



Directiestatuut

Vereniging tot Stichting en Instandhouding van Scholen met
de Bijbel te Giessen-Nieuwkerk e.o

Juli 2013

Preambule

Dit directiestatuut is gebaseerd op het bestuursmodel, zoals dat door het bestuur Vereniging tot Stichting en Instandhouding van Scholen met de Bijbel te Giessen-Nieuwkerk e.o. vastgestelde bestuursmodel is omschreven en vastgesteld in de bestuursvergadering van 8 juli 2013. De daarin neergelegde uitgangspunten vormen, samen met het strategisch beleidsplan, de basis voor hetgeen in dit statuut is neergelegd en voor de uitvoering daarvan. Dit statuut is aangepast aan de wettelijk voorgeschreven scheiding tussen bestuur en toezicht en treedt in werking op de dag na de vaststelling hiervan door het bestuur.

Met dit statuut worden door genoemd bestuur taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden gemandateerd aan de directeur van de school ressorterend onder de Vereniging tot Stichting en Instandhouding van Scholen met de Bijbel te Giessen-Nieuwkerk e.o. Vaststelling heeft plaatsgevonden op:

Datum

.....

Handtekening

....., voorzitter

....., secretaris

Artikel 1

Begripsbepalingen

In dit statuut wordt verstaan onder:

- a) bevoegd gezag: Het bestuur van de Vereniging tot Stichting en Instandhouding van scholen met de Bijbel te Giessen-Nieuwkerk e.o.
- b) directeur: De functionaris die conform de Wet op het Primair Onderwijs is belast met de leiding van een school.
- c) mandatering: Het bevoegd gezag mandateert vrijwel alle bestuurstaken aan de directeur. De directeur is gemandateerd bestuurder. De mandaten zijn geregeld in dit directiestatuut.
- d) intern toezicht: Het bestuur houdt zich voornamelijk bezig met het houden van toezicht op het door de directeur geformuleerde en uitgevoerde beleid.
- e) school: CBS De Hoeksteen die onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag staat.
- f) wet: De wet op het primair onderwijs.
- g) directiestatuut: Het statuut zoals bedoeld in artikel 31 van de wet PO.
- h) schoolplan: Het plan dat de school opstelt op grond van wettelijke bepalingen en n.a.v. strategische keuzes vanuit het bestuur
- i) stakeholders: Alle personen, groepen en/of instanties die betrokken zijn en/of belang hebben bij de gehele organisatie. Hieronder vallen o.a. alle personeelsleden, ouders, medezeggenschapsraad, wethouder, toeleveranciers, etc.

Artikel 2

Taakverdeling

1. Het bestuur heeft de algemene eindverantwoordelijkheid voor de instandhouding van de school, de kwaliteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering.
2. Onverminderd het bepaalde in het derde en vierde lid van dit artikel, mandateert het bestuur de aan hem krachtens wettelijk voorschrift, statuten of reglementen verleende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden, voor zover in artikel 3 van dit statuut niet voorbehouden aan het bestuur.
3. De directeur oefent namens en onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag de bij dit directiestatuut opgedragen taken en bevoegdheden uit.
4. Het bestuur kan de directeur nadere aanwijzingen en richtlijnen geven voor de wijze waarop hij de opgedragen taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden moet uitoefenen.
5. Het bestuur kan schriftelijk en gemotiveerd de mandatering van taken en/of bevoegdheden en/of verantwoordelijkheden als bedoeld in de hierna volgende artikelen te allen tijde ongedaan maken.

Artikel 3

Bestuur

1. Het bestuur behoudt als toezichthouder de volgende bestuurlijke taken:
 - a. Opstellen en vaststellen jaarverslag, begroting en strategisch beleidsplan
 - b. Benoemen accountant
 - c. Opstellen en vaststellen toelatingsbeleid en benoemingsbeleid
 - d. Toezien op de naleving van wettelijke verplichting, de code voor goed bestuur en de afwijkingen daarvan
 - e. Het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de school
 - f. Het jaarlijks afleggen van verantwoording over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden in het jaarverslag
 - g. Vaststellen acceptabele bronnen van inkomsten
 - h. Benoeming, schorsing en ontslag van personeel
 - i. Het nemen van besluiten inzake fusie, samenwerking en opheffing
 - j. Voorstel tot wijzigen van statuten en reglementen
 - k. Goedkeuren schoolplan, formatieplan
 - l. Vaststellen handelingsruimte management
 - m. Vaststellen en wijzigen van de directiestructuur
 - n. Opstellen, bewaken en evalueren van het identiteitsbeleid
 - o. Opstellen, vaststellen en uitvoeren van meerjarenonderhoudsplan
 - p. Opstellen, vaststellen en uitvoeren van Arbobeleid
2. Het bestuur voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directeur.

Artikel 4

Directeur

De directeur is als gemandateerd bestuurder belast met alle bestuurszaken voor zover deze niet voorbehouden zijn aan het bestuur, waaronder:

Ambitie en missie

a. Missie en visie

- Zorg dragen voor het opstellen van een duidelijke en functionele missie en visie.
- Zorgen dat de missie en visie van de organisatie sturend zijn voor de strategie en het beleid.
- Opstellen van toelatingsbeleid en benoemingsbeleid.

b. Strategie

- Schoolplan, schoolgids en strategisch beleidsplan opstellen en vaststellen op het terrein van identiteit, kwaliteit, onderwijs, zorg, personeel, huisvesting, financiën en communicatie.
- Opstellen van de begroting.
- Interne analyse uitvoeren m.b.t. sterke en zwakke kanten.
- Strategische analyses opstellen en het beleidsplan updaten.
- Zicht houden op regionale ontwikkelingen en daar voldoende op inspelen.

Realisatie van beleid

c. Doelmatigheid

- Het opstellen en vaststellen van doelen op strategisch, tactisch en operationeel niveau in beleidsplannen.
- Evaluaties uitvoeren van beleidsplannen.
- Werken met een goed functionerende planning en control cyclus.
- Opstellen van een adequate verzameling van ken- en stuurgetallen.
- Werken met kwaliteitszorgsystemen.

d. Resultaten

- Het verzamelen van inspectiebeoordelingen, trends en analyses uit LOVS, Cito-scores en het vastleggen van benodigde acties.
- Middelen inzetten in overeenstemming met doelen en begroting.
- Zorg dragen dat de financiële parameters (liquiditeit, solvabiliteit, eigen vermogen) binnen de afgesproken grenzen blijven.
- Benchmark gegevens verzamelen: hoe verhoudt de prestatie van onze organisatie zich tot de prestaties van vergelijkbare organisaties.

- Opstellen van voortgangrapportages (doelen, plannen en resultaten).
- Opstellen van het jaarverslag.

Gedrag

- e. Wet- en regelgeving
 - Zorg dragen dat we werken in overeenstemming met wet- en regelgeving.
- f. Stakeholders (andere betrokkenen):
 - Vaststellen wie of welke groepen/instanties de stakeholders zijn van de school.
 - Mogelijkheden gebruiken om in gesprek te blijven met de stakeholders.
- g. Organisatiestructuur
 - Werken met het bestuursmodel en de bijbehorende statuten en reglementen.
 - Het hanteren van voortgangrapportages vanuit directie naar het bestuur.
- h. Besluitvorming
 - Zorg dragen dat besluitvorming inhoudelijk en procedureel zorgvuldig verloopt met afweging van alle relevante belangen.
 - Werken met besluiten- en actielijsten.
- i. Werkgeverschap
 - Zorg dragen voor de (fysieke en sociale) veiligheid van medewerkers, gebruikers en bezoekers.
 - Adequaat omgaan met klachten van personeel, conflicten, kengetallen ziekteverzuim, verloop.

Risico's

- j. Financieel beheer
 - Zorg dragen voor een gezonde financieringsstructuur.
- k. Financiële vastlegging
 - Zorg dragen voor een adequate financiële verslaglegging: correct, volledig, tijdig en betrouwbaar.
- l. Risicobeheersing
 - Opstellen en bijhouden van een actuele risicoanalyse.
 - Hanteren van adequate mechanismen om de risico's te beheren, waaronder de interne en externe controle.
- m. Imago

- Zorg dragen voor een positief imago (intern en extern).
 - Bewaken van voldoende borging m.b.t. de integriteit van medewerkers.
- n. Klachten
- Zorgvuldig hanteren van klachten en geschillen.

Continuïteit en kwaliteit

- o. Continuïteit
- Personeelstevredenheid peilen.
 - Het bewaken van een goed functionerend personeelsbeleidsplan.
 - Maatregelen treffen om eventuele risico's voldoende af te dekken.
- p. Competenties
- Opstellen van competentieprofielen van medewerkers.
 - Zorgvuldig hanteren van het aanwezig zijn van nodige competenties in relatie tot de ambitie van de organisatie en van de medewerkers in de organisatie (individueel en collectief).
 - Zorg dragen voor voldoende
 - Cohesie en diversiteit
 - Bemensing van de organisatie
 - Externe ondersteuning
 - Het organiseren van zelfevaluaties van medewerkers, 360 graden feedback, collegiale consultatie, visitatie en externe evaluaties.
- q. Informatievoorziening
- Zorg dragen voor de beschikbaarheid van de juiste informatie (relevant, betrouwbaar, tijdig, volledig) voor bestuurders, toezichthouders, medezeggenschapsraad en (andere) betrokkenen.

Artikel 5

Managementcontract

1. Het bestuur sluit jaarlijks met de directeur een managementcontract (bijlage 1). Het gebruikt daarbij onder andere de evaluatiegegevens uit de door het bestuur met de directeur gevoerde functionerings- en beoordelingsgesprekken. Het bestuur kan daartoe ook tussentijdse rapportagegesprekken met directeur beleggen.
2. Het managementcontract omvat in ieder geval de verwachtingen die het bestuur ten aanzien van het functioneren van de directeur heeft.

Artikel 6

Regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging

1. Het bestuur stelt de directeur ten minste in de gelegenheid advies uit te brengen over:
 - a. de vaststelling en wijziging van de (meerjaren)begroting
 - b. de vaststelling van de jaarrekening
2. De directeur wordt door het bestuur in de gelegenheid gesteld – voordat het advies wordt uitgebracht – met het bevoegd gezag overleg te voeren.
3. Het bestuur stelt de directeur zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte of het aan het uitgebrachte advies gevolg wil geven.
4. Indien het bestuur het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt het de directeur in de gelegenheid met hem overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten. Het bestuur brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis aan de directeur.
5. De directeur is bevoegd uitgaven te doen met inachtneming van de door het bevoegd gezag vastgestelde begroting voor de school, en binnen de vastgestelde kaders in hoofdstuk 7 van het strategisch beleidsplan.

Artikel 7

Beleid terzake van leerlingen en ouders

Hierin onderscheidt het bestuur verschillende aspecten:

1. *Veiligheid*: de directeur ziet erop toe dat leerlingen niet voor situaties worden geplaatst die een onverantwoord risico vormen voor hun veiligheid en hun gezondheid.
Hij zal derhalve geen binnen- of buitenschoolse activiteiten toelaten tenzij met voldoende garanties voor veiligheid en gezondheid.
2. *Privacy*: de directeur zal niet toelaten dat gegevens van leerlingen en ouders worden verzameld of aan derden verstrekt tenzij de ouders hiervoor toestemming hebben verleend.
3. *Pedagogisch klimaat*: de directeur ziet erop toe dat leerlingen niet worden blootgesteld aan leermiddelen of omstandigheden die in kennelijke strijd zijn met de grondslag van de schoolvereniging.
4. *Ouderparticipatie*: de directeur zorgt ervoor dat de ouders goed en op tijd worden geïnformeerd over de vorderingen van hun kind. Hij stimuleert dat ouders ook binnen de school op positieve wijze actief en betrokken kunnen bijdragen aan de resultaten van hun kind.
5. *Tevredenheidonderzoek*: Elke vier jaar wordt de tevredenheid van de ouders onderzocht door middel van een gestandaardiseerd enquêteformulier.

Artikel 8

Rapportage en verantwoording

1. De directeur informeert het bestuur over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de school:
 - a. een rapportage over de uitvoering van het schoolplan en de overige plannen;
 - b. een rapportage over de algemene gang van zaken binnen de vereniging en de daarvan uitgaande school en

- c. een overzicht van inkomsten en uitgaven en de stand van zaken betreffende de begrotingsbewaking.
2. Bestuur en directeur maken zo nodig nadere afspraken over wijze, inhoud en frequentie van de verslaglegging en leggen deze afspraken schriftelijk vast.

Artikel 9

Vernietiging en of schorsing van besluiten

1. Besluiten van de directeur kunnen wegens strijd met enige geldende regel en/of wegens (mogelijke) schade aan de belangen van de vereniging en/of de daarvan uitgaande school door het bevoegd gezag bij schriftelijk gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden vernietigd.
2. Het bestuur kan een besluit van de directeur dat naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt, na overleg met de directeur, bij schriftelijk gemotiveerd besluit voor ten hoogste één maand geheel of gedeeltelijk schorsen. Indien binnen de in de eerste volzin bedoelde termijn door het bestuur geen besluit als bedoeld in het eerste lid is genomen, vervalt de schorsing automatisch.

Artikel 10

Vaststelling en wijziging van het directiestatuut

1. Het bestuur stelt de directeur in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van het directiestatuut.
2. De directeur wordt door het bevoegd gezag in de gelegenheid gesteld –voor dat het advies wordt uitgebracht – met het bestuur overleg te voeren.
3. Het bestuur stelt de directeur zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte of het aan het uitgebrachte advies gevolg wil geven.
4. Indien het bestuur het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt het de directeur in de gelegenheid met het bevoegd gezag overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten. Het bestuur brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis aan de directeur.
5. Het bestuur stelt het directiestatuut vast.

Artikel 11

Werkingsduur

1. Dit directiestatuut treedt in werking op 8 juli 2013 en heeft een werkingsduur van twee jaar. Tenminste vier maanden voor de expiratiedatum, zal door het bevoegd gezag met de directeur worden bezien of aanpassing noodzakelijk of wenselijk is. Indien wijziging niet nodig of gewenst is, wordt de werkingsduur met een periode van twee jaar verlengd.
2. Al dan niet op voorstel van de directeur kan ook tot tussentijdse wijziging worden overgegaan.
3. Indien gedurende het overleg over aanpassing de geldigheidsduur verstrijkt, blijft het vigerende directiestatuut van toepassing totdat een nieuw statuut is vastgesteld.

Artikel 12

Ter inzage legging

Het bestuur draagt er zorg voor dat een actueel exemplaar van dit statuut op een voor iedere medewerker toegankelijke plaats ter inzage wordt gelegd.

Artikel 13

Slotbepalingen

1. Een tussentijdse wijziging van het directiestatuut dan wel de verlenging treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop het bestuur tot wijziging dan wel verlenging heeft besloten.
2. In gevallen waarin dit statuut niet voorziet, alsmede in geval van geschillen over de uitleg of de toepassing van dit statuut, beslist het bestuur.

Bijlage 1

Managementcontract CBS de Hoeksteen

Betreft: 2014 – 2015

Afspraken functioneren 2014-2015

I. Identiteit

Kan vanuit een persoonlijke relatie met (de 3-enige) God de identiteit van de school uitdragen en voorleven.

Weet rekening te houden met de onderlinge verschillen in de gezinnen en de leerkrachten.

Wil naast optimale ontplooiing van de talenten van ieder kind, een middel in Gods hand zijn om leerlingen te wijzen en leiden naar Jezus als Redder.

II. Kwalitatieve aspecten/Competenties

Leiderschap

Kan medewerkers overtuigen en motiveren. Realiseert zelfstandigheid. Wendt haar invloed aan om doelen te realiseren. Heeft oog voor verschillen onder medewerkers en weet deze te benutten.

Resultaatgerichtheid

Streeft ernaar om de opbrengsten te verhogen. Zorgt ervoor dat de (eind)opbrengsten op of boven het landelijk gemiddelde liggen. Houdt bij iedere vernieuwing ook de resultaten in het oog. Zorgt ervoor dat verbeteringen verankerd worden in de organisatie.

Veranderingsgerichtheid

Is proactief in het onderkennen en oppakken van nieuwe, ter zake doende, ontwikkelingen.

Visie

Heeft voor ogen hoe onderwijs te realiseren dat zoveel mogelijk aansluit bij de mogelijkheden van ieder kind. Weet goed passend onderwijs te integreren in het onderwijs.

Weet eigen visie scherp en up-to-date te houden.

Organiserend vermogen

Weet eigen werk goed te plannen. Heeft overzicht over eigen werkzaamheden, stelt daarin prioriteiten en toetst eigen voortgang.

Creëert de randvoorwaarden die nodig zijn om doelstellingen te realiseren; werft tijd, middelen en/of mensen en richt de organisatie en de procesgang in zodat het gewenste resultaat wordt bereikt;

III. Kwantitatieve aspecten/Resultaten

Onderwijskundige zaken

- Het basis toezichtarrangement van de inspectie op onderwijs wordt minimaal gehandhaafd.
- Focus op 'opbrengsten' wordt een 'vanzelfsprekendheid' in de organisatie.
- Stelt een jaarplan op met daarin 3 verbeterdoelen m.b.t. kwaliteit(szorg), waar mogelijk meetbaar, streeft deze kwaliteitsverbetering actief na en rapporteert hierover.

Personele zaken

- Heeft een goed beeld van de sterke en zwakke punten van ieder teamlid
- Noteert zaken die van belang zijn in het dossier van het betreffende teamlid.
- Houdt ieder jaar (meerdere) klassenbezoeken.
- Is ervoor verantwoordelijk dat ieder jaar een functionering- of beoordelingsgesprek plaatsvindt met ieder teamlid.
- Hanteert een gesprekkencyclus en dossiervorming die overeenkomt met de wet BIO.
- Bewaakt ziekteverzuim en neemt waar nodig actie.

Financiële zaken

- Stelt (in samenwerking met het administratiekantoor) een meerjarenbegroting op.
- Exploitatieresultaten school zijn minimaal overeenkomstig de begroting. Afwijkingen worden actief besproken met de penningmeester en indien nodig met het bestuur.

Huisvesting

Onderhoudt de contacten met de gebruikers van de naastliggende schoolgebouwen en voor zover nodig met de Stichting Onderwijs-Huisvesting Giessenlanden (SOHG).

Netwerken

- Maakt t.b.v. de school gebruik van haar netwerken in 'het onderwijsveld'.
- Vertegenwoordigt de school daar waar nodig

Communicatie

- Is toegankelijk voor alle betrokkenen.
- Weet betrokkenen tijdig en duidelijk te informeren.
- Is verantwoordelijk voor een adequate informatievoorziening naar de ouders (door middel van schoolgids, nieuwsbrief e.d.) en het bestuur. Stemt dit periodiek af binnen het bestuur.

Relatie met bestuur

- Geeft uitvoering aan de besluiten van het bestuur.
- Draagt mede bij aan een onderlinge verstandhouding die is gebaseerd op wederzijds respect en vertrouwen.
- Bewaakt mede de kwaliteit van de bestuurlijke beslissingen en is kritisch op het functioneren van het bestuur.
- Heeft jaarlijks een functioneringsgesprek met een afvaardiging van het bestuur. In dit gesprek wordt zowel het functioneren als de intenties voor het komend jaar besproken. Voorafgaande aan dit gesprek wordt door de afvaardiging van het bestuur de personeelsgeleding van de MR en het volledige bestuur gevraagd naar de ervaringen.

Gezien en voor akkoord

Datum

Plaats

Directeur
(toezichthouder)

Voorzitter Bestuur

Bestuurslid

Bijlage:

Jaarlijks op te leveren documenten:

Begroting voorafgaand	laatste bestuursvergadering van het jaar
Bestuursformatieplan	voor 1 april
Schoolplan	voor 1 juni
Managementrapportages	voor iedere bestuursvergadering
Rapportage over opbrengsten	2 x per jaar