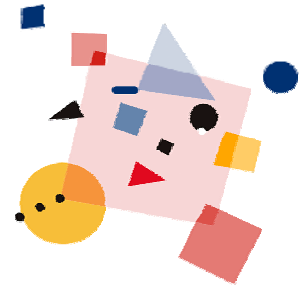


Leerplein 055



Managementstatuut

Stichting Openbaar Primair Onderwijs Apeldoorn
Leerplein055

Apeldoorn,
december 2011

Inhoudsopgave

Art. 1. Definitiebepaling	
Art. 2. Vaststelling en wijziging van het managementstatuut	
Art. 3. Taken en bevoegdheden van het bestuur	
Art. 4. Taken en bevoegdheden van de algemeen directeur	
Art. 5. Taken en bevoegdheden van de unitdirecteur	
Art. 6. Taken en bevoegdheden van de directeur	
Art. 7. Regeling toedeling, bestemming en aanwending bekostiging	
Art. 8. Rapportage.....	
Art. 9. Schorsing en vernietiging van besluiten.....	
Art. 10. Slotbepalingen	

Art. 1. Definitiebepaling

Wet: de Wet op het Primair Onderwijs.

Bevoegd gezag: het bestuur van de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Apeldoorn Leerplein055 als bedoeld in artikel 48 van de wet, hierna te noemen het bestuur.

Algemeen directeur: de algemeen directeur die door het bestuur op grond van artikel 29, vijfde lid van de wet is benoemd of te werk gesteld om leiding te geven aan de gehele organisatie, behoudens de taken en bevoegdheden waarvan in de statuten en het bestuurlijk beleidskader vastgesteld is dat zij aan het bestuur, dan wel aan de gemeenteraad zijn voorbehouden.

Unitdirecteur: bovenschools directeur die belast is met de aansturing en de ondersteuning van een aantal scholen en de beleidsontwikkeling op één van de bovenschoolse portefeuilles Onderwijs, Personeel, PR en Organisatie en Huisvesting en Financiën.

Centraal management: het overleg tussen de algemeen directeur en de unitdirecteuren.

Bestuursbureau: bovenschools bureau bestaande uit (staf)medewerkers die -onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur- de scholen, de algemeen directeur en de unitdirecteuren ondersteunen en adviseren.

Directeur: de directeur als bedoeld in artikel 29, eerste lid van de wet, die belast is met de leiding van een school.

Directeurenberaad: het georganiseerd overleg van de directeuren van de scholen met de algemeen directeur en de unitdirecteuren.

Scholen: de scholen die onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het bestuur staan.

Managementstatuut: het statuut zoals bedoeld in artikel 31 van de wet.

Bestuurlijk beleidskader: het document waarin de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het bestuur en het bestuursmandaat van de algemeen directeur beschreven wordt.

Art. 2. Vaststelling en wijziging van het managementstatuut

1. De algemeen directeur stelt het managementstatuut vast, en legt deze ter goedkeuring voor aan het bestuur.
2. De algemeen directeur stelt het centraal management en het directeurenberaad in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van het managementstatuut.

Art. 3. Taken en bevoegdheden van het bestuur

Het bestuur heeft gekozen voor een bestuursaanpak volgens het principe van Policy Governance. Het bestuur is hierin belast met het besturen van de scholen door middel van toetsing op basis van de in het Policy Governance benoemde criteria die vanuit de integrale benadering betrekking hebben op alle belangrijke beleidsterreinen. Het bestuur bepaalt daarnaast de doelstelling van de organisatie, i.c. van de scholen. Bij de vervulling van deze taak richt het bestuur zich op de belangen van de scholen en het belang van de samenleving. Het bestuur stelt richtinggevend kaders op voor de algemeen directeur middels geschreven beleidskaders en -uitspraken over de te behalen doelen en over de handelingsruimte, en staat hem / haar, binnen een breed mandaat, toe te handelen overeenkomstig elke redelijke interpretatie van die uitspraken.

De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het bestuur zijn beschreven in de statuten en het bestuurlijk beleidskader. Het bestuur mandateert alle taken en bevoegdheden aan de algemeen directeur met uitzondering van:

1. het vaststellen van de jaarrekening en de begroting;
2. het stichten, fuseren, opheffen dan wel overdragen van scholen;
3. het vaststellen van het meerjaren strategisch beleidsplan;
4. het vaststellen van het managementstatuut;
5. het vaststellen van het bestuursformatieplan;
6. het vaststellen van het organisatiemodel;
7. de benoeming van de algemeen directeur en de bovenschoolse unitdirecteuren;
8. de keuze van de accountant;
9. het vaststellen van het treasury statuut.

Art. 4. Taken en bevoegdheden van de algemeen directeur

De algemeen directeur oefent de taken en bevoegdheden uit zoals beschreven in het bestuursmandaat, opgenomen in het bestuurlijk beleidskader.

De algemeen directeur geeft leiding aan de gehele organisatie, waaronder ook het bestuursbureau valt. Hij/zij vormt samen met de unitdirecteuren het centraal management van de organisatie.

Taken en bevoegdheden

1. Draagt zorg voor het vaststellen van het strategisch beleid, binnen het door het bestuur verstrekte mandaat, door:

- het actief (doen) vertalen van externe ontwikkelingen en verschijnselen in de kaders voor de onderwijskundige koers van de scholen;
- het vaststellen c.q. bijstellen van de missie en visie op grond van onderwijskundige, maatschappelijke, bestuurlijke en demografische ontwikkelingen in het verzorgingsgebied;
- het vaststellen van het financieel beleid;
- het vertalen van de missie en visie naar een strategisch meerjaren beleidsplan.

2. Draagt zorg voor en initieert de ontwikkeling en uitvoering van strategisch beleid, door:

- het uitwerken van het strategisch beleidsplan in jaarplannen, waarin een prioritering wordt aangegeven in uit te werken activiteiten (speerpunten) en het hierbij behorende resultaat, gekoppeld aan een planning en controlcyclus;

- het inrichten van een effectieve en efficiënte organisatie;
- het vaststellen en toetsen van de uitvoering van alle beleidsterreinen vallend onder het stichtingsbeleid, zoals het personeels-, huisvestings-, PR-, voorlichtings- en marketingbeleid, e.d.;
- het vaststellen van de beleids- en begrotingscyclus (of planning- en controlcyclus) en de daaronder liggende instrumenten, plannen en rapportages;
- het vaststellen van het aan de (unit)directeuren verstrekte mandaat en het daarop gebaseerde beslissingsmodel;
- het initiëren en opstarten van projecten en activiteiten in het kader van onderwijsverbeterend en -vernieuwend beleid.

3. Geeft als integraal manager, leiding aan de organisatie, door:

- het - in overleg - opstellen van managementcontracten inzake resultaatafspraken door tussenkomst van de (unit)directeuren en met het bestuursbureau ten aanzien van hun verantwoordelijkheden in de hen toegewezen resultaatgebieden;
- het ontwikkelen en onderhouden van een kwaliteitssystem;
 - het actief doen uitvoeren van het personeelsbeleid, teneinde de organisatie doelstellingen te realiseren;
- het vaststellen - binnen het stichtingsbudget - van de deelbudgetten (m.n. voor de scholen en het bestuursbureau);
- het sturen op informatieverstrekking door de (unit)directeuren en faciliteren van het bestuur in het kader van de uitvoering van de wet op het onderwijstoezicht (WOT);
- het - zo nodig - mandateren van de uitvoering van het beheer van de centrale budgetten aan de (unit)directeuren;
- het hanteren van de p-instrumenten, (waaronder de functionerings-, ontwikkel- en beoordelingsgesprekken);
- het opstellen van de kaders voor personeelsontwikkeling(splannen) en het planmatig voeren van ontwikkelingsgesprekken;
- het mandateren van verantwoordelijkheden, bevoegdheden en bovenschoolse projecten aan de unitdirecteuren;
- het creëren van een prettig werkklimaat, waarin medewerkers zich uitgedaagd en gestimuleerd voelen;
- het voorzitten en leiden van het centraal management;
- het leiden, sturen en (doen) beheren van de administratieve organisatie.

4. Draagt zorg voor de eigen ontwikkeling en de door hem direct aangestuurde leidinggevenden en stafmedewerkers, door:

- het bevorderen van een klimaat en cultuur van openheid, vertrouwen en veiligheid voor medewerkers;
- het onderhouden van een permanent proces van zelfreflectie en het bevorderen daarvan bij de door hem aangestuurde (unit)directeuren;
- het doen ontwikkelen en onderhouden van een permanent scholings- en ontwikkelingsplan;
- het (zo nodig) begeleiden van (unit)directeuren en andere rechtstreeks aangestuurde medewerkers.

5. Vertegenwoordigt de stichting (naar buiten), door:

- het actief onderhouden van contacten en informeren van vertegenwoordigers van politiek, bestuur en maatschappelijke instellingen;
- het actief onderhouden van contacten met andere onderwijs- en onderwijsgerelateerde instellingen;
- het actief (doen) bijdragen aan onderwijsontwikkelingen op nationaal niveau;
- het opbouwen en onderhouden van voor de stichting overige contacten en netwerken.

6. Treedt op als adviseur van het bestuur, door:

- het bijwonen van de beraadslagingen;

- het gevraagd en ongevraagd adviseren;
- het faciliteren van het informatieproces, de administratieve ondersteuning en de (uitvoering van) de besluitvorming.

Art. 5 Taken en bevoegdheden unitdirecteur

De unitdirecteur is verantwoordelijk voor de aansturing en ondersteuning van een aantal scholen (georganiseerd in units) middels het managementstatuut dat door het centraal management met de schooldirecteuren vastgelegd is. Hij / zij levert een bijdrage aan de (beleids)advisering aan de algemeen directeur omtrent de door de algemeen directeur te ontwikkelen strategische doelen en draagt zorg voor de uitvoering van het primair onderwijs inclusief ondersteunende taken binnen het vigerende bekostigingsstelsel. Een unit bestaat uit verschillende scholen, waarvoor de unitdirecteur verantwoordelijk is, hij / zij geeft leiding en sturing aan de unit en is gericht op inrichten, uitvoeren en evalueren van onderwijs en beleidsontwikkelingen van de scholen van de unit en vertegenwoordigt de unit intern en extern. De unitdirecteur legt verantwoording af aan de algemeen directeur inzake de overeengekomen resultaten die door hem / haar worden behaald inzake de aansturing van de unit in overeenstemming met de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zoals die in het managementstatuut beschreven staan.

Taken en bevoegdheden

1. Adviseert de algemeen directeur inzake het te ontwikkelen strategisch en tactisch beleid, door:

- het uitbrengen van advies over koers en strategie;
- het inrichten en onderhouden van informatie(stroom) inzake het wettelijk toezicht (WOT);
- het inrichten, onderhouden en gebruiken van de managementvoortgangsrapportages;
- het verstrekken van onderwijs-, schoolspecifieke, financiële en personele gegevens ten behoeve van het beleid.

2. Geeft sturing aan werkzaamheden binnen een opgedragen bovenschoolse portefeuille dan wel projecten, door:

- het permanent monitoren van maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en het mede op basis van door analyse verkregen inzichten, informeren en adviseren van het managementteam;
- het monitoren en in kaart brengen van in- en externe ontwikkelingen op het bij de portefeuille behorende (vak)gebied;
- het controleren, evalueren en bijstellen van de werkzaamheden voorkomend uit in- en externe ontwikkelingen op het bij de portefeuille behorende (vak)gebied;
- het vertegenwoordigen van de stichting op het betreffende (vak)gebied onder mandaat van de algemeen directeur;
- het leiden van werkzaamheden - al dan niet in werkgroepverband - die ondersteunend zijn aan de beleidsontwikkeling en -uitvoering van de aan hem / haar toegewezen portefeuille;
- het uitwerken van beleid(sonderdelen) binnen de aangegeven kaders.

3. Levert als lid van het centraal management bijdragen aan de besturing van de organisatie, door:

- het bijdragen aan het tot stand komen van besluiten op centraal niveau;
- het adviseren van de algemeen directeur over ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs- en beheersbeleid en daaruit voortkomende zaken;
- het communiceren van relevante informatie op unitniveau en inzake de beheerde portefeuille(s);
- het zorg dragen voor het ontwikkelen en uitdragen van een eenduidige visie op het functioneren van de organisatie in ruime zin.

4. Geeft leiding aan het volledige onderwijsproces en ondersteunende processen op de scholen binnen de eigen unit, door:

- het vertalen van het centrale beleid naar het unitbeleid en naar kaders voor schoolbeleid;
- het vaststellen - in overleg met de schooldirecteur(en) - van onderwijsresultaten en sturen op de nakoming daarvan en rapportage daarover;
- het toetsen van het overeengekomen beheersbeleid en de uitvoering van het beheer;
- het voeren van voortgangsgesprekken (schoolniveau) met de directeuren ter uitvoering van het bovenstaande;
- het voeren van functioneringsgesprekken en ontwikkelgesprekken (individueel niveau) met de directeuren en het opmaken van beoordelingen;
- het (doen) opstellen van rapportages en notities omtrent het bovenstaande;
- het adequaat signaleren van afwijkende of ongewenste ontwikkelingen en het zo nodig daaromtrent rapporteren;
- het bijwonen van de beraadslagingen van de (G)MR en het informeren en adviseren, tenzij anders wordt besloten;
- het coachen van de schooldirecteuren;
- het bewaken van de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg).

5. Draagt zorg voor de eigen ontwikkeling en de door hem / haar direct aangestuurde leidinggevenden, door:

- het bevorderen van een klimaat en cultuur van openheid, vertrouwen en veiligheid voor medewerkers;
- het onderhouden van een permanent proces van zelfreflectie en het bevorderen daarvan bij de door hem / haar aangestuurde directeuren;
- het ontwikkelen en onderhouden van een permanent scholings- en ontwikkelingsplan;
- het (zo nodig) begeleiden van directeuren en andere rechtstreeks aangestuurde medewerkers.

6. Vertegenwoordigt de organisatie in het landelijke, lokale en regionale onderwijsveld c.q. relevante doelgroepen, door:

- het voortdurend (pro)actief uitdragen van missie, visie en onderwijsklimaat van de organisatie;
- het onderhouden van contacten met relevante scholen / instellingen;
- het zorg dragen voor coördinatie / afstemming met relevante scholen / instellingen;
- het planmatig zorg dragen voor het bovenstaande en het stimuleren en ondersteunen van directeuren hierbij.

7. Levert een bijdrage aan de (kwaliteit van de) taakstelling van Leerplein055 in zijn algemeenheid, door:

- het signaleren van mogelijkheden en kansen en het gevraagd en ongevraagd adviseren inzake verbetervoorstellen van het proces binnen het eigen vakgebied;
- het actief werken aan de eigen ontwikkeling;
- het volgen van de ontwikkelingen op het gebied van alle beleidsvelden inzake de voor het onderwijs relevante zaken.

Art. 6. Taken en bevoegdheden directeur

De directeur geeft leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, ontwikkelt het beleid van de school, verzorgt de uitvoering van het onderwijsproces en is belast met het personeelsmanagement. Op de school zijn een directeur, meerdere typen leraren en ondersteunende personeelsleden werkzaam.

Taken en bevoegdheden

1. Geeft leiding en sturing aan het onderwijs en de leerlingenzorg op de school, door:

- het bewaken van de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- het bewaken van de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;

- het organiseren van passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- het deelnemen aan schooloverstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en werkprocessen;
- het onderhouden van de contacten met relevante scholen / instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, o.a. in het samenwerkingsverband;
- het onderhouden van de contacten met ouders / verzorgers van leerlingen van de school;
- het voeren van het overleg met de medezeggenschapsraad.

2. Vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school, door:

- het (doen) voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school;
- het realiseren van multidisciplinaire beleidsprojecten;
- het adviseren en informeren van het centraal managementteam of de algemeen directeur over de jaarlijkse en meerjarenplannen en programma's en het voorleggen van beleidsvoorstellen aan de algemeen directeur of het centraal managementteam.

3. Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het onderwijsbeleid van de school en adviseert het centraal managementteam hierover, door:

- het zorgdragen voor de opstelling van de begroting en het jaarverslag van de school;
- het zorgdragen voor de uitvoering van besluiten van het centraal managementteam;
- het beslissen binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating en verwijdering van leerlingen;
- het beslissen op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

4. Geeft leiding aan de medewerkers op de school, door:

- het stimuleren en creëren van mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers en adviseren van de unitdirecteur over te nemen rechtspositionele maatregelen;
- het (doen) uitvoeren van de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- het adviseren van het centraal managementteam of de algemeen directeur over personele vraagstukken op de school;
- het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

5. Vertegenwoordigt de school naar buiten, door:

- het optreden als boegbeeld van de school;
- het onderhouden van contacten met andere scholen;
- het onderhouden van contacten met ouders / verzorgers;
- het onderhouden van contacten met andere onderwijsgerelateerde diensten / organisaties en gemeentelijke overheden;
- het onderhouden van contacten met derden, inzake aangelegenheden, de school betreffende.

6. Levert een bijdrage aan de (kwaliteit van de) taakstelling van Leerplein055 in zijn algemeenheid, door:

- het signaleren van mogelijkheden en kansen en het gevraagd en ongevraagd adviseren inzake verbetervoorstellen van het proces binnen het eigen vakgebied;
- het actief werken aan de eigen ontwikkeling;
- het volgen van de ontwikkelingen op het gebied van de voor de inhoud van het onderwijs relevante zaken.

Art. 7. Regeling toedeling, bestemming en aanwending bekostiging

1. De algemeen directeur stelt het directeurenberaad ten minste in de gelegenheid advies uit te brengen over:

- a. het opstellen en wijzigen van de (meerjaren)begroting zoals opgenomen in het stichtingsplan;
- b. het opstellen van het stichtingsjaarverslag;
- c. de criteria die de algemeen directeur toepast bij de allocatie van de middelen naar gemeenschappelijke voorzieningen en de voorzieningen op schoolniveau.

2. Het directeurenberaad wordt door de algemeen directeur in de gelegenheid gesteld - vóórdat het advies wordt uitgebracht - met de algemeen directeur overleg te voeren.

3. De directeur is bevoegd uitgaven te doen met inachtneming van de door de algemeen directeur vastgestelde begroting van de school.

Art. 8. Rapportage

1. De algemeen directeur informeert het bestuur – overeenkomstig de door het bestuur vastgestelde richtlijnen – over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de organisatie.

2. De (unit)directeuren informeren de algemeen directeur – overeenkomstig de door de algemeen directeur vastgestelde richtlijnen – over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de school.

Art. 9. Schorsing en vernietiging van besluiten

1. Het bestuur kan maatregelen en/of besluiten van de algemeen directeur, (unit)directeuren, stafmedewerkers of derden wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de stichting en scholen bij gemotiveerd besluit geheel vernietigen.

2. Het bestuur kan maatregelen en/of besluiten van de algemeen directeur, (unit)directeuren, stafmedewerkers of derden schorsen, indien het besluit of de maatregel naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt. Ziet het bestuur binnen twee weken nadat het schorsingsbesluit genomen is, af van vernietiging dan vervalt tegelijkertijd de schorsing.

3. De algemeen directeur kan maatregelen en/of besluiten van (unit)directeuren, stafmedewerkers of derden wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de stichting en scholen bij gemotiveerd besluit geheel vernietigen.

4. De algemeen directeur kan maatregelen en/of besluiten van (unit)directeuren, stafmedewerkers of derden schorsen, indien het besluit of de maatregel naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt. Ziet de algemeen directeur binnen twee weken nadat het schorsingsbesluit genomen is, af van vernietiging dan vervalt tegelijkertijd de schorsing.

Art. 10. Slotbepalingen

Werkingsduur: het managementstatuut geldt voor een periode van twee jaar en wordt vervolgens telkens stilzwijgend verlengd met een periode van een jaar.

In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist het bestuur.