

Management statuut

Maart 2014



 **Primus**

INHOUDSOPGAVE

1. AANLEIDING.....	3
2. WIE IS WAARVOOR VERANTWOORDELIJK?.....	4
2.1 ALGEMEEN.....	4
2.2 BELANGENBEHARTIGING EN VERTEGENWOORDIGING	4
2.3 PLANVORMING.....	4
2.4 FINANCIEEL BELEID.....	4
2.5 HUISVESTING	5
2.6 ORGANISATIE.....	5
2.7 PERSONEELSBELEID	5
2.7 ONDERWIJSBELEID	6
2.8 RAPPORTAGE.....	6
3. WERKINGSDUUR.....	6
4. TOT SLOT	6

1. AANLEIDING

Eind januari 2013 heeft de gemeenteraad (Skarsterlân) de benoeming aanvaard van Wilma van de Venn als Directeur Bestuurder (binnen het One Tier bestuursmodel) van de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Skarsterlân.

De aansturing van een onderwijsorganisatie bestaat van oudsher uit een (beleidsvormend) bestuur dat bestuurt, een directeur per school die onder verantwoordelijkheid van dat bestuur, zich bezighoudt met de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school.

Naast deze klassieke vorm zijn onder invloed van verschillende ontwikkelingen nieuwe vormen gegroeid. Zoals ook bij Onderwijsgroep Primus die een vorm van bovenschools management had ingevoerd (Algemeen Directeur).

De overheid heeft met de introductie van het Managementstatuut in het onderwijs de volgende doelen beoogd:

- Transparantie over de verdeling van taken en bevoegdheden binnen de gehele besturingskolom;
- Het versterken van invloed van het management op de verdeling van taken en bevoegdheden.

Doel van het Managementstatuut Onderwijsgroep Primus is duidelijkheid te krijgen over de afstemming van bestuurlijke taken en bevoegdheden tussen de verschillende spelers die met elkaar de nieuwe besturingskolom vormen.

2. WIE IS WAARVOOR VERANTWOORDELIJK?

Het Managementstatuut moet hierover helderheid bieden.

Lijst verdeling taken en bevoegdheden leidinggevenden en dagelijks bestuur:

CD = Clusterdirecteur

DB = Dagelijks Bestuur

voorbereiding	besluit- vorming	uitvoering
---------------	---------------------	------------

2.1 ALGEMEEN

1. Strategisch meerjarenbeleid	DB	DB	DB
2. Beëindiging, inkrimping of uitbreiding van de school/fusie	DB	DB	DB
3. Bewaking identiteit	DB	DB	DB
4. PR-beleid	CD	DB	CD
5. Ouderparticipatie en Ouderbetrokkenheid	CD	CD	CD

2.2 BELANGENBEHARTIGING EN VERTEGENWOORDIGING

1. Aangaan, verbreken of wijzigen van samenwerking met andere instelling(en)	DB	DB	DB
2. Overleg met (Onderwijsteam)MR	CD	CD	CD
3. Overleg met GMR	DB	DB	DB
4. Decentraal georganiseerd overleg t.a.v. art. 10.1 t/m 10.6 CAO- PO	DB	DB	DB

2.3 PLANVORMING

1. Vaststelling (G)MR-reglement en statuut	DB	DB	-
2. Schoolplan , Schooljaarplan (op Onderwijsteamniveau)	CD	CD	CD
3. School(locatie)gids	CD	CD	CD

2.4 FINANCIËEL BELEID

1. Meerjarenbegroting	DB	DB	DB
2. Jaarrekening	DB	DB	DB
3. Financieel beheer	DB	DB	DB/CD
4. Bewaking budgetten	DB/CD	-	CD
5. Aanschaf leermiddelen/materialen	CD	CD	CD
6. Vervanging onderwijsleerpakket	CD	CD	CD

voorbereiding	besluit- vorming	uitvoering
---------------	---------------------	------------

2.5 HUISVESTING

1. Integraal huisvestingsplan (OGOO-OVERLEG)	Gemeente/DB	DB	DB/CD
2. Verbouwing	CD	DB	CD
3. Nieuwbouw	DB/CD	DB	CD
4. Meerjaren-onderhoudsplanning (MOP)	DB/CD	DB	CD
5. Beheer schoolgebouw	CD	CD	CD
6. Onderhoud: a. klein	CD	CD	CD
b. groot	DB/CD	DB	CD
7. Medegebruik gebouw	CD	CD	CD

2.6 ORGANISATIE

1. Taakverdeling binnen de directie	DB/CD	DB	DB/CD
2. Taakverdeling binnen het team	CD	CD	CD
3. Vakantieregeling	DB	DB	CD
4. Aansluiting bij geschillencommissie	DB	DB	DB
5. Voorzieningen voor leerlingen	CD	CD	CD
6. Overblijfgeregeling	CD	CD	CD
7. Toelaten en verwijderen van leerlingen	CD	DB	CD

2.7 PERSONEELSBELEID

1. Personeelsbeleidsplan	DB/CD	DB	CD
2. Formatieplan	DB	DB	CD
3. Sollicitatiecode	DB	DB	DB/CD
4. Werving: a. Directieleden	DB	DB	DB
b. Onderwijzend personeel en klasseassistenten	CD	CD	CD
c. Stafmedewerkers	DB	DB	DB
5. Aanstelling/ontslag:			
a. Directieleden	DB	DB	DB
b. Onderwijzend personeel en klasseassistenten	CD	CD	CD
c. Stafmedewerkers	DB	DB/CD	DB
6. Afvloeiingsregeling/plan	DB	DB	CD
7. Disciplinaire maatregelen:			
a. Directieleden	DB	DB	DB
b. Onderwijzend personeel en klasseassistenten	DBCD	DB	CD
c. Stafmedewerkers	DB	DB	DB
8. Ziekte- en verzuimbeleid	DB/CD	DB	CD
9. Vaststelling gratificaties (moet nog beleid voor geformuleerd worden)	DB	DB	DB/CD
10. Verlenen verlof:			
a. Directieleden	DB	DB	DB
b. Onderwijzend personeel en klasseassistenten	CD	CD	CD
c. Stafmedewerkers	DB	DB	DB
11. Vergoedingen- en gratificatiebeleid	DB	DB	DB

voorbereiding	besluit- vorming	uitvoering
---------------	---------------------	------------

12. Functionering- en beoordelingsgesprekken:			
a. Directieleden	DB	DB	DB
b. Onderwijzend personeel en klasseassistenten	CD	CD	CD
c. Stafmedewerkers	DB	DB	DB
13. Nascholingsplan op Onderijsteamniveau	CD	CD	CD
14. Functiewaardering/functiedifferentiatie	DB	DB	CD
15. Regeling seksuele intimidatie	DB/ CD	DB	CD
16. Toelating en verwijdering stagiaires schoolniveau	CD	CD	CD
17. Toelating en verwijdering stagiaires stafbureau	DB	DB	-
18. Regeling deeltijdarbeid	DB	DB	CD
19. Regeling taakbeleid	CD	DB	CD
20. Regeling GMR- en vakbondsfaciliteiten	DB	DB	DB
21. Regeling MR- en vakbondsfaciliteiten	CD	CD	CD

2.7 ONDERWIJSBELEID

1. Beleid en inzet gelden WSNS (SWV)	DB	DB	CD
2. Passend onderwijs	DB/CD	DB	CD

2.8 RAPPORTAGE

1. Arbo-plan en veiligheid	DB	DB	CD
2. Arbo-verslag	CD	CD	CD
3. Dagelijkse gang van zaken	DB/CD	DB	CD
4. (Sociaal) jaarverslag	DB/CD	DB	DB/CD

3. WERKINGSDUUR

Dit Managementstatuut is geldig vanaf 1 maart 2014 en wordt telkens stilzwijgend verlengd met een periode van twee jaar.

4. TOT SLOT

Dagelijks bestuurder draagt er zorg voor dat een exemplaar van het Managementstatuut in het gebouw van de diverse schoollocaties van Onderwijsgroep Primus ter inzage beschikbaar is op een voor iedereen toegankelijke plaats en zendt een exemplaar van het Managementstatuut alsmede elke wijziging daarvan z.s.m. na de vaststelling ter kennisneming naar de onderwijsinspectie.