



Directiestatuut

Versie 1.1

Status: Definitief

Datum: 10 mei 2023

Preambule

Dit reglement regelt de invulling van de taken en verantwoordelijkheden tussen de directeur-bestuurder van de stichting en de locatieleiders op de scholen. Dit reglement vindt zijn basis in artikel 26, vierde lid van de statuten van de stichting.

HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN

Begripsbepalingen

Artikel 1

wet:	iedere in Nederland geldende wet in formele zin alsmede daarop gegronde algemene maatregelen van bestuur, koninklijke besluiten of ministeriële regelingen.
stichting:	Stichting IQRA, gevestigd te Amsterdam
school:	een van de stichting uitgaande school.
statuten:	de statuten van de stichting.
bestuur:	het bestuur van de stichting, bestaande uit het uitvoerend bestuursdeel en de toezichhoudende bestuursleden.
uitvoerend bestuursdeel:	de directeur-bestuurder
toezichhoudend bestuursdeel:	de toezichhoudende bestuursleden van de stichting.
bestuurs- en toezichtsreglement:	het reglement bedoeld in artikel 26, eerste lid van de statuten.
medezeggenschapsraad:	de medezeggenschapsraad van een school.
gemeenschappelijke medezeggenschapsraad:	de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de stichting.
locatieleider:	de persoon die op een school van de stichting de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding draagt. Indien aan een school een 'directeur' is benoemd, wordt onder locatieleider in dit reglement tevens verstaan 'directeur'.
schoolleiding:	de locatieleider van een school, aangevuld met een of meer daartoe aangewezen personeelsleden op een school die een leidinggevende taak vervullen.

toelichting: de begripsbepalingen zijn opgenomen om de leesbaarheid van het document te vergroten. Zo wordt voorkomen dat begrippen steeds bij het eerste gebruik in de tekst moeten worden uitgelegd om omschreven.



Algemene bepalingen

Artikel 2

1. Met verwijzing naar de statuten stelt dit reglement regels ten aanzien van de taken en bevoegdheden van de locatieleiders en het managementoverleg in relatie tot de taak en verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder.
2. Dit reglement vormt, samen met het 'bestuurs- en toezichtsreglement' als bedoeld in artikel 26, 1^e lid van de statuten het managementstatuut van de stichting zoals bedoeld in artikel 31 van de Wet op het primair onderwijs.
3. Dit reglement wordt na overleg met het managementoverleg vastgesteld door de directeur-bestuurder. Wijziging van dit reglement door de directeur-bestuurder kan plaatsvinden na overleg met het managementoverleg.
4. Vaststelling of wijziging van dit reglement kan voorts slechts geschieden nadat de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in de gelegenheid is gesteld hierover advies uit te brengen.
5. Daar waar in dit reglement voor een woord de mannelijke vorm is gebruikt, kan hiervoor ook de vrouwelijke vorm worden gelezen.

toelichting: de bevoegdheid tot het vaststellen van dit reglement berust op basis van (artikel 26, 3^e lid van) de statuten bij de directeur-bestuurder; dat is het orgaan dat de schoolleiding aanstuurt. Vaststelling en wijziging kan eerst plaatsvinden na advies van het managementoverleg en de GMR. Dit reglement is het 'tweede deel' van het managementstatuut zoals dat bedoeld is in de wet.

HOOFDSTUK 2, DE DIRECTEUR-BESTUURDER

Taken en bevoegdheden directeur-bestuurder

Artikel 3

1. De directeur-bestuurder heeft, ter zake de relatie met de locatieleiders en het managementoverleg, de volgende taken:
 - a. de directeur-bestuurder geeft leiding aan de locatieleiders;
 - b. de directeur-bestuurder voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de locatieleiders, een en ander ten minste conform de gesprekscyclus;
 - c. de directeur-bestuurder is voorzitter van het managementoverleg, onverminderd het bepaalde in artikel 9 van dit reglement.
2. De bestuurder kan taken en bevoegdheden mandateren aan een locatieleider. Delegatie van bevoegdheden aan een locatieleider is niet toegestaan.

toelichting: dit artikel regelt de formele bevoegdheid jegens de locatieleiders voor de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder kan bepaalde taken op de schouders van de locatieleiders leggen, maar nooit de daarbij behorende bestuurlijke verantwoordelijkheid. Daarom is mandatering van taken en bevoegdheden wel toegestaan, maar delegatie daarvan niet.



HOOFDSTUK 3, DE LOCATIELEIDER

Taken en bevoegdheden locatieleiders

Artikel 4

1. Een locatieleider oefent de taken en bevoegdheden uit die door de directeur-bestuurder aan hem zijn gemandateerd.
2. Een locatieleider heeft met inachtneming van de beleids- en financiële uitgangspunten die door of namens de directeur-bestuurder zijn vastgesteld, de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. hij is belast met de dagelijkse leiding van de school.
 - b. hij is belast met de zorg voor de schoolorganisatie en de kwaliteit van het onderwijs op de school.
 - c. hij geeft leiding aan het personeel van de school en draagt er zorg voor dat met de individuele personeelsleden functionerings- en beoordelingsgesprekken worden gevoerd, een en ander ten minste conform de gesprekscyclus.
 - d. hij onderhoudt de contacten met de leerlingen en hun ouders van de school.
 - e. hij beheert de door de directeur-bestuurder aan de school toegekende formatieve en financiële middelen en is bevoegd tot het doen van uitgaven voor zover deze binnen de goedgekeurde begroting en het vastgestelde beleid zijn toegestaan.
 - f. hij voert namens de directeur-bestuurder het overleg met de medezeggenschapsraad van de school waarvan hij locatieleider is.
 - g. hij voert overigens alle taken en verantwoordelijkheden uit die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.

toelichting: dit artikel bevat de hoofdtaken voor een directeur.

Rapportage

Artikel 5

De locatieleider legt aan de directeur-bestuurder overeenkomstig de door de directeur-bestuurder vastgestelde richtlijnen verantwoording af over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de school.

toelichting: dit artikel spreekt inhoudelijk voor zich. De functionele lijn van de locatieleider loopt naar de directeur-bestuurder.

Schorsing en vernietiging van besluiten

Artikel 6

1. De directeur-bestuurder kan maatregelen en/of besluiten van de locatieleider wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de stichting of diens scholen bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen.
2. De directeur-bestuurder kan een besluit of maatregel van de locatieleider schorsen, indien het besluit of maatregel naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt. Ziet hij binnen twee weken af van een vernietiging dan vervalt tegelijkertijd de schorsing.

toelichting: dit artikel bevat de mogelijkheid voor de directeur-bestuurder om als hij dat nodig vindt, direct in te grijpen in de beslissingen van een locatieleider. Hij kan een besluit vernietigen en schorsen. Als hij schorst, heeft hij twee weken om te besluiten of het geschorste besluit alsnog vernietigd wordt of niet.



HOOFDSTUK 4, HET DIRECTIEOVERLEG

Samenstelling

Artikel 7

1. Het managementoverleg bestaat uit de directeur-bestuurder en de locatieleiders.
2. De directeur-bestuurder kan bepalen dat niet alle locatieleiders aanwezig behoeven te zijn of mogen zijn bij het managementoverleg, dan wel dat een locatieleider wordt vervangen door een ander lid van de schoolleiding.
3. De directeur-bestuurder kan bepalen dat ook anderen dan de in het eerste lid genoemden deel uitmaken van het managementoverleg.

toelichting: het managementoverleg bestaat uit directeur-bestuurder en locatieleiders. Er kunnen ook anderen lid zijn van het directie-overleg, zoals stafleden. Het derde biedt daartoe de ruimte. Het tweede lid biedt de ruimte om iemand vrij te stellen van aanwezigheid of om iemand anders van de schoolleiding aanwezig te laten zijn.

Artikel 8

Alle leden van het managementoverleg wonen de vergaderingen van dit overleg bij, tenzij zulks redelijkerwijs en, voor zover het de locatieleiders betreft, na verkregen goedkeuring van de directeur-bestuurder, niet van hen geveerd kan worden.

toelichting: locatieleiders zijn niet zelf bevoegd te bepalen dat zij niet bij het managementoverleg behoeven te zijn. Hun aanwezigheid is, tenzij zij ontheffing hebben zoals hierboven genoemd, imperatief.

Artikel 9

Anderen dan de leden van het managementoverleg kunnen, daartoe uitgenodigd door de directeur-bestuurder, de vergaderingen van het managementoverleg bijwonen.

toelichting: dit artikel geeft ruimte aan de directeur-bestuurder om ook anderen dan locatieleiders te laten aanschuiven aan de overlegtafel.

Voorzitterschap

Artikel 10

De directeur-bestuurder is voorzitter van het managementoverleg. Indien de directeur-bestuurder verhinderd is het directie-overleg bij te wonen, wordt dit voorgezeten door de oudste locatieleider die aan het overleg deelneemt.

toelichting: bij verhindering van de directeur-bestuurder is de oudste locatieleider voorzitter van het overleg.



Taken managementoverleg

Artikel 11

Het managementoverleg heeft de volgende taken:

- a. het gevraagd en ongevraagd informeren van de directeur-bestuurder over alle voor de stichting relevant te achten aangelegenheden;
- b. het (mede) initiëren en (mede) voorbereiden van het beleid van de stichting;
- c. de noodzakelijke afstemming van aangelegenheden en werkzaamheden die behoren tot het takenpakket van een locatieleider of de locatieleiders gezamenlijk;
- d. het adviseren van de directeur-bestuurder ten aanzien van de uitvoering van bovenschools beleid;
- e. het uitwisselen van opvattingen, denkbeelden en ervaringen;
- f. het afvaardigen van een of meer locatieleiders naar een werkgroep indien die is ingesteld door de directeur-bestuurder.

toelichting: het managementoverleg is adviserend t.a.v. de directeur-bestuurder. Het heeft geen formele beslisbevoegdheden.

Artikel 12

1. De directeur-bestuurder stelt het managementoverleg ten minste in de gelegenheid advies uit te brengen over:
 - a. de vaststelling en wijziging van de (meerjaren)begroting;
 - b. de criteria die worden toegepast bij de verdeling van de totale ontvangen bekostiging tussen de gemeenschappelijke voorzieningen op bovenschools niveau en de voorzieningen op schoolniveau;
 - c. de criteria en spelregels die worden toegepast bij de verdeling van de bekostiging over de scholen onderling;
2. Het managementoverleg wordt, voordat het advies bedoeld in het vorige lid, wordt uitgebracht, door de directeur-bestuurder in de gelegenheid gesteld met hem hierover overleg te voeren.
3. De directeur-bestuurder stelt het managementoverleg op de hoogte of het aan een uitgebrachte advies met betrekking tot een onderwerp bedoeld in het eerste lid, gevolg wil geven.
4. Indien de directeur-bestuurder het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt hij het managementoverleg in de gelegenheid met hem overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten. De directeur-bestuurder brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis aan het managementoverleg.

toelichting: dit artikel waarborgt dat het managementoverleg geen 'loos overleg' wordt. Er geldt een verplichting voor de directeur-bestuurder om een aantal zaken ter advisering in te brengen en verder dient hij, als hij een advies niet overneemt, dat gemotiveerd en na overleg te doen.



Taken voorzitter managementoverleg

Artikel 13

De directeur-bestuurder heeft, terzake het managementoverleg, de volgende taken:

- a. het na overleg in het managementoverleg opstellen van een termijnkalender waarin wordt vermeld wanneer, waar en op welke tijden het managementoverleg vergadert. In de kalender worden zo mogelijk ook – al bekende - inhoudelijke agendapunten opgenomen;
- b. het opstellen van de conceptagenda voor de vergaderingen van het managementoverleg;
- c. het leiden van de vergaderingen van het managementoverleg;
- d. het zorg (doen) dragen voor de verslaglegging van de vergaderingen van het managementoverleg;
- e. het bevorderen van openheid, transparantie en onderling overleg in het managementoverleg;
- f. het bevorderen van het met en van elkaar leren van de leden van het managementoverleg;
- g. het informeren van het managementoverleg over de bestuurlijke besluitvorming en het daarover uitgeoefende toezicht.
- h. het zorgen voor draagvlak voor de beleidsontwikkeling.

toelichting: dit artikel spreekt voor zichzelf.

Werkwijze managementoverleg

Artikel 14

Het managementoverleg vergadert in de regel maandelijks en voorts zo dikwijls als de directeur-bestuurder dit noodzakelijk acht.

toelichting: dit artikel spreekt voor zichzelf.

Artikel 15

1. De directeur-bestuurder schrijft de vergaderingen tijdig uit onder toezending van de agenda. Alle overige leden van het managementoverleg kunnen aanvullingen of wijzigingen op de agenda voorstellen. Hierover beslist de voorzitter van het overleg.
2. Alle op de agenda betrekking hebbende stukken worden in de regel ten minste drie werkdagen voor de vergadering verzonden door of namens de directeur-bestuurder.
3. De directeur-bestuurder zorgt voor de verslaglegging van de vergaderingen, het opstellen van een actie- en besluitenlijst, de dossiervorming en de overige administratieve ondersteuning.

toelichting: de regie met betrekking tot het managementoverleg ligt bij de directeur-bestuurder.



Artikel 16

1. Van de vergaderingen van het managementoverleg wordt een besluitenlijst/bespreekpuntenlijst gemaakt. De besluitenlijst wordt door het managementoverleg vastgesteld.
2. Wanneer besluitvorming noodzakelijk is, vindt deze zo mogelijk plaats bij consensus. Hieronder wordt verstaan dat draagvlak bestaat voor het te nemen besluit.
3. Wanneer consensus naar het oordeel van de directeur-bestuurder niet mogelijk blijkt, beslist de directeur-bestuurder.

toelichting: het karakter van het managementoverleg is in beginsel niet 'besluitvormend', maar adviserend. Soms kunnen er wel besluiten worden genomen, maar alleen als dat unaniem is (inclusief de directeur-bestuurder). In alle andere gevallen is het de bevoegdheid van de directeur-bestuurder om zelf de beslissingen te nemen. De vastlegging van het besprokene komt uiteraard in een besluitenlijst/bespreekpuntenlijst te staan.

Artikel 17

1. De leden van het managementoverleg zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen ten aanzien waarvan de directeur-bestuurder hun geheimhouding heeft opgelegd, ten aanzien van zaken die de persoonlijke levenssfeer van leerlingen, ouders en personeelsleden betreffen en ten aanzien van zaken waarvan zij, zonder opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijk karakter redelijkerwijs moeten of kunnen begrijpen.
2. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zo veel mogelijk voor de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld. De directeur-bestuurder zal bij het opleggen van geheimhouding, tevens meedelen welke schriftelijk of mondeling verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoe lang deze dient te duren.

toelichting: het mag duidelijk zijn dat in dit overleg zaken aan de orde kunnen komen die vertrouwelijk zijn. Het overleg is gehouden die vertrouwelijkheid te waarborgen.

Werkgroepen

Artikel 18

1. Er kunnen uit het managementoverleg werkgroepen worden ingericht voor de voorbereiding van het beleid.
2. Een werkgroep als bedoeld in het vorige lid wordt ingesteld door de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder bepaalt de opdracht van een werkgroep en de duur van diens werkzaamheden.
3. De directeur-bestuurder wijst de leden van de werkgroepen aan, daarbij rekening houdend met de belangstelling, deskundigheid en de taakbelasting van de betrokkenen.
4. Ook andere personen dan leden van het managementoverleg kunnen deel uitmaken van werkgroepen.

toelichting: om de zinvolheid van het managementoverleg nog verder te vergroten is de mogelijkheid tot het instellen van werkgroepen opgenomen. Daarin kunnen ook anderen dan locatieleiders worden toegelaten.



Evaluatie managementoverleg

Artikel 19

De directeur-bestuurder initieert jaarlijks een evaluatie van het functioneren van het managementoverleg.

toelichting: het is van belang dat het overleg niet alleen maar 'voor de vorm' is, maar dat regelmatig een evaluatie plaats vindt. Daarom is hier de verplichting opgenomen om dat in ieder geval een keer per jaar te agenderen.

HOOFDSTUK 5, LOGISTIEKE BEPALINGEN

Werkingsduur

Artikel 20

1. Dit reglement geldt steeds voor een termijn van drie jaar.
2. De directeur-bestuurder initieert uiterlijk 3 maanden voor het einde van de looptijd een evaluatie van dit reglement.
3. Een tussentijdse wijziging van dit reglement dan wel de verlenging treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop tot wijziging of verlenging is besloten.

toelichting: omdat er ieder jaar een evaluatie plaats vindt van het functioneren van het managementoverleg kan de evaluatie van het reglement wel wat langer duren. Dat is hier gesteld op drie jaar.

Slotbepalingen

Artikel 21

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij verschil van inzicht over de uitleg ervan, beslist de directeur-bestuurder.
2. De directeur-bestuurder draagt er zorg voor dat een exemplaar van dit reglement beschikbaar is voor de locatieleiders, voor het toezichthoudend bestuursdeel en voor de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.