



Managementstatuut

Stichting Plateau openbaar onderwijs Assen

INHOUDSOPGAVE MANAGEMENTSTATUUT

<u>VERSIEBEHEER</u>	3
Artikel 1. <u>Begripsomschrijving</u>	5
Artikel 2. <u>Taak- en bevoegdheidsverdeling</u>	5
Artikel 3. <u>Reglementen</u>	6
Artikel 4. <u>Meerjarenbeleid</u>	6
Artikel 5. <u>Jaarverslag en verantwoording</u>	6
Artikel 6. <u>Informatie</u>	6
Artikel 7. <u>Overleg</u>	6
Artikel 8. <u>Wijziging of intrekken van besluiten</u>	7
Artikel 9. <u>Wijziging van de taak- en bevoegdheidsverdeling</u>	7
Artikel 10. <u>Geschillenregeling</u>	7
Artikel 11. <u>Overige bepalingen</u>	7
Artikel 12. <u>Citeertitel</u>	7
Artikel 13. <u>Inwerkingtreding</u>	7
<u>Toelichting bij de tekst van het managementstatuut en het organisatieschema</u>	8
Bijlage 1 <u>Toelichting op taak en bevoegdheidsverdeling</u>	9
Bijlage 2 <u>Mandaat regeling</u>	11
Bijlage 3 <u>Taak karakteristiek</u>	12
Bijlage 4 <u>Organisatieschema</u>	14

VERSIEBEHEER

DATUM	WIJZIGING/ACTIE	PAGINA
12-1-2016	Artikel 2.2 <ul style="list-style-type: none"> Eerste zin gewijzigd in: De directeur/bestuurder is, met uitzondering van de onderdelen genoemd in het vorige lid, verantwoordelijk voor alle wettelijke en statutaire taken en heeft alle bevoegdheden. 	4
12-1-2016	Toelichting op de tekst van het managementstatuut <ul style="list-style-type: none"> Tweede alinea tweede zin gewijzigd in: Onder ‘mandaat’ wordt verstaan het door de directeur/bestuurder aan een ander (personeel van het stafbureau en/of de directeuren van de openbare scholen en so scholen) verlenen van de bevoegdheid namens hem besluiten te nemen. Uitleg over de mandaatfiguur; het eerste kopje gewijzigd in: Ondertekeningsmandaat: hiermee wordt de bevoegdheid verleend besluiten te ondertekenen die door de directeur/bestuurder zijn genomen. 	7 7
12-1-2016	Bijlage 2 Ondermandaat regeling gewijzigd in: Bijlage 2 Mandaat regeling Ingestemd wordt met: Het verlenen van mandaat aan de directeuren van de openbare basisscholen en so scholen die behoren tot Stichting Plateau openbaar onderwijs Assen, betreffende het nemen van besluiten in overeenstemming met het hierboven beschrevene, ten aanzien van mandaat op de functie van directeur/bestuurder. Ter aanvulling wordt de directeur van de school hierbij eveneens gemandateerd voor de afdoening van de volgende zaken: <ul style="list-style-type: none"> Het buiten de schoolvakanties verlenen van verlof aan het personeel bij het onderwijs (volgens de vigerende CAO). Vaststelling of wijziging van het schoolactiviteitenplan. Vaststelling van het ontwikkelingsplan. Vaststelling van de dienstverleningsplannen van externe instellingen voor ondersteuning. Verhuur van schoollokalen (geen gymnastieklokalen), volgens nog nader vast te stellen richtlijnen. Toelating van leerlingen tot de scholen van het openbaar basis- en (voortgezet) speciaal onderwijs. Het namens de directeur/bestuurder voeren van besprekingen met de MR over de aangelegenheden als bedoeld in de artikel 6 t/m 9 WMS (2006). Tekenbevoegdheid wordt verleend aan de directeuren voor maximaal de leermiddeleninvestering binnen de jaarlijks vastgestelde begroting. Mandaat controller stafbureau: Het verlenen van mandaat aan de controller, medewerker van het stafbureau, betreffende het nemen van besluiten in overeenstemming met het hierboven beschrevene, ten aanzien van mandaat op de functie van directeur/bestuurder. Tekenbevoegdheid wordt verleend aan de controller voor maximaal € 50.000,-- per keer, binnen de kaders van de begroting.	10

DATUM	WIJZIGING/ACTIE	PAGINA
11-01-2016	Raad van Toezicht gaat in de vergadering van 11 januari 2016 akkoord met het managementstatuut nadat bovenstaande wijzigingen zijn doorgevoerd.	
01-02-2016	GMR heeft in de vergadering van 1 februari 2016 het managementstatuut ter advies gekregen en er zonder voorbehoud mee ingestemd.	

Dit statuut is het managementstatuut als bedoeld in artikel 31 van de Wet op het primair onderwijs voor Stichting Plateau openbaar onderwijs Assen.

Artikel 1 Begripsomschrijving

In dit statuut wordt verstaan onder:

- Raad van Toezicht: het intern toezichthoudend orgaan van de stichting
- directeur/bestuurder: het bevoegd gezag van de stichting, de functionaris die leiding geeft aan de totale organisatie, belast met de verantwoordelijkheid voor het openbaar onderwijs en als zodanig aangesteld door de Raad van Toezicht.
- directeur: de functionaris belast met de leiding van de dagelijkse gang van zaken op een school en als zodanig aangesteld door het bevoegd gezag, als bedoeld in artikel 29 van de WPO;
- directiebestuur: wordt gevormd door de directeur/bestuurder en de directies van de scholen van Plateau, als bedoeld in artikel 31 van de WPO;
- stafbureau: afdeling die belast is met processen zoals beschreven in taken van het stafbureau, als bedoeld in artikel 31 van de WPO en belast met alle tot de taak van het stafbureau behorende werkzaamheden, als bedoeld in artikel 68 van de WPO;

Artikel 2 Taak- en bevoegdheidsverdeling

2.1. De Raad van Toezicht houdt toezicht op het beleid van het bestuur, dat wordt uitgeoefend door de directeur/bestuurder en op de algemene gang van zaken in de stichting. De Raad van Toezicht is verantwoordelijk voor het benoemen, schorsen of ontslaan van de directeur/bestuurder. Door de Raad van Toezicht wordt een Handboek Governance vastgesteld en tevens een klachtenregeling en klokkenluidersregeling. De Raad van Toezicht wijst een externe accountant aan en keurt jaarlijks het jaarverslag en de jaarrekening goed.

2.2. De directeur/bestuurder is, met uitzondering van de onderdelen genoemd in het vorige lid, verantwoordelijk voor alle wettelijke en statutaire taken en heeft alle bevoegdheden. De directeur/bestuurder geeft leiding aan de totale organisatie van Stichting Plateau. De directeur/bestuurder is belast met de voorbereiding van, zorgt voor de vaststelling van, draagt de verantwoordelijkheid voor de uitvoering en bewaking van het totale beleid op organisatieniveau. Het beleid omvat het onderwijskundig beleid, het personeelsbeleid, het financiële beleid, het huisvestingsbeleid, het ICT-beleid en het p.r.-beleid. Uitgangspunt vormt het door de Raad van Toezicht goedgekeurde missie en visiedocument en het strategisch beleid van de Stichting Plateau openbaar onderwijs Assen.

2.3. De directeur/bestuurder vertegenwoordigt waar nodig Stichting Plateau bij derden, behoudens in die gevallen die hemzelf of zijn functie betreffen.

2.4. De directeuren zijn, overeenkomstig het bij dit statuut behorende schema, onder mandaat-verantwoordelijkheid van de directeur/bestuurder belast met:

- a. de taken en bevoegdheden als genoemd in de bijlage VII van de vigerende CAO-PO.
- b. de overige bevoegdheden op grond van de toelichting bij dit statuut.

2.5. Het directiebestuur heeft als belangrijkste taken en functie: meningsvorming en bepaling; beleidsvoorbereiding en bepaling; uitwisselen van ervaringen, kennis, gevoelens en opvattingen; afstemming van uitvoeringsaangelegenheden; advisering via de directeur/bestuurder aan de Raad van Toezicht (gevraagd of ongevraagd) en uitvoering geven aan eventuele opdrachten.

2.6. De directeur/bestuurder stelt de werkzaamheden vast van de directeur en de adjunct-directeur voor zover van toepassing (voortvloeiend uit de vigerende CAO-PO).

2.7. De directeuren en medewerkers van het stafbureau leggen verantwoording af aan de directeur/bestuurder.

2.8. De directeur/bestuurder legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht.

2.9. De in lid 2 tot en met 5 van dit artikel genoemde leidinggevenden kunnen en mogen andere personeelsleden belasten met de aan hen volgens dit artikel opgedragen taken en bevoegdheden.

2.10. De Raad van Toezicht kan nadere aanwijzingen geven aan de directeur/bestuurder. Deze kan nadere aanwijzingen geven aan de directeuren en medewerkers van het stafbureau.

Artikel 3 Reglementen

De directeur/bestuurder stelt de voor de scholen geldende reglementen vast.

Artikel 4 Meerjarenbeleid

De directeur/bestuurder formuleert de missie en visie en het strategisch meerjarenbeleid van Stichting Plateau en legt het ter goedkeuring voor aan de Raad van Toezicht. De schooldirecteuren doen ten aanzien van het meerjarenbeleid van de scholen hiertoe voorstellen aan de directeur/bestuurder.

De meerjarenbeleidsplannen worden jaarlijks vertaald naar jaarplannen, die samen met de jaarbegroting, door de directeur/bestuurder worden vastgesteld en ter goedkeuring aan de Raad van Toezicht worden overhandigd.

Artikel 5 Jaarverslag en verantwoording

5.1. De directeur/bestuurder stelt jaarlijks een begroting vast, nadat het ontwerp is goedgekeurd door de Raad van Toezicht. De directeuren stellen hiertoe de schoolbegroting op, passend binnen de (meer)jaarplancyclus van de school.

5.2. Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar van de Stichting, behoudens verlenging van deze termijn met ten hoogste vijf maanden door de Raad van Toezicht op grond van bijzondere omstandigheden, stelt de directeur/bestuurder een jaarrekening en jaarverslag vast over dat boekjaar, nadat het ontwerp is goedgekeurd door de Raad van Toezicht. Bij het opmaken van het jaarverslag houdt de directeur/bestuurder rekening met de realisatie van de missie en doelstellingen en wordt verantwoording afgelegd over de specifieke kenmerken openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs. Bij het opmaken van de jaarrekening houdt de directeur/bestuurder rekening met de bezoldiging en kostenvergoeding directeur/bestuurder en leden Raad van Toezicht. De jaarrekening en het jaarverslag worden door een, door de Raad van toezicht aangewezen, accountant gecontroleerd en voorzien van een verklaring. De directeuren leggen ten behoeve hiervan verantwoording af voor de door hen gedane uitgaven.

5.3. De directeur/bestuurder stelt voorschriften vast met betrekking tot het financieel beheer en de opstelling van de begroting en de jaarrekening. De directeur/bestuurder stelt bovendien voorschriften vast voor het doen van uitgaven. De jaarrekening wordt door de directeur/bestuurder en twee leden van de Raad van Toezicht (waaronder de voorzitter) ondertekend.

Artikel 6 Informatie

De directeur informeert de directeur/bestuurder tenminste drie x per kalenderjaar over de dagelijkse gang van zaken en over de voortgang op beleidsterreinen. De directeur/bestuurder informeert de Raad van Toezicht per kwartaal over informatie die hij in deze van de scholen ontvangt en over de voortgang op de beleidsterreinen voor de scholen gezamenlijk.

Artikel 7 Overleg

7.1. Overeenkomstig het bepaalde in de WMS voert de directeur/bestuurder de besprekingen met de GMR en de directeur met de MR van de school.

7.2. De directeur/bestuurder voert het overleg in DGO-verband.

Artikel 8 Wijzigen of intrekken van besluiten

8.1. Indien de directeur/bestuurder bij de uitoefening van de in dit statuut genoemde taken en bevoegdheden in strijd handelt met dit statuut of met enige andere regeling, dan wel schade toebrengt aan de belangen van de scholen en/of Stichting Plateau, kan de Raad van Toezicht hierbij genomen besluiten, onder opgaaf van redenen, wijzigen of intrekken.

8.2. De directeur/bestuurder kan, indien een directeur bij de uitoefening van de taken en bevoegdheden in strijd handelt met dit statuut of met enige andere regeling, dan wel schade toebrengt aan de belangen van de school en/of Stichting Plateau, hierbij genomen besluiten, onder opgaaf van redenen, wijzigen of intrekken.

Artikel 9 Wijziging van de taak- en bevoegdheidsverdeling

Wijziging van de taak- en bevoegdheidsverdeling tussen de Raad van Toezicht, directeur/bestuurder, de directeuren vergt een wijziging van dit statuut. De directeur/bestuurder zal tenminste jaarlijks tot evaluatie van het managementstatuut komen, of zo nodig eerder als daartoe aanleiding bestaat. Wijziging van één van de bijlagen behorend bij dit statuut is aan te merken als een wijziging van dit statuut, dat zal worden voorgelegd voor advies aan de GMR op basis van artikel 11 sub i WMS. Jaarlijks vindt evaluatie plaats van de inhoud van de bijlagen bij dit statuut.

Artikel 10 Geschillenregeling

Bij een geschil over de toepassing van dit statuut beslist de directeur/bestuurder.

Artikel 11 Overige bepalingen

1. De directeur/bestuurder is na overleg met de Raad van Toezicht bevoegd in de gevallen waarin dit statuut niet voorziet.
2. De directeur/bestuurder draagt er zorg voor dat een exemplaar van dit statuut in elke school van Stichting Plateau steeds op een voor belanghebbenden toegankelijke plaats ter inzage ligt.

Artikel 12 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als Managementstatuut Stichting Plateau openbaar onderwijs Assen.

Artikel 13 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op: 1 januari 2016.

Directeur/bestuurder Stichting Plateau openbaar onderwijs Assen

ondertekening

Assen, (datum).....

TOELICHTING BIJ DE TEKST VAN HET MANAGEMENTSTATUUT EN HET ORGANISATIESCHEMA (ZIE BIJLAGE 4)

In het organisatieschema wordt de functie van adjunct-directeur niet vermeld. Ook in de tekst van het managementstatuut worden geen taken of bevoegdheden van de adjunct-directeur vermeld. Dit vindt zijn grond in de volgende overwegingen:

- er bestaat geen wettelijke noch bestuurlijke verplichting om een adjunct-directeur aan een school aan te stellen
- de taaktoedeling aan adjunct-directeuren varieert in de praktijk van het onderwijs vrij sterk per school; die variatie hangt samen met de taakverdeling onder het geheel van het onderwijzend personeel en met persoonlijke capaciteiten; het zou in strijd zijn met de gewenste optimale autonomie van de school inzake personeelsorganisatie en onderwijsorganisatie om in een managementstatuut bindende voorschriften ten aanzien van de verantwoordelijkheden van de adjunct-directeur op te nemen.

Artikel 2, lid 4 van de basistekst van het statuut maakt variatie per school mogelijk.

Onder 'mandaat' wordt verstaan het door de directeur/bestuurder aan een ander (personeel van het stafbureau en/of de directeuren van de openbare scholen en so scholen) verlenen van de bevoegdheid namens hem besluiten te nemen.

De mandaatfiguur kent twee verschijningsvormen:

- Ondertekeningsmandaat: hiermee wordt de bevoegdheid verleend besluiten te ondertekenen die door de directeur/bestuurder zijn genomen.
- Afdoeningsmandaat: betreft de bevoegdheid binnen een gegeven beleid besluiten te nemen. Dit gaat verder dan het ondertekeningsmandaat: het omvat dit als het ware.

In het managementstatuut wordt bij 'mandaat' uitgegaan van het afdoeningsmandaat.

Verklaring van de afkortingen zoals gebruikt in het schema van dit managementstatuut:

MR : Medezeggenschapsraad

GMR : Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

BIJLAGE 1 TOELICHTING OP TAAK- EN BEVOEGDHEIDSVERDELING

Algemeen:

De directeur/bestuurder is het bevoegd gezag.

De directeur/bestuurder draagt zorg voor de voorbereiding en uitvoering van de besluiten op het gebied van de instandhouding van de scholen (waaronder is begrepen de fusie, de bestuurlijke overdracht en wijziging van de grondslag, de verhuizing en de opheffing van een nevenvestiging of dislocatie van de school), de kwaliteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering.

De directeur/bestuurder stelt op basis van het vastgestelde strategisch beleidsplan, jaarlijks een plan vast voor de beleidsgebieden: beheer, organisatie en huisvesting, personeel, onderwijs, ICT en public relations. De directeur/bestuurder zorgt voor het maken van beleidsplannen en jaarverslagen. De directeur/bestuurder informeert de Raad van Toezicht periodiek over alle zaken die relevant zijn voor haar taakuitoefening.

De directeur/bestuurder geeft leiding aan de totale organisatie van Stichting Plateau. De directeur/bestuurder is mede verantwoordelijk voor het bewaken van de identiteit, grondslag en doelstellingen van de organisatie.

De directeur/bestuurder voert de functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken met de directeuren en medewerkers stafbureau.

De directeur/bestuurder voert het overleg in het decentraal georganiseerd overleg en met de GMR.

Voorbehoud Raad van Toezicht:

De Raad van Toezicht voert in ieder geval zelf de besprekingen met de GMR:

- Indien het een aangelegenheid betreft die de directeur/bestuurder persoonlijk aangaat of diens functie betreft.
- In de gevallen ter beoordeling van de Raad van Toezicht.

Indien de Raad van Toezicht in de gevallen als hierboven bedoeld besluit zelf de besprekingen met de GMR te voeren, stelt het de GMR en de directeur/bestuurder daarvan tijdig in kennis.

Onderwijskundige zaken:

De directeur/bestuurder is primair verantwoordelijk voor de bewaking van de beleidscyclus.

Personeelsbeleid:

De directeur/bestuurder is verantwoordelijk voor het meerjarenformatiebeleid.

De directeur/bestuurder is verantwoordelijk voor het begeleiden van de individuele scholen bij het opstellen, uitvoeren en evalueren van de schoolformatieplannen.

De directeur/bestuurder behandelt aangelegenheden inzake het formatiebudgetsysteem, voor zover de aangelegenheden een bovenschools karakter krijgen.

In overleg met de directeuren ontwikkelt de directeur/bestuurder het samenhangend personeelsbeleid, voert dit uit en evalueert het beleid.

De directeur/bestuurder is verantwoordelijk voor alle werkzaamheden die betrekking hebben op FUWA PO, voortvloeiend uit de CAO-PO. Hieronder wordt mede begrepen het ondertekenen van de individuele besluiten van functietoewijzing en functiewaardering aan het personeel, inclusief de directeuren van de scholen van Stichting Plateau.

De directeur/bestuurder ontwikkelt bovenschools nascholingsbeleid, bijscholingsbeleid en omscholingsbeleid, evenals beleid inzake mobiliteit en loopbaanontwikkeling.

De directeur/bestuurder stelt personeelsleden aan, schorst en ontslaat personeelsleden. Dit voor zowel onderwijspersoneel vallend onder de CAO-PO als personeel werkzaam op het stafbureau van Stichting Plateau.

De directeur/bestuurder stelt het personeelsbeleidsplan vast en legt het ter goedkeuring voor aan de Raad van Toezicht. De directeur/bestuurder voert uit en evalueert regelmatig.

De directeur/bestuurder neemt disciplinaire maatregelen tegen directeuren en neemt, in overleg met de directeur van de desbetreffende school, disciplinaire maatregelen tegen het personeel. De directeur/bestuurder stelt beleid op en bereidt dit voor ter goedkeuring door de Raad van Toezicht.

De directeur/bestuurder bewaakt en controleert de besteding van de toegekende financiële middelen ten aanzien van personeelskosten, alsmede het actief werven van subsidies.

Financiën:

De directeur/bestuurder is verantwoordelijk voor het (doen) opstellen van een (meerjaren) begroting, nadat het ontwerp door de Raad van Toezicht is goedgekeurd.

De directeur/bestuurder is verantwoordelijk voor het aangaan van financiële verplichtingen en het doen van betalingen, binnen de door de Raad van Toezicht goedgekeurde begrotingen en op basis van de door de Raad van Toezicht vastgestelde tekenbevoegdheid.

De directeur/bestuurder is verantwoordelijk voor het (doen) opstellen van de jaarrekening van Plateau.

De directeur/bestuurder draagt zorg voor liquiditeitsbewaking, draagt zorg voor budgettering, budgetbewaking, financieel-economisch beheer en het coördineren van het financieel beleid en de financiële administratie en zorgt voor de ontwikkeling en het up-to-date houden van een managementinformatiesysteem.

De directeur/bestuurder coördineert en draagt zorg voor de informatievoorziening en draagt zorg voor informatieverstrekking over financieel-economische zaken en de financiële administratie naar interne en externe belanghebbenden.

De directeur/bestuurder is verantwoordelijk voor het bewaken van de beheerstaken van het stafbureau van Stichting Plateau.

De directeur/bestuurder coördineert werkzaamheden op het terrein van automatisering op organisatieniveau.

Huisvesting en materieel:

De directeur/bestuurder verricht beleidsvoorbereidende werkzaamheden (of laat deze verrichten) ten aanzien van planning van onderwijsvoorzieningen, materiële en ruimtelijke voorzieningen en de bouworganisatie bij grotere projecten.

De directeur/bestuurder ontwikkelt beleid (of laat beleid ontwikkelen) ten aanzien van de materiële en ruimtelijke voorzieningen.

De directeur/bestuurder is verantwoordelijk voor het (doen) opstellen en bewerken van (meerjaren) onderhoudsplannen.

De directeur/bestuurder participeert in het op overeenstemming gericht overleg met de gemeente Assen inzake het lokaal onderwijsbeleid, met name ten aanzien van huisvestingsaangelegenheden.

De directeur/bestuurder betreft de betreffende school/scholen in de ontwikkelingen en bewaakt de informatievoorziening naar school en de Raad van Toezicht.

ICT-beleid:

De directeur/bestuurder is verantwoordelijk voor het (laten) ontwikkelen en vaststellen van beleidskaders met betrekking tot ICT. De directeur/bestuurder coördineert (en laat uitvoeren) alle activiteiten die voortvloeien uit de schoolplannen en organisatieplannen op het gebied van ICT.

P.R.-beleid:

De directeur/bestuurder is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en vaststellen van beleidskaders met betrekking tot contacten, public relations en voorlichting en het bewaken van de uitvoering ervan.

De directeur/bestuurder coördineert de externe contacten, public relations en voorlichting op organisatieniveau. De directeur/bestuurder onderhoudt bovenschoolse externe contacten.

BIJLAGE 2 MANDAAT REGELING

Ingestemd wordt met:

Het verlenen van mandaat aan de directeuren van de openbare basisscholen en so scholen die behoren tot Stichting Plateau openbaar onderwijs Assen, betreffende het nemen van besluiten in overeenstemming met het hierboven beschrevene, ten aanzien van mandaat op de functie van directeur/bestuurder.

Ter aanvulling wordt de directeur van de school hierbij eveneens gemandateerd voor de afdoening van de volgende zaken:

- Het buiten de schoolvakanties verlenen van verlof aan het personeel bij het onderwijs (volgens de vigerende CAO).
- Vaststelling of wijziging van het schoolactiviteitenplan.
- Vaststelling van het ontwikkelingsplan.
- Vaststelling van de dienstverleningsplannen van externe instellingen voor ondersteuning.
- Verhuur van schoollokalen (geen gymnastieklokalen), volgens nog nader vast te stellen richtlijnen.
- Toelating van leerlingen tot de scholen van het openbaar basis- en (voortgezet) speciaal onderwijs.
- Het namens de directeur/bestuurder voeren van besprekingen met de MR over de aangelegenheden als bedoeld in de artikel 6 t/m 9 WMS (2006).

Tekenbevoegdheid wordt verleend aan de directeuren voor maximaal de leermiddeleninvestering binnen de jaarlijks vastgestelde begroting.

Mandaat controller stafbureau:

Het verlenen van mandaat aan de controller, medewerker van het stafbureau, betreffende het nemen van besluiten in overeenstemming met het hierboven beschrevene, ten aanzien van mandaat op de functie van directeur/bestuurder.

Tekenbevoegdheid wordt verleend aan de controller voor maximaal € 50.000,-- per keer, binnen de kaders van de begroting.

BIJLAGE 3 TAAKKARAKTERISTIEK

Taakkarakteristiek normfunctie directie basisonderwijs

De directie is onder verantwoordelijkheid van de werkgever belast met:

- a. Het geven van leiding aan de instelling;
- b. Het mede zorgdragen voor voorbereiding en uitvoering van het onderwijskundig, school organisatorisch en huishoudelijk beleid in de instelling;
- c. Het mede voorbereiden en uitvoeren van het personeelsbeleid aan de instelling;
- d. Het mede voorbereiden en uitvoeren van het financiële beleid van de instelling;
- e. Het onderhouden van interne en externe contacten met betrekking tot de voorgenoemde taken;
- f. Het geven van onderwijs en het verrichten van de daaruit rechtstreeks voortvloeiende werkzaamheden als omschreven in deze bijlage opgenomen taakkarakteristiek voor de normfunctie leraar basisonderwijs, voor zover de belanghebbende niet geheel is vrijgesteld van het geven van onderwijs;
- g. Al hetgeen overigens binnen een normale directietaak past.

De directeur:

is verantwoordelijk voor alle tot de taak van de directie behorende werkzaamheden.

De adjunct-directeur:

is in eerste instantie belast met de werkzaamheden voortvloeiende uit zijn leraarsfunctie.

Hij verricht daarnaast de tot de taak van de directie behorende werkzaamheden onder eindverantwoordelijkheid van de directeur; hij vervangt de directeur bij diens afwezigheid.

Taakkarakteristiek normfuncties directie speciaal en voortgezet speciaal onderwijs

De directie is onder verantwoordelijkheid van de werkgever belast met:

- a. Het geven van leiding aan de instelling;
- b. Het mede zorgdragen voor voorbereiding en uitvoering van het onderwijskundig, school organisatorisch en huishoudelijk beleid in de instelling;
- c. Het mede voorbereiden en uitvoeren van het personeelsbeleid van de instelling;
- d. Het mede voorbereiden en uitvoeren van het financiële beleid aan de instelling;
- e. Het onderhouden van interne en externe contacten met betrekking tot de voorgenoemde taken;
- f. Het geven van onderwijs en het verrichten van de daaruit rechtstreeks voortvloeiende werkzaamheden als omschreven in deze bijlage opgenomen taakkarakteristiek voor de normfunctie leraar speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, voor zover de belanghebbende niet geheel is vrijgesteld van het geven van onderwijs;
- g. Al hetgeen overigens binnen een normale directietaak past.

De directeur:

leidt de commissie van onderzoek, bedoeld in artikel 41, tweede lid van de Wet op de Expertisecentra (WEC) en is verantwoordelijk voor alle tot de taak van de directie behorende werkzaamheden.

De adjunct-directeur:

is in eerste instantie belast met de werkzaamheden voortvloeiende uit zijn leraarsfunctie. Hij verricht de tot de taak van de directie behorende werkzaamheden onder eindverantwoordelijkheid van de directeur; hij vervangt de directeur bij diens afwezigheid.

Taken stafbureau

De controller, resp. medewerkers van het stafbureau zijn onder verantwoordelijkheid van de directeur/bestuurder belast met:

- Beleidsvoorbereiding en beleidsontwikkeling in algemene zin.
- De Controller heeft de bijzonder bevoegdheid dat hij/zij buiten het bevoegd gezag om de Raad van Toezicht kan informeren en/of om advies vragen.
- Adviseren t.a.v. beleid aan de directeur/bestuurder en directies.
- Vertaling van beleidsplannen naar en ontwikkeling van onderwijskundig beleid, personeelsbeleid, materieel en financieel beleid en de evaluatie daarvan.
- Beleidsuitvoering m.b.t. tot de bovenschoolse aangelegenheden.
- Onderwijskundige ondersteuning en beleidsontwikkeling (coördinatie zorg en formulering zorgbeleid (WSNS, GOA, VVE)), trends inspectierapportages, onderwijskundige controle, kwaliteitsbeleid m.b.t. onderwijskundig proces).
- Personeelsbeleid (ontwikkeling t.a.v. integraal personeelsbeleid, ondersteuning werving en selectie, arbobeleid, advisering, bewaking personeelsadministratie, capaciteitsplanningen, meerjarenraming (inhoudelijk/financieel)), coaching en conflictbegeleiding, rechtspositionele aangelegenheden, advisering (directies, leerkrachten), opleidingsbeleid, competentie-ontwikkeling.
- Materieel beleid (huisvesting, planning onderhoud en verbouwing, afwikkeling huisvestings-procedures, opstelling meerjarenraming onderhoud en onderhoudsbeleid (technisch/financieel)), contractbeheer schoonmaak, begeleiding nieuw- en verbouw, meubilair (mantelcontract, planning vervanging, meerjarenraming vervanging (technisch/financieel)), beheer inventarissysteem, bewaking volledigheid en juistheid hiervan.
- Facilitair beleid en ondersteuning ICT (systeembeheer, helpdesk, protocollen, meerjarenplanning (technisch/financieel)), administratief (notuleren, archiveren, planning data, correspondentie (bevoegd gezag, algemeen directeur, Stafbureau)), juridisch advisering en formeel beleid (aansprakelijkheid, WPO, statuten).
- Financieel beleid (ontwikkeling integraal beleid, uitvoering van administratie, betalingen, opstelling jaarrekening, begroting, meerjarenramingen), controlling (opstelling rapportages, financieel beleid en kaders, ontwikkeling kengetallen, stuurinformatie, kosten-baten, BSC/INK, integratie van alle aspecten, meerjaren/beleidsplanning).

Gezien de omvang van taken van het stafbureau ligt een deel van de taken op het gebied van beleid en ontwikkeling, een deel is adviserend en een deel van de taken heeft een uitvoerend karakter.

BIJLAGE 4 ORGANISATIESCHEMA

