8) wordt het geheel in handen gelegd van een externe instantie.
30. De RvT bespreekt de voordracht van de begeleidende instantie. De RvT is gerechtigd tot het voeren van een gesprek met de voorgedragen kandidaten.
31. De RvT neemt naar aanleiding van de voordracht een besluit tot benoeming.
32. Na het benoemingsbesluit volgt een kennismakingsgesprek van de RvT met de nieuwe kandidaat.
33. Indien de RvT geen van de kandidaten van de voordracht wenst te benoemen, start hij een nieuwe benoemingsprocedure.
34. In gevallen waarin bovenstaande regeling/procedure niet voorziet, beslist de RvT.

De personeelsgeleding van de MR heeft tijdens de vergadering van 21 februari 2017 ingestemd met de Benoemingsprocedure voorzitter CvB.

Het College van Bestuur heeft de Benoemingsprocedure voorzitter CvB tijdens de vergadering van 22 februari 2017 vastgesteld.

PROFIEL LID VAN DE RAAD VAN TOEZICHT

Inleiding

De Raad van Toezicht bestaat momenteel uit vijf leden en het beleid is erop gericht dit aantal te handhaven.

Eén van deze leden is reglementair aftredend per dd-mm-yyyy. Gebruikelijk is dat de kandidaten die door de benoemingsadviescommissie worden voorgedragen – voorafgaand aan daadwerkelijke benoeming – een aantal vergaderingen van de Raad van Toezicht als toehoorder bijwonen. Wanneer die kennismakingsperiode wederzijds als constructief wordt ervaren, vindt pas benoeming plaats.

Van dit specifieke lid van de Raad van Toezicht wordt verwacht dat hij/ zij affiniteit heeft met XXXXX.

Doel van het toezicht:

Doel van het toezicht is te toetsen en te bevorderen dat het bestuur de doelen van de onderwijsorganisatie effectief, doelmatig en efficiënt realiseert.

Bij zijn toezicht heeft de raad oog voor de effecten van de doelrealisatie van het bestuur, de daaraan verbonden risico's en de daartoe behorende processen.

De raad toetst of het College van Bestuur bij zijn beleidsvorming en de uitvoering van zijn bestuurstaken oog houdt op het belang van de stichting in relatie tot haar onderwijsfunctie en een zorgvuldige en evenwichtige afweging heeft gemaakt van de belangen van allen die bij de stichting betrokken zijn.

De raad handelt vanuit en in het belang van de onderwijsorganisatie, conform doelstelling die daartoe in de statuten is vastgelegd.

Samenstelling Raad van Toezicht KSE

De raad wordt zodanig samengesteld dat de leden van de raad tezamen beschikken over de vereiste kennis om de doelen van beleid en strategie, de resultaten en prestaties van het onderwijs, de personele, financiële en facilitaire resultaten van de KSE in algemene zin te kunnen beoordelen.

De raad wordt samengesteld uit leden, die onafhankelijk zijn van het bestuur, van externe en van interne stakeholders. Ook moeten ze ten opzichte van elkaar en van het bestuur onafhankelijk en kritisch kunnen opereren. Elke schijn van belangenverstrengeling tussen de onderwijsorganisatie, het bestuur van de onderwijsorganisatie en de leden van de Raad van Toezicht moet worden vermeden.

De Raad van Toezicht is als collectief verantwoordelijk voor zijn taak.

Vereiste deskundigheden in de Raad van Toezicht

- Financieel;
- Juridisch;
- Personeelsmanagement / HRM;
- Onderwijs/ zorgbreedte;
- Bestuurservaring en daarbij ervaring met een toezichthoudend orgaan;
- Identiteit;
- Marketing en PR;
- Ondernemerschap.

Binnen de complete Raad van Toezicht moeten alle bovengenoemde deskundigheden in zijn totaliteit zijn gewaarborgd. Dit betekent niet dat er een één-op-één koppeling moet bestaan tussen één lid en één deskundigheidsgebied.

Deze lijst is indicatief en niet limitatief.

Algemeen profiel van een lid van de Raad van Toezicht

Het profiel voor de Raad van Toezicht is afgeleid van de doelrealisatie van de stichting. Het profiel van de Raad van Toezicht is geen statisch gegeven. De omstandigheden (deregulering, autonomievergroting, onderwijsontwikkelingen, maatschappelijke ontwikkelingen) veranderen en daarmee de eisen die aan scholen worden gesteld.

Voor elk lid gelden de volgende vereisten:

- het onderschrijven van het doel van de stichting: het bevorderen van het voortgezet onderwijs op katholieke grondslag in de gemeente Etten-Leur en omgeving;
- inzicht in maatschappelijke en moderne bestuurlijke verhoudingen, bij voorkeur met ervaring op het gebied van bestuur of toezicht;
- een kritische toezichthoudende opstelling die in balans is met de ruimte voor de eigen verantwoordelijkheden van het CvB en de taak van het CvB te komen tot een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering;
- te handelen in het verlengde van de Code goed bestuur in het voortgezet onderwijs van de VO-raad en het reglement van de RvT van de KSE;
- de doelstellingen van de school en haar levensbeschouwelijke karakter moeten worden onderschreven;
- brede maatschappelijke betrokkenheid;
- analytisch en conceptueel denkvermogen;
- affiniteit met onderwijs;
- voldoende tijd en aandacht beschikbaar;
- onbesproken gedrag;

Specifiek profiel voor de kandidaat leden van de Raad van Toezicht voor voornoemde vacature

Voor deze vacature wordt gezocht naar een kandidaat met ervaring met/ kennis van **XXXXXX**:-

Ervaring met het CvB – RvT model is een pre.

Artikel 1 Algemeen

De Raad van Toezicht van de KSE (hierna: de RvT) heeft een Remuneratiecommissie ingesteld. Dit reglement beschrijft en formaliseert de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en de werkwijze van de Remuneratiecommissie. Dit reglement treedt in werking op 1 december 2012

Artikel 2 Verantwoordelijkheden

- 2.1 De Remuneratiecommissie heeft tot aandachtsgebied de beoordeling, bezoldiging en overige arbeidsvoorwaarden van het College van Bestuur. Tevens behoort de bezoldiging en evaluatie van de RvT tot het aandachtsgebied.
- 2.2. Onverminderd het reglement van de RvT behoort in ieder geval tot de taak van de Remuneratiecommissie:
 - a) het doen van een voorstel aan de RvT betreffende het te voeren bezoldigingsbeleid en overige arbeidsvoorwaarden voor het College van Bestuur, alsmede elke materiële wijziging daarvan;
 - b) het doen van een voorstel, binnen het vastgestelde bezoldigingsbeleid, inzake de bezoldiging van het bestuur in welk voorstel in ieder geval aan de orde komen:
 - (i) de bezoldigingsstructuur;
 - (ii) de hoogte van de vaste bezoldiging en van variabele bezoldigingscomponenten (indien van toepassing), pensioenrechten, afvloeiingsregelingen en overige vergoedingen, alsmede de prestatiecriteria en de toepassing daarvan;
 - c) het namens de RvT voeren van jaargesprekken en beoordelingsgesprekken met het College van Bestuur
 - d) initiatief nemen voor de evaluatie van de RvT en uitvoering geven aan de overeengekomen evaluatievorm.
 - e) het doen van een voorstel aan de RvT betreffende de vergoedingen voor de RvT
- 2.3. De bezoldiging van het College van Bestuur en vergoeding RvT wordt opgenomen in het jaarverslag van de KSE in het onderdeel van de RvT. Hiermee komt een remuneratierapport te vervallen. De vergoeding valt binnen de gestelde normen/richtlijnen en dient derhalve niet uitvoerig te worden gerapporteerd.

Artikel 3 Bevoegdheden

- 3.1. De Remuneratiecommissie heeft de bevoegdheid elk onderzoek te (laten) doen dat nodig is voor de uitoefening van haar functie.
- 3.2. De remuneratiecommissie voert jaargesprekken en beoordelingsgesprekken met het College van Bestuur in een vaste cyclus.
- 3.3. De Remuneratiecommissie doet een voorstel omtrent de bezoldiging en overige arbeidsvoorwaarden aan de Raad van Toezicht.
- 3.4. De Raad van Toezicht besluit aan de hand van het voorstel en de toelichting van de commissie.

Artikel 4 Samenstelling en vergaderingen

- 4.1. De Remuneratiecommissie is een vaste commissie van de RvT.
- 4.2. De Remuneratiecommissie zal uit twee leden bestaan. De leden zijn lid van de RvT. Eén van de leden wordt tot voorzitter benoemd. Bij voorkeur heeft de voorzitter van de RvT zitting in de remuneratiecommissie.
- 4.3. De leden van de Remuneratiecommissie worden benoemd door de RvT en blijven lid tot hun lidmaatschap van de RvT eindigt ofwel een verzoek tot terugtreding wordt gedaan door de RvT of het lid zelf.
- 4.4. Vergaderingen zullen worden bijeengeroepen door of namens de voorzitter dan wel een ander lid van de Remuneratiecommissie. De aankondiging en de agenda van de te bespreken onderwerpen zullen

minimaal één week vóór aanvang van de vergadering aan de leden van de Remuneratiecommissie worden verstrekt.

- 4.5. De Remuneratiecommissie zal van elke vergadering verslag van haar beraadslagingen en bevindingen doen in de vergadering van de RvT aan de hand van een schriftelijke rapportage.
- 4.6. Tenminste één keer per jaar zal de Remuneratiecommissie vergaderen.
- 4.7. De Remuneratiecommissie ontvangt desgewenst secretariële ondersteuning.
- 4.8. De Remuneratiecommissie bepaalt wie bij de vergaderingen aanwezig dient te zijn.

Dit reglement is vastgesteld in de RvT-vergadering van 21 november 2012.

ARTIKEL 1 Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. College van bestuur (CvB) : het college van bestuur van de Katholieke Scholengemeenschap Etten-Leur (KSE);
- b. Raad van Toezicht (RvT): de Raad van Toezicht van de KSE.

Artikel 2 Juridische grondslag

De auditcommissie is een door de RvT ingestelde commissie conform artikel 13.6 van de Statuten van de KSE.

Artikel 3 Doel

De auditcommissie adviseert gevraagd en ongevraagd de RvT over de rechtmatigheid en doelmatigheid van het financieel beheer en beleid van de KSE.

Artikel 4 Taken

1. De primaire taak van de auditcommissie is het voorbereiden van besluitvorming door de RvT inzake financiële aangelegenheden. De auditcommissie:
 - a. beoordeelt het functioneren van het interne systeem van planning en control inclusief de opzet en effectiviteit van de interne verantwoording binnen de organisatie;
 - b. beoordeelt de concept (meerjaren)begroting;
 - c. adviseert over de benoeming van de externe accountant;
 - d. beoordeelt de concept-jaarrekening;
 - e. bespreekt de uitkomsten van de controle van de jaarrekening met de externe accountant;
 - f. toetst of de aanbevelingen van de externe accountant zijn uitgevoerd en nageleefd;
 - g. beoordeelt de tussentijdse financiële rapportages;
 - h. beoordeelt de risico's en de effectiviteit van het uitgevoerde treasurybeleid ;
 - i. beoordeelt de liquiditeitsplanning;
 - j. voert op verzoek van de RvT andere toezichthoudende werkzaamheden of onderzoeken uit.
2. Ongeacht de door de auditcommissie verrichte werkzaamheden, de ingebrachte rapportages en/of gegeven adviezen, blijft de RvT als geheel verantwoordelijk voor de uitvoering van de haar opgedragen taken. Deze verantwoordelijkheid strekt zich ook uit over de wijze waarop de auditcommissie haar werkzaamheden uitvoert.

Artikel 5 Samenstelling en benoeming

1. De RvT stelt een auditcommissie in, die uit minimaal 2 leden bestaat;
2. De RvT benoemt uit haar midden de leden van de auditcommissie met dien verstande dat ten minste één lid relevante kennis en ervaring op financieel terrein bezit;
3. De RvT benoemt één van de in het tweede lid van dit artikel genoemde leden tot voorzitter van de auditcommissie;
4. De functie van voorzitter van de auditcommissie is onverenigbaar met de functie van voorzitter van de RvT;
5. Leden van de RvT worden benoemd voor een periode van vier jaar. Deze periode kan na herbenoeming worden verlengd met dezelfde periode;
6. Het lidmaatschap van de audit commissie wordt automatisch beëindigd met het neerleggen van de toezichthoudende rol voor de KSE.

Artikel 6 Bijwonen van vergaderingen

De auditcommissie kan één of meerdere leden van het CvB, iedere andere functionaris in dienst van de KSE en de externe accountant uitnodigen een vergadering bij te wonen, indien de aanwezigheid van betrokkenen tijdens de vergadering door de auditcommissie noodzakelijk wordt geacht.

Artikel 7 Ondersteunende voorzieningen

Het CvB stelt aan de auditcommissie die voorzieningen beschikbaar, waaronder begrepen de secretariële ondersteuning, die de auditcommissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft.

Artikel 8 Vergaderingen

1. De auditcommissie vergadert tenminste twee maal per jaar en voorts zo vaak als de auditcommissie dat nodig acht.
2. Van iedere vergadering van de auditcommissie wordt van de beraadslagingen en bevindingen verslag gemaakt. Een afschrift van het verslag wordt aan de RvT gezonden.

Artikel 9 Rapportage

1. De auditcommissie stelt de RvT regelmatig op de hoogte van haar werkzaamheden.
2. De auditcommissie ziet er op toe dat de rapportages van haar werkzaamheden worden verwerkt in het jaarverslag van de RvT.

Artikel 10 Wijziging reglement

1. De RvT evalueert dit reglement periodiek en kan - na overleg met de auditcommissie - het reglement van de auditcommissie wijzigen.
2. Een wijziging als bedoeld in het eerste lid van dit artikel treedt in werking met ingang van de eerste dag na de dag waarop de wijziging door de RvT is vastgesteld.

Aldus vastgesteld op 21 november 2012 te Etten-Leur,

L. Corsius
Voorzitter RvT

Bijlage 4 Functieprofiel voorzitter College van Bestuur KSE

0406T075

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Funcienaam	Voorzitter College van Bestuur KSE
Organisatie	KSE
Geleding	Directie/bestuur
Salarisschaal	CAO Bestuurders VO
Datum	1 december 2015

Functiebeschrijving

Context:

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het college van bestuur van de Katholieke Scholengemeenschap Etten-Leur (KSE), een scholengemeenschap voor vmbo-t, havo, atheneum en gymnasium. Het college van bestuur bestuurt de KSE en vormt het bevoegd gezag in de zin van de onderwijswetten. Een Raad van Toezicht houdt toezicht op het College van Bestuur, functioneert als klankbord, adviseert en heeft een aantal statutair vastgelegde bevoegdheden.

Het College van Bestuur draagt zorg voor het integraal management van de scholengemeenschap en heeft de eindverantwoordelijkheid voor het onderwijs, de dienstverlening en de bedrijfsvoering van de scholengemeenschap. Binnen het College van Bestuur geldt een collegiale verantwoordelijkheid, alle leden zijn medeverantwoordelijk voor de besluiten van het College van Bestuur.

De voorzitter van het College van Bestuur geeft leiding aan de directie, initieert en draagt zorg voor de ontwikkeling van het strategisch beleid, draagt zorg voor het integraal management van de KSE en profileert de KSE.

Het College van Bestuur kan bestaan uit meerdere leden. Zij wordt ondersteund door een aantal staffunctionarissen.

Conform het KSE organigram is er sinds 1 januari 2015 sprake van een eenhoofdig College van Bestuur.

Werkzaamheden:

1. Geeft leiding aan de directie en het MT door:
 - Het bevorderen van de samenhang in het handelen van de directie;
 - Het zorgdragen voor een onderlinge taakverdeling;
 - Het coördineren van de strategische beleidsontwikkeling;
 - Het bepalen en indien nodig bijstellen van de werkwijze van de directie;
 - Het voorbereiden en bijwonen van de vergaderingen van de Raad van Toezicht namens het College van Bestuur.
2. Initieert en draagt zorg voor de ontwikkeling van het strategisch beleid door:
 - Het opstellen en vaststellen van een strategisch bedrijfs- en beleidsplan, rekening houdend met onderwijskundige, maatschappelijke, bestuurlijke en demografische ontwikkelingen in de regio. Het initiëren en aansturen van projecten en activiteiten in het kader van de afstemming van het onderwijsaanbod op maatschappelijke ontwikkelingen met regionale c.q. nationale reikwijdte.
3. Draagt zorg voor het integraal management van de KSE door:
 - Het doen opstellen van de hoofdlijnen van het personeel- en organisatiebeleid;

- Het initiëren en stimuleren van vernieuwing van het onderwijsbeleid;
 - Het doen formuleren van richtlijnen voor het opzetten en bewaken van het financiële beleid;
 - Het vaststellen van richtinggevende (meerjaren) beleidsplannen en taakstellingen voor de locaties c.q. schoolsoorten;
 - Het doen vaststellen van de systematiek van de kwaliteitszorg en het toezien op de uitvoering daarvan;
 - Het doen opstellen van een onderhoudsprogramma voor gebouwen en terreinen.
4. Profileert de KSE door:
- Het vertegenwoordigen van de KSE naar buiten, op politiek en bestuurlijk terrein en naar in- en uitstroominstellingen;
 - Het opbouwen en onderhouden van voor de KSE relevante contacten en netwerken;
 - Het laten uitvoeren van PR-, voorlichtings- en marketingbeleid.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden:

- De voorzitter van het College van Bestuur legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht over de effectiviteit van het gevoerde strategische beleid;
- De voorzitter van het College van Bestuur verricht werkzaamheden binnen de in de statuten vastgelegde missie van de stichting;
- De voorzitter van het College van Bestuur neemt beslissingen bij het leiding geven aan de directie, bij het vaststellen van het meerjaren strategisch bedrijfs- en beleidsplan van de KSE op financieel, personeel en onderwijsgebied en over algemene aspecten van management, beheer en bedrijfsvoering binnen de KSE.

Kennis en vaardigheden:

- Diepgaande kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs en de politiek-bestuurlijke processen in de regio;
- Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het specifieke onderwijsgebied;
- Kennis van en inzicht in bestuurlijke en politieke besluitvormingsprocessen;
- Vaardigheid in het behartigen van de belangen van het management van de KSE;
- Vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en het ontwikkelen van draagvlak voor het algemeen beleid;
- Vaardigheid in het onderhouden met gemeenten en ministerie over toekenning van onderwijsbedragen.

Contacten:

- Met leden van de Raad van Toezicht om te informeren over het gevoerde beleid;
- Met andere scholengemeenschappen c.q. onderwijsinstellingen, (politieke) onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de KSE uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- Met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoordingen af te leggen;
- Met derden zoals gemeenten, ministerie e.d. over financiën, personeel, onderwijsbeleid en algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de scholengemeenschap te verdedigen.

Bijlage 5 Functie-informatie Conrector KSE

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Conrector KSE
Geleding	Directie
Salarisschaal	14
Datum	1 juli 2014

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de directie van de Katholieke Scholengemeenschap Etten-Leur, een scholengemeenschap voor mavo, havo, atheneum en gymnasium. De KSE wordt integraal aangestuurd door het College van Bestuur (CvB).

De conrector vormt samen met het CvB en de collega conrectoren de directie. De directie werkt de strategische doelstellingen uit het strategisch beleidsplan uit in tactisch en operationeel beleid (1 - 4 jaar). In het directieoverleg leveren de conrectoren een bijdrage aan de meningsvorming die ten grondslag ligt aan het strategisch, tactisch en operationeel beleid. De directie en de afdelingsleiders vormen het managementteam (MT) van de KSE.

Onder het niveau van het CvB en de directie is het onderwijs georganiseerd in afdelingen onder leiding van afdelingsleiders. Een afdeling is een onderwijskundige eenheid verantwoordelijk voor de organisatie en de uitvoering van het primaire proces namelijk het onderwijs en de realisatie van de onderwijsdoelen en de onderwijsprogrammering voor de afdeling. Een afdeling kent een afdelingsleider, docenten en onderwijsondersteunend personeel.

De conrector is, in samenspraak met de andere conrectoren en onder verantwoordelijkheid van het CvB, integraal belast met de beleidsontwikkeling en het management voor de toegewezen portefeuille(s), de (beleids)advisering over de ontwikkeling van de strategie, de profilering van de KSE en het geven van leiding aan afdelingsleiders, docenten en onderwijsondersteunend personeel.

Werkzaamheden

1. Beleidsontwikkeling en management voor de toegewezen portefeuille(s) (onderwijs en zorg, personeel en organisatie, bedrijfsvoering) door:

- het initiëren, ontwikkelen en stimuleren van de vernieuwing van het (de) toegewezen beleidsterrein(en);
- het initiëren en ontwikkelen van hoofdlijnen voor het opzetten en bewaken van de uitvoering van beleid;
- het initiëren van de totstandkoming van het meerjarenbeleidsplan, de meerjarenbegroting en het jaarverslag voor de toegewezen portefeuilles;
- het doen ontwikkelen van de bij de aandachtsgebieden passende systematiek van kwaliteitszorg en het toezien op de uitvoering daarvan;
- het opstellen van periodieke verantwoordingsrapportages voor overleg in de directie en het managementteam.

2. (Mede)verantwoordelijk voor (beleids)advisering over de ontwikkeling van de strategie door:

- het opstellen en vaststellen van een instellingsbreed meerjarenbeleids- en bedrijfsplan, jaarplan en jaarverslag;
- het ontwikkelen van strategische doelen;
- het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijs- en ondersteunend beleid;
- het adviseren over de benodigde randvoorwaarden;
- het adviseren over de ontwikkeling van het strategisch beleid;
- het aansturen van projecten en activiteiten in het kader van de afstemming van het onderwijsaanbod op maatschappelijke ontwikkelingen met regionale c.q. landelijke reikwijdte.

3. Profileert de scholengemeenschap door:

- het vertegenwoordigen van de scholengemeenschap naar buiten, op politiek en bestuurlijk terrein en naar in- en uitstroominstellingen;
- het opbouwen en onderhouden van voor de scholengemeenschap relevante contacten en netwerken;
- het ontwikkelen en uitvoeren van PR-, voorlichtings- en marketingbeleid.

4. Geeft direct leiding aan afdelingsleiders, docenten en onderwijsondersteunend personeel.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Verantwoording: aan het CvB over de realisatie van de ontwikkelde strategische doelen, de bruikbaarheid van het ontwikkelde beleid voor de toegewezen portefeuille(s), de profilering van de scholengemeenschap en het geven van leiding.

Kader: vastgestelde strategische beleidslijnen en randvoorwaarden;

Beslist bij/over: het initiëren, ontwikkelen en stimuleren van de vernieuwing van het (de) toegewezen beleidsterrein(en), het ontwikkelen van strategische doelen, het vertegenwoordigen van de scholengemeenschap naar buiten, op politiek en bestuurlijk terrein en naar in- en uitstroominstellingen en het direct leiding geven aan afdelingsleiders, docenten en onderwijsondersteunend personeel.

Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van en inzicht in het onderwijs en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs;
- gespecialiseerde theoretische kennis en praktijkkennis van de toegewezen portefeuilles;
- kennis van en inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de KSE;
- kennis van en inzicht in bestuurlijke en politieke besluitvormingsprocessen;
- vaardigheid op het gebied van leidinggeven, managementtechnieken en personeelszorg;
- vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen;
- vaardigheid in samenwerking met en in het aansturen van professionals;
- vaardigheid in het ontwikkelen, ondersteunen, uitdragen en verdedigen van beleid.

Contacten

- met het CvB en de collega conrectoren in de directie over beleidsaangelegenheden betreffende de KSE om nieuwe ontwikkelingen en/of beleid uit te dragen en te verdedigen;
- met de MR, afdelingsleiders, docenten en onderwijsondersteunend personeel over beleid om afstemming en draagvlak te realiseren;
- met andere onderwijsinstellingen, onderwijsgerelateerde instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de KSE uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;
- met derden, zoals gemeenten en ministerie e.d. over financiën, personeel, onderwijsbeleid en algehele organisatorische aspecten om afstemming te realiseren en/of de belangen van de KSE te verdedigen.
- met leerlingen en ouders/verzorgers over zaken die het niveau van de afdelingsleiding overstijgen om afstemming te realiseren en/of de belangen van de KSE te verdedigen.

Bijlage 6 Functie-informatie Afdelingsleider KSE

0711G055
FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Afdelingsleider KSE
Geleding	Management
Salarisschaal	12
Datum	1 augustus 2007

Functiebeschrijving

1. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de Katholieke Scholengemeenschap Etten-Leur (KSE), een brede scholengemeenschap voor vmbo-t, havo, atheneum en gymnasium. De KSE wordt integraal aangestuurd door het College van Bestuur. Onder het niveau van het College van Bestuur is het onderwijs georganiseerd in onderbouw, VMBO en Tweede Fase onder leiding van de schoolleiding, gevormd door de conrectoren. Een afdeling is een onderwijskundige eenheid verantwoordelijk voor de organisatie en de uitvoering van het primaire proces, namelijk het onderwijs en de realisatie van de onderwijsdoelen en de onderwijsprogrammering voor de afdeling.

Het CvB zet de strategische beleidslijnen uit, de schoolleiding zet het strategisch beleid samen met het CvB om in tactisch beleid. De schoolleiding zet samen met de afdelingsleiding het tactisch beleid om richting operationeel niveau.

De afdelingsleider is onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding en onder eindverantwoordelijkheid van het CvB belast met de dagelijkse leiding van een afdeling en met het coördineren van de invulling en uitvoering van het onderwijskundig beleid binnen de afdeling, het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het beleid van de KSE, het zorgdragen voor de ontwikkeling en afstemming van de onderwijsprogramma's van de afdeling en de aansturing van personeel.

De afdelingsleider vormt samen met de andere afdelingsleider(s) en zorgcoördinator het middenmanagement. De afdelingsleiders vormen samen met de schoolleiding en het CvB het managementteam.

De afdelingsleider is het eerstelijns aanspreekpunt van de afdeling voor leerlingen, ouders en docenten. Hij/ zij geeft leiding aan de klassenmentoren. De afdelingsleider onderhoudt contacten met verschillende functionarissen.

2. Werkzaamheden

1. Initieert en coördineert de invulling en uitvoering van de voor de afdeling vastgestelde onderwijskundige beleidskaders (denk bijvoorbeeld aan rapportoverzichten examenresultaten e.d.) door:

- het volgen en analyseren (van gevolgen) van prestaties (resultaten) die van invloed kunnen zijn op het functioneren van het afdeling;
- het organiseren en mede uitvoeren van de leerlingenbegeleiding op de afdeling en de afstemming daarvan op (vakoverstijgende) onderwijskundige zaken;
- het beslissen over doorstroming en tussentijdse toelating van leerlingen;
- het initiëren en stimuleren van professionalisering aan de afdeling verbonden medewerkers.

2. Draagt bij aan de uitvoering van het tactisch beleid van de onderwijsinstelling door:

- het participeren in de meningsvorming op onderwijsinstellingniveau in de vergaderingen met de schoolleiding en het CvB.
- het deelnemen aan beleidscommissies op onderwijsinstellingniveau;

3. Draagt mede zorg voor de ontwikkeling en afstemming van de onderwijsprogramma's door:

- het analyseren van onderwijsresultaten en het naar aanleiding daarvan ondernemen van actie in samenwerking met de schoolleiding;
- het adviseren van de schoolleiding en het CvB met betrekking tot het te voeren beleid.

4. Geeft leiding door:

- het stimuleren en coachen van mentoren en overige docenten;
- het aansturen van de medewerkers van de afdeling en het coördineren van hun werkzaamheden;
- het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met aan de afdeling verbonden mentoren en het adviseren over eventuele rechtspositionele consequenties;
- het voorzitten van vergaderingen;
- het afhandelen/ behandelen van klachten;
- het verlenen van toestemming aan leerlingen om lessen te verzuimen;
- het toezien op naleving van de regels die gelden voor de afdeling en ingrijpen bij overtredingen.

5. Kan een bijdrage leveren aan de uitvoering van het onderwijs door (lesgevende taak):

- het daartoe op basis van de programma's van toetsing en afsluiting (PTA's) bepalen en samenstellen van de leer-, oefenstof en lesmethode, te gebruiken leermiddelen en materialen en de indeling en fasering van de lessen;
- het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's;
- het wegwijzen maken van leerlingen in de voorhanden zijnde media, als boeken, cd-roms, internet etc., waarin informatie kan worden opgezocht;
- het begeleiden van individuele en groepen leerlingen.

3. Kader, bevoegdheden en verantwoording

Verantwoording:

- De afdelingsleider is verantwoording schuldig aan de schoolleiding en het College van Bestuur voor wat betreft de interne coördinatie en de realisatie van het onderwijsbeleid, de bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het beleid van de KSE en het geven van leiding.

Kader:

- De door het College van Bestuur geformuleerde en vastgestelde centrale kaders van beleid en wetgeving van het Ministerie van OC&W zijn van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Beslissingsbevoegdheid:

- De afdelingsleider is beslissingsbevoegd t.a.v. de vertaling van de onderwijsprogrammering van de KSE naar jaarplannen en bij het geven van leiding aan de afdeling. Dit alles gebeurt in samenspraak met de schoolleiding.

Kennis en vaardigheden

- Brede theoretische kennis en praktijkkennis van het vakgebied van de afdeling;
- Kennis van didactische methoden en technieken en vaardigheid in het toepassen ervan;
- Kennis van onderwijskundige ontwikkelingen;
- Inzicht in taak en werkwijze van de KSE;
- Vaardigheid in het ontwikkelen, ondersteunen, uitdragen en verdedigen van het (onderwijs)beleid van de KSE;
- Vaardigheid in het vertalen van onderwijsprogrammering naar de nodige aanpak en werkwijze en het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden;
- Leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, e.d.).

Contacten

- Met collega's van het middenmanagementteam en het managementteam om afstemming te bevorderen, nieuwe ontwikkelingen uit te dragen, adviezen te verstrekken en standpunten te verdedigen;
- Met de schoolleiding en het College van Bestuur over de uitwerking van het voorgenomen beleid;
- Met afdelingsleiders, docenten, conrectoren en onderwijs ondersteunend personeel in verband met de zorg voor personeel en om draagvlak voor de implementatie van beleid te verkrijgen;
- Met ouders/verzorgers om te informeren en zaken af te stemmen tijdens ouderavonden, voorlichtingsavonden, e.d.;
- Met ouders/verzorgers bij conflicten;
- Met leerlingen in het kader van lessituatie, leerlingenbegeleiding en het nemen van maatregelen bij het overtreden van regels indien het zaken betreft die niet door de mentor of de decaan opgelost kunnen worden;
- Met externe organisaties om de zorg voor zorgleerlingen en het curatief beleid af te stemmen;

Bijlage 7 Functie-informatie Business Controller KSE

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Business Controller
Geleding	OOP
Salarisschaal	12
Datum	1 juli 2014

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de ondersteunende dienst van de Katholieke Scholengemeenschap Etten-Leur, een scholengemeenschap voor mavo, havo, atheneum en gymnasium.

De KSE wordt integraal aangestuurd door het College van Bestuur (CvB). Het CvB vormt samen met de 3 conrectoren de directie. De directie werkt de strategische doelstellingen uit het strategisch beleidsplan uit in tactisch en operationeel beleid (1 - 4 jaar). Onder het niveau van het CvB en de directie is het onderwijs georganiseerd in afdelingen onder leiding van afdelingsleiders. Een afdeling is een onderwijskundige eenheid verantwoordelijk voor de organisatie en de uitvoering van het primaire proces namelijk het onderwijs en de realisatie van de onderwijsdoelen en de onderwijsprogrammering voor de afdeling.

De directie vormt samen met de afdelingsleiders het managementteam (MT) van de KSE

De dienst ondersteunt het CvB, de conrectoren en de afdelingsleiders op het gebied van personeelszaken, financiële zaken, ICT en facilitaire zaken en is belast met de uitvoering ervan. De dienst ondersteuning bestaat uit (senior) functionarissen met expertise op de diverse terreinen en ander uitvoerend ondersteunend personeel.

De business controller ontwikkelt het controlbeleid en de planning- en control cyclus, is verantwoordelijk voor het toezicht op de bedrijfsvoering en organiseert / neemt deel aan professionalisering.

Werkzaamheden

1. Ontwikkeling controlbeleid

- het proactief signaleren van de noodzaak van nieuw beleid en het ontwikkelen van beleidsvoorstellen op financieel-economisch en administratief technisch gebied;
- het toetsen van beleidsvoornemens op hun financieel-economische consequenties en het aandragen van alternatieven;
- het concipiëren van richtlijnen voor de opstelling van de begroting(en), meerjarenramingen, de jaarrekening/het jaarverslag en andere financiële plannen;
- het opstellen van financiële analyses, ken- en stuurgetallen en het daaruit destilleren van beleidsvoorstellen en adviezen;
- het signaleren, ontwikkelen, aansturen, implementeren en optimaliseren van procesverbeteringen en controleprocessen, waaronder Administratieve Organisatie / Interne Controle (AO/IC).

2. Planning en control

- het voorbereiden en opstellen van de meerjarenbegroting, de jaarlijkse begroting, tussentijdse rapportages en de jaarrekening/het jaarverslag;
- het coördineren van en het opstellen van verbetervoorstellen inzake de financiële administratie, het cashmanagement, het liquiditeitsbeheer en de jaarlijkse accountantscontrole;

- het initiëren van en deelnemen in diverse bedrijfseconomische projecten, waaronder nieuw(ver)bouw van schoten/locaties, samenwerkingsprojecten en het in dat kader opstellen van (deel)begrotingen, calculatiemodellen en kostprijsberekeningen;
- het creëren van randvoorwaarden voor het opzetten en onderhouden van (meerjaren)investeringsplannen, (meerjaren)onderhoudsplannen, enz;
- het bewaken en beoordelen van de rechtmatige en doelmatige besteding van ingediende (project)subsidies en het afleggen van verantwoording hierover;
- het ondersteunen van de bestuurder en de correctoren bij financieel-economische aangelegenheden in contacten met onder meer het ministerie, gemeenten, (P)MR, leveranciers, bedrijven, instellingen, e.d.;
- het optreden als onafhankelijke adviseur van de bestuurder ten aanzien van de (kritische) bedrijfsprocessen, beleidsmatige vraagstukken, risicomangement, organisatieontwikkeling, integriteit, normen en waarden, houding en gedrag en cultuur.

3. Toezicht bedrijfsvoering

- het opstellen van controlplannen en het plannen/coördineren van audits naar de kwaliteit van jaarplannen, bestedingsplannen, begrotingen, meerjarenramingen, tussentijdse rapportages, beheerssystemen, voor- en nacalculaties, e.d.,
- het bewaken en beoordelen van de voortgang met betrekking tot jaarplannen, de begroting, meerjarenramingen en de verantwoording van integrale (beleids)producten en inkooptrajecten;
- het beoordelen van de rechtmatige en doelmatige besteding van budgetten, de naleving van randvoorwaarden en het doen van aanbevelingen ter verbetering;
- het voeren van overleg met budgethouders om het financiële bewustzijn te bevorderen, over oplossingen met betrekking tot budgetover- en budgetonderschrijdingen en om hen te adviseren over beheersmaatregelen;
- het adviseren over de optimalisering van budgetbeheer en -sturing en over de inrichting van het primaire financiële proces;
- het, op basis van onderzoek, beoordelen van de rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid van (voorgestelde) (beleids) producten en het onderkennen en analyseren van (financiële) risico's;
- het voeren van overleg met het management om op basis van controlplannen en audits tot verbeteringen te komen;
- het maken en bewaken van afspraken met derden over financieel economische en administratief technische aangelegenheden.

4. Professionalisering

- het zich proactief op de hoogte houden van ontwikkelingen in het vakgebied en in het onderwijsveld;
- het actief op peil houden van de voor de functie vereiste bekwaamheden;
- het coachen van budgethouders bij hun financiële werkzaamheden;
- het organiseren van en/of deelnemen aan scholing —en ontwikkelingsactiviteiten;
- het leveren van een bijdrage aan de totstandkoming van een professionele cultuur;
- het leveren van een bijdrage aan de professionele communicatie binnen de organisatie.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over:

- het proactief signaleren van de noodzaak van nieuw beleid en het ontwikkelen van beleidsvoorstellen op financieel-economisch en administratief technisch gebied;
- het voorbereiden en opstellen van de meerjarenbegroting, de jaarlijkse begroting, tussentijdse rapportages en de jaarrekening/het jaarverslag;
- het opstellen van controlplannen en het plannen/coördineren van audits naar de kwaliteit van jaarplannen, bestedingsplannen, begrotingen, meerjarenramingen, tussentijdse rapportages, beheerssystemen, voor- en nacalculaties, e.d.:
- het zich proactief op de hoogte houden van ontwikkelingen in het vakgebied en in het onderwijsveld.

Kader: financiële wet- en regelgeving, leidraden voor financieel beheer en specifieke beleidslijnen van de KSE.

Verantwoording: aan de bestuurder over de bruikbaarheid van het ontwikkelde controlbeleid, over de planning- en controlcyclus, over het toezicht op de bedrijfsvoering en het organiseren van / deelnemen aan professionalisering.

Kennis en vaardigheden

- brede theoretische financieel-economische en administratief technische kennis;
- brede theoretische en praktische kennis van de financiële wet- en regelgeving en van het begrotingsproces binnen het funderend onderwijs;
- kennis van —en inzicht in— maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het financiële beleid van de KSE;
- algemene kennis van overige beleidsterreinen van de KSE, van bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen, alsmede van zich daarin afspelende ontwikkelingen;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling en in de financieel-economische, organisatorische en bestuurlijke context en de consequenties daarvan;
- vaardigheid in het analyseren van ontwikkelingen en knelpunten, het verrichten van onderzoek en het opstellen van adviezen;
- vaardigheid in het opstellen en uitdragen van beleidsnotities, procedures en richtlijnen;
- vaardigheid in het coördineren van de begrotingscyclus;
- vaardigheid in het (proactief) voeren van overleg in het kader van de begrotingsvoorbereiding en uitvoering;
- adviesvaardigheden;
- vaardig op het gebied van automatisering en in het omgaan met financiële programmatuur;
- communicatievaardigheden op verschillend niveau.

- een opleiding op hbo+/WO-niveau, eventueel aangevuld met een RA- of controllersopleiding;

- een relevante werkervaring van een aantal jaren.

Contacten

- met de bestuurder en de conrectoren over begrotingszaken en meerjarenramingen om af te stemmen en tot adviezen te komen;
- met de bestuurder en de conrectoren over de (interne) bedrijfsvoering om te adviseren en afspraken te maken;
- met het MT en andere medewerkers over financiële aspecten van de verschillende beleidsterreinen om af te stemmen;
- met derden over onder andere financieel-economische aangelegenheden om af te stemmen en afspraken te maken;
- met de externe accountant over de controle aanpak, uitvoering en bevindingen om tot afstemming te komen.