

Managementstatuut Stichting Elan
Versie augustus 2014

DEFINITIES

Artikel 1

In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

- (Algemeen) Bestuur: het functioneel samengesteld orgaan waarin de bestuurder/algemeen directeur (dagelijks bestuur) en de toezichhoudende bestuurders vertegenwoordigd zijn;
- Dagelijks Bestuur: bestuurder/algemeen directeur;
- Bestuurder/algemeen directeur: de bestuurder/algemeen directeur;
- Directeur(en): de directeur(en) als bedoeld in artikel 29 eerste lid van de wet die belast zijn met de leiding van een school;
- Scholen: de scholen die onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag staan;
- Directieoverleg: overlegorgaan van bestuurder/algemeen directeur en directeuren. Het directieoverleg heeft een adviserende rol ten behoeve van de bestuurder/algemeen directeur;
- Managementstatuut: het statuut zoals bedoeld in artikel 31 van de wet;
- Wet: de Wet op het primair onderwijs.

Als bijlagen zijn bij het Managementstatuut toegevoegd:

- Reglement Directieoverleg, Bijlage 1;
- Reglement Commissies / Werkgroepen, Bijlage 2;
- Basisopzet Agenda Directieoverleg, Bijlage 3;
- Praktische uitwerking TBV Bestuur en directeuren, Bijlage 4.

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN BESTUUR

Artikel 2

1. De bestuurder/algemeen directeur is de drager van het bevoegd gezag en heeft de algemene eindverantwoordelijkheid voor de instandhouding van de scholen, de kwaliteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering en het bewaken van de identiteit;
2. De bestuurder/algemeen directeur neemt besluiten met goedkeuring van het toezicht houdende deel van het bestuur, voor zover dat statutair is bepaald.;
3. De bestuurder/algemeen directeur stelt de wijziging van de statuten voor aan het toezichhoudend deel van het bestuur; het algemeen bestuur stelt vast;
4. De bestuurder/algemeen directeur stelt het strategisch beleidsplan vast na goedkeuring van het toezichhoudend deel van het bestuur;
5. De bestuurder/algemeen directeur stelt het jaarplan inclusief de begroting en het jaarverslag inclusief de jaarrekening van de stichting vast na goedkeuring van het toezichhoudend deel van het bestuur;
6. De bestuurder/algemeen directeur stelt het managementstatuut vast na bespreking met het directieoverleg en advies van de GMR.;
7. De bestuurder/algemeen directeur stelt het medezeggenschapsstatuut en -reglement vast;
8. De bestuurder/algemeen directeur benoemt, schorst, berispt en ontslaat de personeelsleden van de Stichting;
9. De bestuurder/algemeen directeur geeft leiding aan de directeuren en voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken met hen;
10. De bestuurder/directeur voert het overleg met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN DIRECTEUR

Artikel 3

De directeur heeft met inachtneming van de wet, de beleidsmatige en operationele (w.o. financiële) uitgangspunten en de procedures en regelingen die door de bestuurder/algemeen directeur zijn vastgesteld, de volgende taken en bevoegdheden:

1. De directeur is belast met de uitvoering en bekendmaking van besluiten van het bestuur en de bestuurder / algemeen directeur – specifiek de school betreffende;
2. De directeur is belast met de dagelijkse leiding van de school;
3. De directeur is belast met de zorg voor de schoolorganisatie en de kwaliteit van het onderwijs op de school en de borging van de identiteit;
4. De directeur geeft leiding aan het personeel van de school en draagt er zorg voor dat met de individuele personeelsleden functionerings- en beoordelingsgesprekken worden gevoerd;
5. De directeur onderhoudt de contacten met de leerlingen van de school en hun ouders;
6. De directeur beheert de door de bestuurder/algemeen directeur aan de school toegekende formatieve en financiële middelen en is bevoegd tot het doen van uitgaven voor zover deze binnen het goedgekeurde jaarplan (incl. begroting) en het vastgestelde beleid zijn toegestaan;
7. De directeur voert namens de bestuurder/algemeen directeur het overleg met de medezeggenschapsraad;
8. De directeur is belast met toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen. Schorsing en verwijdering vereist voorafgaande goedkeuring van de bestuurder/algemeen directeur;
9. De directeur voert overigens alle taken en verantwoordelijkheden uit die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen en die binnen een normale directietaak passen (Deze zijn verder uitgewerkt in Bijlage 4 van dit document).

VERANTWOORDING

Artikel 4

De directeur is verantwoording verschuldigd aan de bestuurder/directeur over de wijze waarop de directie haar taken en bevoegdheden uitoefent.

Artikel 5

De directeur neemt bij uitvoering van de werkzaamheden de regels in acht die in het statuut zijn gesteld.

DIRECTIEOVERLEG

Artikel 6

1. De directeur van de scholen vormen samen met de bestuurder/algemeen directeur het directieoverleg. De bestuurder/algemeen directeur is voorzitter van het directieoverleg;
2. Het directieoverleg is een adviesorgaan ten behoeve van de bestuurder/algemeen directeur;
3. In het directieoverleg wordt de directeur / algemeen bestuurder geadviseerd over de beleidsontwikkeling en – uitvoering;
4. Binnen het directieoverleg wordt de beleidsontwikkeling behandeld, c.q. voorbereid;
5. In het directieoverleg vindt afstemming plaats van die zaken, die van belang zijn voor een goede uitvoering van het vastgestelde beleid;
6. Ten behoeve van de vaststelling van de adviezen en de afstemming wordt er een verslag (besluitenlijst) gemaakt;
7. De bestuurder/algemeen directeur stelt een reglement vast, waarin in ieder geval nadere regels zijn opgenomen over de samenstelling, taken en werkwijze van het directieoverleg.

COMMISSIES / WERKGROEPEN

Artikel 7

1. De bestuurder/ algemeen directeur stelt na overleg met het directieoverleg jaarlijks commissies/ werkgroepen in ten behoeve van (bijvoorbeeld) personele zaken, onderwijskundige zaken en bedrijfsvoering. In elke commissie heeft minimaal één directeur zitting. De bestuurder/algemeen directeur wijst één van de directeuren aan als commissie-/ werkgroepvoorzitter;
2. De bestuurder/algemeen directeur stelt deze commissies/ werkgroepen zoveel mogelijk in overleg samen, daarbij rekening houdend met de belangstelling, deskundigheid en de taakbelasting van de betrokkenen;
3. Iedere directeur participeert in één van de commissies;
4. De commissies/ werkgroepen hebben een adviserende taak aan het directieoverleg en aan de bestuurder/algemeen directeur.

REGELING TOEDELING, BESTEMMING EN AANWENDING VAN BEKOSTIGING

Artikel 8

1. De bestuurder/directeur stelt het directieoverleg in de gelegenheid advies uit te brengen over:
 - a. (De wijziging van) het jaarplan en de (meerjaren)begroting van de stichting;
 - b. Het jaarverslag inclusief de jaarrekening van de stichting;
 - c. De criteria die worden toegepast bij de verdeling van de totale lumpsum tussen de gemeenschappelijke voorzieningen op bovenschools niveau en de voorzieningen op schoolniveau (begroting);
 - d. De criteria en spelregels die worden toegepast bij het verschuiven van middelen tussen de afzonderlijke scholen (bestuursformatieplan).
2. De bestuurder/algemeen directeur stelt het directieoverleg zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte of aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven.

RAPPORTAGE EN VERANTWOORDING

Artikel 9

De directeur legt aan de bestuurder/algemeen directeur in overeenstemming met de door de bestuurder/algemeen directeur vastgestelde richtlijnen verantwoording af over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de school. De directeur informeert de bestuurder/algemeen directeur ten aanzien van alle voor de bestuurder/directeur relevant te achten aangelegenheden.

SCHORSING EN Vernietiging VAN BESLUITEN

Artikel 10

De bestuurder/algemeen directeur kan een besluit of maatregel van een directeur of een ander personeelslid schorsen, indien het besluit of maatregel naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt. Ziet de bestuurder/algemeen directeur binnen twee weken af van een vernietiging, dan vervalt tegelijkertijd de schorsing.

VASTSTELLING EN WIJZIGING MANAGEMENTSTATUUT

Artikel 11

1. De bestuurder/algemeen directeur stelt het directieoverleg in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van het managementstatuut;
2. Indien de bestuurder/algemeen directeur het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt de bestuurder/algemeen directeur het directieoverleg in de gelegenheid overleg te voeren met de bestuurder/algemeen directeur, alvorens definitief over het advies te besluiten. De bestuurder/algemeen directeur brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis aan het directieoverleg.

WERKINGSDUUR

Artikel 12

Het managementstatuut geldt voor een periode van twee jaar. Tenminste drie maanden voor het verstrijken van deze termijn zal in overleg tussen de bestuurder/algemeen directeur en het directieoverleg worden gezien of wijziging nodig of wenselijk is. Is wijziging niet aan de orde, dan wordt de werkingsduur verlengd met een periode van twee jaren.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 13

1. Een tussentijdse wijziging van het managementstatuut dan wel de verlenging treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop de bestuurder/algemeen directeur tot wijziging of verlenging heeft besloten;
2. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist de bestuurder/algemeen directeur;
3. De bestuurder/algemeen directeur draagt er zorg voor dat het managementstatuut in iedere school (digitaal) ter inzage beschikbaar is op een voor een ieder toegankelijke plaats. De bestuurder/algemeen directeur zendt een exemplaar van het managementstatuut, evenals elke wijziging daarvan, zo spoedig mogelijk na de vaststelling ter kennisgeving aan de inspectie van het onderwijs.

BIJLAGE 1

REGLEMENT DIRECTIEOVERLEG

Stichting Elan kent een Directieoverleg waarvoor een reglement vastgesteld is.

De uitgangspunten:

1. Het directieoverleg is een overlegstructuur, die inhoudelijk is gebaseerd op het strategisch beleidsplan van het bestuur en de schoolplannen van de individuele scholen. De behandeling van de onderwerpen sluit aan op en draagt bij aan de ontwikkeling van de individuele scholen en hun directeur, en in het verlengde daarvan aan Stichting Elan als geheel;
2. Het directieoverleg werkt met een vergaderplanning. Dit is globale vergaderplanning voor 4 jaar die voorafgaand aan elk nieuw schooljaar een (meer) gedetailleerde invulling krijgt;
3. Het directieoverleg kan tevens benut worden voor professionalisering;
4. De jaarplanning van het directieoverleg wordt alleen onderbroken voor ongeplande onderwerpen als het hoogstnoodzakelijk is.

Onderstaand reglement regelt de meer formele aspecten van het overleg in het directieoverleg. Het beschrijft de positie en werkwijze van het directieoverleg.

Het directieoverleg vormt het managementoverleg van Stichting Elan. Alle directies maken er in ieder geval deel van uit. De samenstelling kan worden aangepast als daar reden toe is. De bestuurder/algemeen directeur is voorzitter van het directieoverleg.

Een belangrijke functie van het orgaan is inhoudelijke en organisatorische afstemming en adviesfunctie voor de bestuurder/algemeen directeur. Een andere functie is het bevorderen dat de leden ervan kennis, ervaringen en opvattingen delen en met en van elkaar leren. Het is een plaats waar sterk zal moeten blijken dat samenwerken in meerwaarde resulteert voor de individuele leden en voor hun scholen. Daarbij kunnen verschillende werkvormen gehanteerd worden.

VASTSTELLING EN WIJZIGING REGLEMENT

Artikel 1

Het reglement op het directieoverleg wordt na overleg met het directieoverleg vastgesteld door de bestuurder/algemeen directeur. Wijzigingen vinden na overleg met het directieoverleg plaats door de bestuurder/algemeen directeur.

SAMENSTELLING DIRECTIEOVERLEG

Artikel 2

Het directieoverleg bestaat uit de bestuurder/algemeen directeur en de directeuren van de scholen van Stichting Elan. De bestuurder/algemeen directeur kan bepalen dat ook anderen deel uitmaken van het directieoverleg.

Artikel 3

Alle leden van het directieoverleg wonen de vergaderingen van het directieoverleg bij. Bij ontstentenis van een lid kan, met instemming van de voorzitter, een waarnemer aan de vergadering deelnemen.

Artikel 4

Anderen dan leden kunnen, daartoe uitgenodigd door dan wel met instemming van de voorzitter, de vergaderingen van het directieoverleg bijwonen.

VOORZITTERSCHAP

Artikel 5

De bestuurder/algemeen directeur is voorzitter van het directieoverleg.

DOELSTELLING DIRECTIEOVERLEG

Artikel 6

Het directieoverleg is een overlegstructuur die inhoudelijk is gebaseerd op het strategisch beleidsplan van het bestuur en de schoolplannen van de individuele scholen, waarbij de behandeling van de onderwerpen aansluit op en een bijdrage levert aan de ontwikkeling van de individuele scholen en hun directeur en in het verlengde daarvan aan Stichting Elan als geheel. Via deze overlegstructuur kunnen directeuren op bovenschools niveau invulling geven aan hun verantwoordelijkheid als schooldirecteur.

VOORBEREIDING DIRECTIEOVERLEG

Artikel 7

Het directieoverleg wordt voorbereid door de bestuurder/algemeen directeur.

TAKEN DIRECTIEOVERLEG

Artikel 8

Het directieoverleg heeft de volgende taken.

- a. Gevraagd en ongevraagd informeren van de bestuurder/algemeen directeur over alle voor de bestuurder/algemeen directeur relevant te achten aangelegenheden;
- b. (Mede) initiëren en (mede) voorbereiden van het beleid van Stichting Elan via deelname aan werkgroepen;
- c. De noodzakelijke afstemming van aangelegenheden en werkzaamheden die behoren tot het takenpakket van de individuele directeuren;
- d. Adviseren van de bestuurder/algemeen directeur ten aanzien van de uitvoering van bovenschools beleid;
- e. Uitwisselen van opvattingen, denkbeelden en ervaringen.

TAKEN VOORZITTER

Artikel 9

De voorzitter heeft de volgende taken:

- a. Na overleg in het directieoverleg opstellen van een jaarlijkse planning waarin wordt vermeld wanneer, waar en op welke tijden het directieoverleg vergadert. In de kalender worden - zo mogelijk- ook inhoudelijke agendapunten opgenomen;
- b. Het opstellen van de agenda voor de vergaderingen van het directieoverleg, gebaseerd op de jaarlijkse planning en input vanuit de commissies;
- c. Leiden van de vergaderingen van het directieoverleg;
- d. Zorg dragen voor de verslaglegging van de vergaderingen van het directieoverleg;
- e. Bevorderen van openheid, transparantie en onderling overleg in het directieoverleg;
- f. Bevorderen van het met en van elkaar leren van de leden;
- g. Informeren van het directieoverleg over de bestuurlijke besluitvorming;
- h. Zorgen voor draagvlak voor de beleidsontwikkeling;
- i. Bevorderen van de doelmatigheid van de organisatie;

WERKWIJZE

Artikel 10

Het directieoverleg vergadert minimaal acht maal per jaar en voorts zo vaak als de voorzitter dit noodzakelijk acht, dan wel minimaal 3 leden de wens daartoe aan de voorzitter te kennen geven.

Artikel 11

Alle op de agenda betrekking hebbende stukken worden minimaal 5 werkdagen voor de vergadering verzonden door de bestuurder/algemeen directeur. Die zorgt ook voor de verslaglegging van de vergaderingen, het opstellen van actie- en besluitenlijst, de dossiervorming en de overige administratieve ondersteuning.

Artikel 12

De verslaglegging van de vergaderingen gebeurt in de vorm van een actiepunten- en besluitenlijst, die binnen één week aan de leden van het directieoverleg wordt toegestuurd. Deze actie- en besluitenlijst wordt door het directieoverleg vastgesteld.

Artikel 13

De leden van het directieoverleg zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan de voorzitter hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, zonder opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijk karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zo veel mogelijk voor de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld. De voorzitter zal bij het opleggen van geheimhouding tevens medelen welke schriftelijk of mondeling verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoe lang deze dient te duren.

EVALUATIE

Artikel 14

De bestuurder/algemeen directeur evalueert jaarlijks in een vergadering van het directieoverleg het functioneren van het directieoverleg.

SLOTBEPALING

Artikel 15

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij verschil van inzicht over de uitleg ervan, beslist de bestuurder/algemeen directeur.

BIJLAGE 2

REGLEMENT COMMISSIES / WERKGROEPEN

VASTSTELLING EN WIJZIGING REGLEMENT

Artikel 1

Het reglement voor de commissies / werkgroepen wordt vastgesteld door de bestuurder/algemeen directeur.

SAMENSTELLING COMMISSIES / WERKGROEPEN

Artikel 2

De commissies / werkgroepen krijgen jaarlijks een opdracht en de samenstelling van de groep wordt voor aanvang van het nieuwe schooljaar i.o.m. het directieoverleg vastgesteld.

De commissies bestaan uit minimaal één directeur, aangevuld met medewerkers vanuit verschillende scholen. Streven is om in elke werkgroep een vertegenwoordiger vanuit elke school te hebben. De bestuurder/algemeen directeur kan bepalen dat ook anderen (tijdelijk) deel kunnen uitmaken van de commissies.

Artikel 3

Alle leden van de commissies/ werkgroepen wonen de vergaderingen van de commissie bij. In onderling overleg worden data van de vergaderingen vastgelegd.

VOORZITTERSCHAP

Artikel 4

De bestuurder/algemeen directeur bepaalt in overleg met het directieoverleg de voorzitter van de commissie/ werkgroep.

DOELSTELLING COMMISSIES

Artikel 5

De commissies hebben als taak op basis van een jaarplanning de bestuurder/algemeen directeur te ondersteunen bij de gedachtevorming en beleidsontwikkeling t.a.v. de strategische beleidsagenda ten aanzien van specifieke onderwerpen.

TAKEN COMMISSIES

Artikel 6

De commissies hebben de volgende taken.

- a. Een jaarplanning maken t.b.v. de commissie- / werkgroepactiviteiten, gebaseerd op het strategisch beleidsplan en de geformuleerde opdracht;
- b. Informeren van de bestuurder/algemeen directeur over specifieke voor de bestuurder/algemeen directeur relevante aangelegenheden door middel van het aanleveren van de stukken voor directieoverleg;
- c. In meer algemene zin meedenken en adviseren;
- d. De commissies/ werkgroepen doen geen eigen mededelingen;
- e. Het opstellen van een jaarevaluatie, gebaseerd op de geformuleerde jaardoelstellingen.

TAKEN VOORZITTER

Artikel 7

De voorzitter heeft de volgende taken:

- a. De commissie- / werkgroepactiviteiten vaststellen en taken verdelen;
- b. De agenda voor de (werk-)bijeenkomsten van de commissie/ werkgroep, gebaseerd op de jaarlijkse planning, vaststellen;
- c. Leiden van de vergaderingen van de commissie;
- d. Zorgdragen voor de verslaglegging van de activiteiten van de commissie.

WERKWIJZE

Artikel 8

De commissie is vrij haar eigen werkwijze te bepalen.

Artikel 9

De leden van de commissie/ werkgroep nemen deel aan commissie- / werkgroepactiviteiten zonder last- of ruggespraak.

EVALUATIE

Artikel 10

De bestuurder/algemeen directeur evalueert jaarlijks in een vergadering van het directieoverleg het functioneren van de commissies / werkgroepen.

SLOTBEPALING

Artikel 11

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij verschil van inzicht over de uitleg ervan, beslist de bestuurder/algemeen directeur.

BIJLAGE 3

BASISOPZET AGENDA DIRECTIEOVERLEG

Naar aanleiding van de voorgaande reglementen is een basisopzet voor de agenda van het directieoverleg opgesteld.

DIRECTIEOVERLEG

Frequentie

Eén keer per 5 weken, minimaal 8 keer per jaar.

Doelstelling

Beleidsvoorbereidend en beleidsvaststellend m.b.t. bestuursbeleid, informerend over landelijke, regionale en interne ontwikkelingen.

Voorzitter

Bestuurder / algemeen directeur.

Aanwezigen

Bestuurder/ algemeen directeur, alle directeuren (op verzoek aangevuld door anderen).

Basisagenda

1. Opening en vaststelling agenda;
2. Verslag en afspraken vorige bijeenkomst;
3. Landelijke, regionale en interne ontwikkelingen (input bestuurder/directeur);
4.;
5.;
6. Vanuit de werkgroepen / bovenschoolse opdrachten;
7. Rondvraag;
8. Sluiting.

Communicatie en verslaglegging

Afspraken worden vastgelegd door de notulist, ter vergadering vastgesteld en uiterlijk 1 week na de vergadering verstuurd naar alle aanwezigen en de stafmedewerker van het bestuur.

BIJLAGE 4

PRAKTISCHE UITWERKING TAKEN, BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN BESTUURDER/DIRECTEUR EN DIRECTEUR EN ELAN SCHOLEN

Naar aanleiding van de in dit statuut genoemde taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de bestuurder/algemeen directeur en de directeur is een globale praktische uitwerking hiervan beschreven.

BESTUURDER / DIRECTEUR STICHTING ELAN

ALGEMENE VERANTWOORDELIJKHEDEN

De bestuurder/algemeen directeur stichting Elan geeft leiding aan de directeurs van de Elan scholen en aan de stichting als organisatie. Via de bestuurder/algemeen directeur kunnen de directeurs hun stem laten horen.

De bestuurder/algemeen directeur is belast met de integrale leiding van de stichting en als zodanig verantwoordelijk voor:

1. De ontwikkeling en monitoren van onderwijskundig beleid en *daarmee samenhangend* de deelaspecten:

- Personeelsbeleid;
- Identiteitsbeleid;
- Financieel en materieel beleid;
- Organisatorisch beleid;

2. Het actief en coöperatief deelnemen aan het bestuursoverleg en het voorzitten van het directieoverleg.

ALGEMENE TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

De bestuurder/algemeen directeur stichting Elan is verantwoordelijk voor:

- het geven van leiding aan de stichting en legt hierover verantwoording af aan de het algemeen bestuur;
- het mede uitzetten van strategisch beleid ten aanzien van de levensbeschouwelijke aspecten van de stichting, in overeenstemming met de statutaire doelstelling;
- het uitwerken, vaststellen en monitoren van onderwijskundig, schoolorganisatorisch en huishoudelijk beleid van de stichting;
- het ondersteunen van de directeurs bij knelpunten in de uitvoering van het personeelsbeleid in de school;
- het ondersteunen van de directeurs bij knelpunten in de uitvoering van het financiële beleid in de school;
- het onderhouden van interne en externe contacten met betrekking tot genoemde ondersteuning bij voorgenoemde knelpunten;
- het opstellen van de begroting en het financieel jaarverslag;
- het monitoren van beheer van de huisvesting in overeenstemming met het huisvestings- en onderhoudsplan;
- het verzorgen en onderhouden van externe contacten namens de stichting;
- het verzorgen van periodieke managementrapportages aan het algemeen bestuur volgens een standaardformat;
- het regelen van de correspondentie met betrekking tot de stichtingszaken en tekenbevoegdheid in zaken en aangelegenheden waarbij een bevoegdheid is gegeven.

Verantwoording en werkwijze

- a) De bestuurder/algemeen directeur bevordert de samenhang tussen de scholen binnen de stichting en coördineert de werkzaamheden van de directeuren;
- b) De bestuurder/algemeen directeur neemt bij de uitvoering van haar werkzaamheden de regels in acht die bij of krachtens de Wet, de statuten, het bestuur, het medezeggenschapsreglement van de stichting zijn gesteld.

Het overleg met inspraak organen ten aanzien van bovenstaande punten:

1. De bestuurder/algemeen directeur voert het overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR);
2. Op initiatief van het bestuur, op verzoek van de bestuurder/algemeen directeur of op verzoek van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad kan het bestuur de bestuurder/algemeen directeur ontheffen van de taak om een bespreking met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad te voeren;
3. De bestuurder/algemeen directeur brengt advies uit aan het bestuur ter zake van medezeggenschapsaangelegenheden.

ACTIVITEITEN DIE VOORTVLOEIEN UIT BOVENSTAANDE

Op onderwijskundig gebied wordt uitvoering van de volgende activiteiten verwacht van de bestuurder/algemeen directeur:

- Het opstellen/ vaststellen van het strategisch beleidsplan;
- Opstellen, implementeren en monitoren van stichtingsbreed onderwijskundig beleid
- Het monitoren van en verantwoorden over de voortgang op de onderwijskundige doelstellingen van het strategisch beleidsplan op stichtingsniveau;
- Het monitoren van en verantwoorden over de onderwijsopbrengsten op stichtingsniveau;
- Het opstellen van formats voor verschillende beleids- / verantwoordingsdocumenten ten behoeve van de scholen (format schoolplan, format jaarplan, format jaarverslag)
- Opstellen van kwaliteitsbeleid op stichtingsniveau;
- Opstellen van een basiskader kwaliteitsbeleid ten behoeve van de scholen (kwaliteitshandboek);
- Het ondersteunen van de directeur bij implementatie van bovenstaande beleids- en kwaliteitshulpmiddelen.

Op het gebied van personeelszaken / personeelsbeleid wordt uitvoering van de volgende activiteiten verwacht van de bestuurder/directeur:

- Het opstellen/ vaststellen van het strategisch beleidsplan;
- Opstellen, implementeren en monitoren van stichtingsbreed personeelsbeleid;
- Het monitoren van en verantwoorden over de voortgang op de personele doelstellingen uit het strategisch beleidsplan op stichtingsniveau;
- Het monitoren van en verantwoorden over de personele situatie op stichtingsniveau;
- Het opstellen van personeelsbeleid op stichtingsniveau en bijbehorende formats;
- Het monitoren van de voortgang van de directeur bij implementatie en uitvoering van bovenstaand personeelsbeleid (ondersteuning ten aanzien van specifieke personele dossiers) conform vastgelegd beleid.

Wat betekent dat concreet voor de uitvoering van personeelszaken:

De bestuurder/algemeen directeur is verantwoordelijk voor:

- Het uitvoeren van personeelsbeleid ten aanzien van de directeuren en medewerkers van het bestuursbureau ten aanzien van:
 - het voeren van functioneringsgesprekken;
 - het voeren van doelstellingsgesprekken en evaluatiegesprekken op basis van een POP;
 - het (laten) begeleiden van (een) nieuwe directeur(en);
 - de regels die vastgesteld zijn ten aanzien van veiligheid en arbeidsomstandigheden binnen de stichting;
 - het uitvoering geven aan het taakbeleid;
 - het uitvoering geven aan het Arbobeleid;
 - het uitvoering geven aan het nascholingsbeleid.

DIRECTEUR ELAN SCHOLEN

ALGEMENE VERANTWOORDELIJKHEDEN

De directeur scholen stichting Elan geeft leiding aan het onderwijsgevende en onderwijsondersteunende personeel en aan de school als organisatie. Via de directeur kunnen alle personeelsleden hun stem laten horen.

De directeur is belast met de dagelijkse leiding van de school en als zodanig verantwoordelijk voor het:

1. Onderwijskundig beleid en *daarmee samenhangend* de uitvoering van het:
 - Personeelsbeleid;
 - Identiteitsbeleid;
 - Financieel en materieel beleid;
 - Organisatorisch beleid;
2. Het actief en coöperatief deelnemen aan het directieoverleg, directeurenoverleg en bovenschoolse commissies / werkgroepen.

ALGEMENE TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

De directeur scholen stichting Elan is verantwoordelijk voor het geven van leiding aan de school en legt hierover verantwoording af aan de bestuurder/algemeen directeur;

- het mede geven van vorm en inhoud aan de levensbeschouwelijke aspecten van de school, in overeenstemming met de statutaire doelstelling van de stichting;
- het zorgdragen voor voorbereiding en uitvoering van het onderwijskundig, leerlingen-, schoolorganisatorisch en huishoudelijk beleid in de school;
- het voorbereiden en uitvoeren van het personeelsbeleid in de school;
- het voorbereiden en uitvoeren van het financiële beleid in de school;
- het onderhouden van interne en externe contacten met betrekking tot vorengenoemd;
- het geven van onderwijs en het verrichten van de daaruit rechtstreeks voortvloeiende werkzaamheden;
- het opstellen van een onderwijskundig rapport over iedere leerling die de school verlaat ten behoeve van de ontvangende school conform de WPO;
- al hetgeen overigens binnen een normale directietaak past.

ACTIVITEITEN DIE VOORTVLOEIEN UIT BOVENSTAANDE

Op onderwijskundig gebied wordt uitvoering de volgende activiteiten verwacht van de directeur scholen stichting Elan:

- Het uitvoeren van het strategisch beleidsplan van de stichting;
- Het implementeren en monitoren van stichtingsbreed onderwijskundig beleid
- Het monitoren van en verantwoorden over de voortgang op de onderwijskundige doelstellingen van het strategisch beleidsplan op schoolniveau;
- Bewaken en bevorderen van de kwaliteit van het onderwijs op de school;
- Het monitoren van en verantwoorden over de onderwijsopbrengsten op schoolniveau
- Het stimuleren van onderwijsvernieuwing;
- Het opstellen van verschillende beleids- / verantwoordingsdocumenten ten behoeve van het bestuur (schoolplan, schoolgids, jaarplan, jaarverslag);
- Het bevorderen van de onderwijskundige afstemming en samenwerking binnen de school;
- Het signaleren van knelpunten bij uitvoering van de bovenstaande zaken en het melden van deze knelpunten aan het bestuur.

Op het gebied van leerlingenbeleid wordt de uitvoering van de volgende activiteiten verwacht van de directeur scholen stichting Elan:

- Het binnen de bestuurlijke en wettelijke kaders inschrijven, uitschrijven en verwijderen van leerlingen;
- Het verwijderen van een leerling – na overleg met de bestuurder / algemeen directeur en nadat aan alle wettelijke zorgvuldigheidseisen is voldaan.

Op het gebied van personeelszaken / personeelsbeleid wordt uitvoering de volgende activiteiten verwacht van de directeur scholen stichting Elan:

- Het uitvoeren van het strategisch beleidsplan van de stichting;
- Het implementeren en monitoren van stichtingsbreed personeelsbeleid;
- Het monitoren van en verantwoorden over de voortgang op de personele doelstellingen uit het strategisch beleidsplan op schoolniveau;
- Het monitoren van en verantwoorden over de personele situatie op schoolniveau;
- Het signaleren van knelpunten bij uitvoering van bovenstaand personeelsbeleid en het melden van deze knelpunten aan het bestuur;
- het uitvoering geven aan personeelsbeleid met betrekking tot;
 - a. het voeren van functioneringsgesprekken;
 - b. het voeren van doelstellingsgesprekken en evaluatiegesprekken op basis van een POP.
 - c. het coachen van (nieuwe) leerkrachten;
 - d. de regels die vastgesteld zijn ten aanzien van veiligheid en arbeidsomstandigheden in de school;
 - e. het benoemen van personeel in kortdurende vervangingsvacatures;
 - f. het uitvoering geven aan het taakbeleid;
 - g. het uitvoering geven aan het Arbobeleid;
 - h. het uitvoering geven aan het nascholingsbeleid;
- De directeur is gemandateerd tot het uitoefenen van bestuursbevoegdheden die gerekend kunnen worden tot het dagelijkse personeelsbeleid van de school.

Overige activiteiten die tenminste worden verwacht van de directeur scholen stichting Elan:

- het bepalen en uitvoeren van het beleid ten aanzien van onderwijs, waaronder in ieder geval wordt inbegrepen beleid ten aanzien van lesmateriaal, werkvormen, groeperingvorm en begeleiding;
- het uitvoeren van de regeling van de schoolvakantie;
- het doen van uitgaven binnen de vastgestelde begroting;
- het dagelijks beheer van de huisvesting in overeenstemming met het huisvestings- en onderhoudsplan;
- het verzorgen en onderhouden van externe contacten namens de school;
- aanname van leerlingen;
- het tijdig aanleveren van gegevens die voor opstelling en vaststelling van de begroting noodzakelijk zijn aan de bestuurder /algemeen directeur;
- het regelen van de correspondentie met betrekking tot de schoolzaken en tekenbevoegdheid in zaken en aangelegenheden waarbij een bevoegdheid is gegeven.

Verantwoording en werkwijze van de directeur van de scholen stichting Elan:

- De directeur stelt een tweede aanspreekpunt aan binnen de school die bij zijn/haar afwezigheid als zodanig functioneert en stelt de bestuurder/algemeen directeur hiervan in kennis;
- De directeur bevordert de samenhang en coördineert de werkzaamheden van het team;

- De directeur neemt bij de uitvoering van haar werkzaamheden de regels in acht die bij of krachtens de Wet, de statuten, het bestuur, het medezeggenschapsreglement van de school en het managementstatuut zijn gesteld.

Het overleg met inspraak organen ten aanzien van bovenstaande punten

- De directeur scholen stichting Elan voert het overleg met de medezeggenschapsraad;
- Op initiatief van de bestuurder/algemeen directeur, op verzoek van de directeur scholen stichting Elan van de school of op verzoek van de medezeggenschapsraad kan de bestuurder/algemeen directeur de directeur scholen stichting Elan ontheffen van de taak om een bespreking met de medezeggenschapsraad te voeren;
- De directeur scholen stichting Elan brengt advies uit aan de bestuurder/algemeen directeur ter zake van medezeggenschapsaangelegenheden;
- De directeur scholen stichting Elan coördineert het overleg met de ouderraad.