

VMBO
HAVO
Atheneum
Gymnasium

GSR^G

Managementstatuut GSR

vastgesteld door de bestuurder 26 maart 2021

voor en door christenen

Managementstatuut GSR

Artikel 1. Doel en context

Het managementstatuut geeft invulling aan de bepalingen in artikel 32c van de Wet op het voortgezet onderwijs en artikel 16, lid 12 van de Statuten van GSR-Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs in de Randstad.

Het doel van het managementstatuut is

- a) het bieden van transparantie in de mandatering/verdeling van taken en bevoegdheden aan alle interne en externe betrokkenen en
- b) het versterken van de uitoefening van de genoemde functies in de organisatie en daarmee bevorderen van een professionele cultuur.

Bij alle bepalingen in dit statuut geldt dat voldaan moet worden aan de bepalingen in de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO), de Wet medezeggenschap op scholen (WMS), overige relevante wet- en regelgeving, de Statuten van de Vereniging en de geldende cao voortgezet onderwijs.

N.B. Waar in onderstaande artikelen gesproken wordt over 'opstellen van' wordt ook bedoeld het 'evalueren en bijstellen van', in het kader van een planmatige kwaliteitszorg.

Artikel 2. Definities

- **Afdelingsleider** = De functionaris die belast is met de zorg voor het onderwijs (operationeel) in een afdeling en tevens leidinggevende van een onderwijsteam (docenten en TOA's); gezamenlijk met de andere afdelingsleiders en onder leiding van de directeur onderwijs verantwoordelijk voor het onderwijs op beide vestigingen van de GSR (tactisch en operationeel).
- **Bestuurder** = Het bestuur van de Vereniging en daarmee bevoegd gezag van de school. De Bestuurder houdt in alle gevallen de verantwoordelijkheid.
- **Directeur onderwijs** = De functionaris die belast is de dagelijkse leiding van het onderwijs en de leerling ondersteuning.
- **Directie** = Het periodiek overleg van Bestuurder met Directeur onderwijs en Manager bedrijfsvoering.
- **Manager bedrijfsvoering** = De functionaris belast met het voorzien in administratieve ondersteuning, gebouwen, faciliteiten en middelen ten behoeve van het onderwijs.
- **Medezeggenschapsraad** = De medezeggenschapsraad van de school, zoals bedoeld in de WMS.
- **Raad van Toezicht** = De Raad van Toezicht van de Vereniging, zoals bedoeld in artikelen 24d, 24e en 24e1 van de WVO.
- **Schoolleiding** = Directie samen met de afdelingsleiders onderwijs
- **Statuten** = Statuten van de Vereniging, zoals vastgelegd bij de notaris op 11 november 2019.
- **Vereniging** = De rechtspersoon GSR-Vereniging voor Gereformeerd Voortgezet Onderwijs in de Randstad, met volledige rechtsbevoegdheid in de zin van de WVO, artikel 49.

Artikel 3. Taken en bevoegdheden Bestuurder

Binnen de algemene taken en bevoegdheden volgens wet- en regelgeving en de Statuten richt de Bestuurder zich in het bijzonder op:

- Besturen van de Vereniging, verantwoording afleggen aan de Raad van Toezicht en overleg met de Medezeggenschapsraad
- Bestuurlijke vertegenwoordiging bij lokale overheden, Inspectie van het Onderwijs, koepelorganisaties (zoals VO-raad en Verus), samenwerkingsverbanden passend onderwijs en overige strategische partners
- Externe woordvoering
- Opstellen van strategisch beleid en stakeholdersbeleid
- Profilering van de school en daarmee ook de coördinatie van de werving van nieuwe leerlingen
- Opstellen van bestuursreglement/managementstatuut
- Opstellen van het personeelsbeleid, professionaliseringsbeleid en bijbehorende regelingen
- Benoemen van werknemers en aangaan van uitzendovereenkomsten en contracten met zzp'ers op voordracht van Directeur onderwijs of Manager bedrijfsvoering
- Opstellen van het taakbeleid, formatieplan, functiebouwwerk en functiemix
- Opstellen van een integriteitscode en het aanwijzen van interne/externe vertrouwenspersonen
- Opstellen van het jaarverslag (onderdeel bestuursverslag)
- Richting geven aan invulling van de identiteit, in overleg met de Identiteitscommissie van de Raad van Toezicht
- Onderhouden van contact met de gebedsgroep van ouders en met het bestuur van de Stichting Vrienden van de GSR

Artikel 4. Taken en bevoegdheden Directeur onderwijs

- Invulling geven aan het personeelsbeleid en het strategisch beleid voor de aan hem/haar toevertrouwde medewerkers en taken en binnen de beschikbaar gestelde middelen
- Bij het vorige punt horen alle taken en bevoegdheden van het werkgeverschap ten opzichte van de medewerkers waaraan direct of indirect leiding gegeven wordt, met uitzondering van benoeming, ontslag, wijziging arbeidsvoorwaarden, wijziging contractsomvang en het treffen van disciplinaire maatregelen.
- Opstellen en doen uitvoeren van het beleid voor toelating/verwijdering van leerlingen
- Opstellen en doen uitvoeren van de bevorderingsrichtlijnen
- Opstellen en doen uitvoeren van het examenreglement, inclusief Programma's voor Toetsing en Afsluiting
- Opstellen van het kwaliteitszorgbeleid, doen uitvoeren van tevredenheidsonderzoeken en het verzorgen van periodieke rapportages (intern en ook extern, voor Vensters bijvoorbeeld) en de rapportages naar de Inspectie van het Onderwijs
- Opstellen van de schoolgids
- Opstellen en doen uitvoeren van het schoolplan
- Opstellen van richtlijnen en uitgangspunten voor het lesrooster (rekening houdend met de onderwijstijd) en de leerlingenadministratie
- Opstellen van het schoolreglement, waaronder het leerlingenstatuut
- Opstellen en doen uitvoeren van het vormingsbeleid inclusief aandacht voor burgerschap
- Opstellen en doen uitvoeren van het ondersteuningsplan
- Opstellen en doen uitvoeren van School Ondersteuning Profiel voor alle vestigingen

- Opstellen en doen uitvoeren van beleid voor buitenschoolse activiteiten
- Opstellen van een voorstel voor de vrijwillige ouderbijdrage
- Aanvragen en verantwoorden van subsidies voor onderwijsontwikkeling en leerling ondersteuning (passend onderwijs), met ondersteuning van de Manager Bedrijfsvoering
- Deelnemen aan de vergaderingen van de Onderwijscommissie van de Raad van Toezicht
- Deelnemen aan de overlegvergaderingen van de Medezeggenschapsraad
- Onderhouden van contacten en eventuele samenwerking met aanleverende en afnemende onderwijsinstellingen

Artikel 5. Taken en bevoegdheden Manager bedrijfsvoering

- Invulling geven aan het personeelsbeleid en het strategisch beleid voor de aan hem/haar toevertrouwde medewerkers en taken en binnen de beschikbaar gestelde middelen
- Bij het vorige punt horen alle taken en bevoegdheden van het werkgeverschap ten opzichte van de medewerkers waaraan direct of indirect leiding gegeven wordt, met uitzondering van benoeming, ontslag, wijziging arbeidsvoorwaarden, wijziging contractsomvang en het treffen van disciplinaire maatregelen.
- Opstellen van de (meerjaren)begroting, risicoanalyse, treasuryplan, (financiële) kwartaalrapportages en de jaarrekening (in een vastgestelde planning- en controlcyclus)
- Opstellen van het huisvestingsbeleid en het meerjarenonderhoudsplan
- Opstellen van het privacybeleid en het aanwijzen van de daarvoor benodigde functionaris
- Opstellen van het veiligheidsbeleid, inclusief sociaal veiligheidsbeleid en het aanwijzen van de daarvoor benodigde aanspreekpunten/functionarissen
- Verzorgen van een adequate financiële, leerlingen-, personeels- en salarisadministratie
- Verzorgen van een adequaat lesrooster op basis van richtlijnen en uitgangspunten
- Verzorgen van de interne en externe informatievoorziening
- Zorgen voor effectieve en efficiënte inkoop van middelen volgens de daarvoor geldende regels
- Zorgen voor de exploitatie (en eventuele verhuur) van de gebouwen en faciliteiten (waaronder ICT), mede door inhuur van onderhouds- en schoonmaakbedrijven
- Deelnemen aan de vergaderingen van de Auditcommissie van de Raad van Toezicht
- Onderhouden van contact met de accountant

Daarnaast is de Manager bedrijfsvoering bevoegd om zelfstandig de Auditcommissie van de Raad van Toezicht te informeren bij vermoedens van onrechtmatigheid.

Artikel 6a. Taken en bevoegdheden Afdelingsleiders onderwijs

- Uitvoering geven aan het personeelsbeleid en het strategisch beleid voor de aan hem/haar toevertrouwde medewerkers (hierbij inbegrepen de toedeling van lessen/taken aan docenten en onderwijs ondersteunend personeel en begeleiding van de 'startende docenten') en taken en binnen de beschikbaar gestelde middelen.
- Bij het vorige punt horen alle taken en bevoegdheden van het werkgeverschap ten opzichte van de medewerkers waaraan direct of indirect leiding gegeven wordt, met uitzondering van benoeming, ontslag, wijziging arbeidsvoorwaarden, wijziging contractsomvang en het treffen van disciplinaire maatregelen.
- Uitvoeren van het schoolplan en implementeren van onderwijsinnovaties voor de eigen onderwijsafdeling binnen de gestelde beleidskaders, nader te specificeren en met inschakeling

van de mentoren en andere docenten in de afdeling (bevorderen van de onderwijskwaliteit, leiden van de onderwijsvergaderingen, contact met de ouders, eventuele disciplinaire maatregelen richting leerlingen) en zo nodig in afstemming met de teamleider leerlingondersteuning en/of de teamleiders bedrijfsvoering.

- Bijdrage leveren aan opstellen en uitvoering personeelsbeleid en schoolplan voor zover dit afdeling overstijgend is (bijvoorbeeld als het gaat om identiteit en vorming).
- Als inhoudelijk klankbord (vanuit het onderwijs) fungeren voor één of meer ondersteunende diensten (bedrijfsvoering).

Voor de locatieleider Rijswijk geldt aanvullend:

- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor zaken die een locatie specifieke invulling vragen of het gebouw aangaan, bij het normale gebruik en ook bij calamiteiten en in uitzonderlijke omstandigheden.
- Operationeel leidinggeven aan ondersteunend personeel dat gebonden is aan het gebouw met inachtneming van het beleid ter zake.

Terzijde, over de taakafbakening tussen afdelingsleiders en sectievoorzitters:

- *De sectievoorzitter heeft als taak het (samen met de andere docenten uit de sectie) opstellen van een vakwerkplan voor de eigen vaksectie, waarin per leerjaar wordt aangegeven op welke wijze en met welke middelen de leerdoelen in samenhang worden bereikt.*
- *De sectievoorzitter legt verantwoording af aan de directeur onderwijs.*

Dat betekent dat sectievoorzitters geen formele rol hebben bij de werving van personeel en ook dat secties niet onder de verantwoordelijkheid van een afdelingsleider vallen.

Artikel 6b. Taken en bevoegdheden Teameider leerlingondersteuning

- Leiding geven aan de medewerkers in het team, met inbegrip van het voeren van gesprekken in het kader van de gesprekscyclus en verzuimgesprekken.
- Bijdrage leveren aan beleid voor leerlingondersteuning, decanaat en leesbevordering
- Opstellen van school ondersteuning profielen voor passend onderwijs (voor Rotterdam en ook voor Rijswijk) binnen de door de Directeur onderwijs gestelde kaders
- Coördineren en plannen van de inzet van de medewerkers in het team, van de docenten die hier taakuren voor gekregen hebben, en van eventuele externe deskundigen
- Bewaken van de kwaliteit van de ondersteuning door docenten en externe deskundigen.
- Aanvragen en verantwoorden van eerste geldstroom middelen en subsidies voor passend onderwijs en specifieke leerlingondersteuning binnen de door de Manager bedrijfsvoering gestelde kaders
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor afdelingsleiders en mentoren die verzoeken kunnen indienen voor leerlingondersteuning
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor de samenwerkingsverbanden passend onderwijs en bewaken van de uitgaven in relatie tot de toegekende bijdragen

Artikel 6c. Taken en bevoegdheden Teamleider support / Teamleider facilitair

- Leiding geven aan de medewerkers in het team, met inbegrip van het voeren van gesprekken in het kader van de gesprekscyclus en verzuimgesprekken
- Coördineren en plannen van de inzet van de medewerkers
- Voeren van werkoverleg met medewerkers en bevorderen van de kwaliteit van het werk
- Uitvoeren van de op het eigen team van toepassing zijnde onderdelen van het bedrijfsvoeringplan
- Bijdragen aan procesverbeteringen

Artikel 7. Overleg, besluitvorming en rapportage

- De Schoolleiding vergadert buiten de vakantieperiodes elke week. Van de overleggen wordt een actielijst bijgehouden.
- Bestuurder neemt besluiten over zaken die de gehele school aangaan, na overleg met de Directie.
- Bestuurder verstrekt voor elke vergadering van de Raad van Toezicht een rapportage over de genomen besluiten en de vorderingen en aandachtspunten ten aanzien van het strategisch beleid en de daarin opgenomen onderwerpen (Strategie en identiteit, Onderwijs en kwaliteit, Bedrijfsvoering, Cultuur, Governance).

Artikel 8. Vaststelling, evaluatie en wijziging

Dit managementstatuut is vastgesteld door de Bestuurder op 26 maart 2021 na positief advies van de Medezeggenschapsraad op 1 maart 2021 en bespreking door de Raad van Toezicht op 22 maart 2021.

Dit managementstatuut treedt in werking na de reorganisatie van de ondersteunende diensten in het voorjaar van 2021, doch uiterlijk per 1 augustus 2021.

Evaluatie van dit managementstatuut gebeurt elk jaar door het statuut voor bespreking te agenderen in de laatste overlegvergadering van het kalenderjaar met de Medezeggenschapsraad. Eventuele voorstellen tot wijziging naar aanleiding van de evaluatie of tussentijdse ontwikkelingen in de organisatie worden voor advies voorgelegd aan de Medezeggenschapsraad en ter goedkeuring aan de Raad van Toezicht.