

MANAGEMENTSTATUUT

2 februari 2016 – 2 februari 2018



Inhoudsopgave

Pre-ambule.....	3
Artikel 1 Begripsbepalingen	3
Artikel 2 Status en werkingsduur	3
Artikel 3 Algemene taken en bevoegdheden van de directieleden	3
Artikel 4 Rapportage.....	4
Artikel 5 Begeleiding.....	4
Artikel 6 Financiën	4
Artikel 7 Huisvesting	4
Artikel 8 Organisatie	5
Artikel 9 Personeel	5
Artikel 10 Onderwijsbeleid	5
Artikel 11 Wijzigingen, overige bepalingen	6
Artikel 12 Schorsing en vernietiging van besluiten	6

Dit managementstatuut is na overleg met de Medezeggenschapsraad door het bevoegd gezag van RSG Slingerbos | Levant vastgesteld op 1 februari 2016.

Pre-ambule

Het uitgangspunt voor het bevoegd gezag van de Stichting RSG is het besturen op resultaten. De taken en bevoegdheden van de directie zijn vastgelegd in een managementstatuut.

Artikel 1 Begripsbepalingen

- 1.1 Het bevoegd gezag: het College van Bestuur (CvB) van de stichting RSG;
- 1.2 De gemeenschappelijke directie: de directieleden die leiding geven aan de school, te weten de locatiedirecteuren, en de directeur onderwijs;
- 1.3 Centrale Management Team: CvB en gemeenschappelijke directie;
- 1.4 Jaarplan: het plan dat de directie maakt voor het beleid van de school in een bepaald jaar, vertaald in concreet meetbare doelen;
- 1.5 Meerjarenplancyclus: een vierjarige cyclus van plannen, uitvoeren en evalueren.

Artikel 2 Status en werkingsduur

- 2.1 Het managementstatuut bevat bepalingen omtrent de taken en bevoegdheden van de directieleden en richtlijnen voor de uitoefening van die taken en bevoegdheden;
- 2.2 Het managementstatuut treedt voor het eerst in werking op de dag volgend op de dag, waarop dit statuut door het CvB is vastgesteld;
- 2.3 Het managementstatuut wordt telkens vastgesteld voor een periode van twee kalenderjaren, met dien verstande dat de eerste keer de vaststelling voor een jaar geldt.

Artikel 3 Algemene taken en bevoegdheden van de directieleden

Binnen de beleidskaders, gesteld door het CvB, zijn de directieleden op basis van integraal management verantwoordelijk voor:

Locatiedirecteuren:

- 3.1 Het opstellen, uitvoeren en evalueren van een meerjarenplancyclus en jaarplannen voor de school en het toezien op vertaling naar de teamplannen;
- 3.2 Het voorbereiden en leiden van vergaderingen met de teamleiders en het zorgdragen voor transparante communicatie naar de teamleiders over ontwikkelingen en beslissingen besproken in het Centrale Management Team ;
- 3.3 Het tot stand komen van programma's voor toetsing en afsluiting (PTA's) en afstemming daarvan tussen de locaties;
- 3.4 Het organiseren en afnemen van examens en de examenuitslagen;
- 3.5 De voortgang van het onderwijs en de leerresultaten van de leerlingen;
- 3.6 De contacten met ouders van leerlingen;

Directeur onderwijs:

- 3.7 Het onderhouden van contacten met programmamanagers, portefeuillehouders en secties over onderwijskundige voortgang en ontwikkeling en voor de ontwikkeling en realisatie van schoolbrede project-/programmadoelstellingen, het creëren van (rand)voorwaarden en het opstellen, realiseren en evalueren van (meerjaren) project-/programmaplannen en begroting;

- 3.8 Het bijdragen aan de meningsvorming en het formuleren van strategisch onderwijskundig beleid, (onderdeel meerjarenplancyclus en jaarplan);

Gemeenschappelijke directie:

- 3.9 Het uitvoeren en evalueren van het centrale beleid m.b.t. in-, door- en uitstroom van leerlingen;
- 3.10 Het uitvoering geven aan het door de school geformuleerde HR-beleid, waaronder de gesprekscyclus, en het uitdragen van en evt. adviseren over toepassing van het HR-beleid;
- 3.11 Het bewaken en bevorderen van de identiteit/cultuur van de school en het vertegenwoordigen en profileren van de locaties;
- 3.12 Deelneming aan in- en externe advies- en overlegorganen/netwerken;
- 3.13 Het organiseren van voorlichtingsavonden en ouderavonden;
- 3.14 Het coördineren en begeleiden van bijzondere projecten;
- 3.15 Het verwerken en analyseren van leerlingenprognoses en de vertaling naar plannen;
- 3.16 Het inventariseren en besluit nemen over doorvoering van roosterwensen;
- 3.17 Voor de interne en externe communicatie;
- 3.18 Deelneming aan vergaderingen met het CvB en het, gevraagd en ongevraagd, CvB adviseren over vernieuwing van het onderwijsbeleid en algemene beleidszaken;
- 3.19 En eindverantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op de school.

Artikel 4 Rapportage

De directieleden rapporteren tenminste tweemaal per maand schriftelijk of mondeling aan het CvB over de algemene gang van zaken in de school zoals vastgelegd in het jaarplan.

Artikel 5 Begeleiding

De locatiedirectie draagt zorg voor:

- 5.1 Het ontwikkelen van beleid met betrekking tot leerlingenzorg, mentoraat en remediale hulp en ziet toe op de uitvoering;
- 5.2 En is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het zorgbeleid in het kader van passend onderwijs;
- 5.3 De bewaking van registratie en het aansturen van beleid rondom absentie;
- 5.4 Aanneame, verlof, schorsing van leerlingen en het treffen van sancties;
- 5.5 Het uitvoeren van de bepalingen van het leerlingenstatuut.

Artikel 6 Financiën

De gemeenschappelijke directie draagt zorg voor:

- 6.1 Het beheer en bewaking van het budget en advisering over de invulling van de beleidsvrije ruimte binnen de door CvB vastgestelde begroting van de vestiging en scholing.

Artikel 7 Huisvesting

De locatiedirectie draagt mede zorg voor het:

- 7.1 Laten uitvoeren door de facilitaire dienst van het beleid met betrekking tot klein en groot onderhoud van de vestiging binnen de vastgestelde budgetten;

- 7.2 Beheer van de inventaris van de vestiging;
- 7.3 Adviseren, samen de directeur onderwijs, over invulling van beleidsvrije ruimte binnen de kaders van het strategisch huisvestings- en beheersbeleid.

Artikel 8 Organisatie

De locatiedirectie is verantwoordelijk voor:

- 8.1 Evaluatie van de organisatie van de vestiging;
- 8.2 Het leidinggeven aan teamleiders, remedial teachers, intern begeleiders, docenten met bijzondere taken die de gehele locatie betreffen (bijv. zorgcoördinator, counselors), decanen en aantal medewerkers van het onderwijs ondersteunend personeel (OOP) dat niet valt onder de facilitaire dienst dan wel het stafbureau;
- 8.3 Het organiseren en leiden van teamleidersvergaderingen;

De directeur onderwijs is verantwoordelijk voor:

- 8.4 Het leiding geven aan decanen en rekencoördinatoren en het functioneel leidinggeven aan LC/LD-docenten met project-/programma- en/of onderwijscoördinerende taken.

Artikel 9 Personeel

De gemeenschappelijke directie is verantwoordelijk voor:

- 9.1 De voordracht tot benoeming van personeel na het hebben doorlopen van de vastgestelde procedures;
- 9.2 Het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met de teamleiders, medewerkers met een bijzondere taak die de gehele locatie betreffen en een aantal medewerkers OOP (locatiedirecteuren) en LC/LD-docenten met project-/programma- en/of onderwijscoördinerende taken (directeur onderwijs);
- 9.3 De vaststelling van de definitieve beoordeling van docenten. Leidend voor de uitvoering van de gesprekken en de verantwoordelijkheden is de Gesprekscyclus die na instemming van de PMR is vastgesteld.
- 9.4 De algemene zorg voor het personeel van de vestiging:
 - verzuimgesprekken;
 - reïntegratiegesprekken;
 - intervisie;
 - stressbestrijding;
 - loopbaanbegeleiding;
- 9.5 Teamvorming;
- 9.6 Taak- en werkverdeling;
- 9.7 Bij- en nascholing;
- 9.8 Het begeleiden van nieuwe docenten.

Artikel 10 Onderwijsbeleid

De gemeenschappelijke directie draagt zorg voor:

- 10.1 Het uitvoeren van het bestaande onderwijskundige beleid van de vestiging:
 - bewaken van de inhoud van het onderwijs waaronder ook het primaire proces;
 - bewaken van de planning van het onderwijs;
 - bewaken van de kwaliteit van het onderwijs;
 - toetsing;

- rapportage;
- in-, door- en uitstroming;
- examen en schoolonderzoek;
- 10.2 De indeling van de klassen;
- 10.3 Excursies;
- 10.4 Buitenschoolse activiteiten;

De directeur onderwijs zorgt daarnaast voor:

- 10.5 Het initiëren van nieuw beleid.

Artikel 11 Wijzigingen, overige bepalingen

- 11.1 Drie maanden voorafgaand aan de vervaldatum wordt door het CvB, in overleg met de gemeenschappelijke directie, bezien of wijziging van het managementstatuut nodig en/of gewenst is. Indien het managementstatuut niet wordt gewijzigd, wordt het statuut door het CvB voor een periode van twee kalenderjaren vastgesteld;
- 11.2 Tussentijdse wijziging van dit managementstatuut, intrekking of verlenging van de werking van dit statuut, geschiedt bij afzonderlijk bestuursbesluit en treedt niet eerder in werking dan de dag volgend op de dag waarop het bestuursbesluit is genomen;
- 11.3 In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist het CvB.

Artikel 12 Schorsing en vernietiging van besluiten

- 12.1 Besluiten van de directieleden die niet aan de goedkeuring van het CvB zijn onderworpen, kunnen wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de school door het CvB bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden vernietigd;
- 12.2 Het CvB kan een besluit van de directieleden, dat naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt, geheel of gedeeltelijk schorsen.