

# Bestuurlijke organisatie

Versie 2018



## 1. Inleiding

In dit document wordt de bestuurlijke (bovenschoolse) organisatie beschreven van Panta Rhei, stichting voor r.k., algemeen bijzonder en openbaar en primair onderwijs. Het beschrijft de missie, visie en besturingsfilosofie van de stichting. Daaraan is gekoppeld het statuut van de stichting, de reglementen (waaronder: *Reglement Raad van Toezicht, Reglement College van Bestuur, Reglement Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad*) en andere onderliggende documenten (waaronder: *Managementstatuut, Medezeggenschapsstatuut, financieel beleid, personeel beleid*).

Wat specifieker wordt ingezoomd op de werkzaamheden van het bestuursbureau en de verbinding van dit bureau met de geledingen in - en buiten - de organisatie.

Panta Rhei is een publiekrechtelijke stichting ex. artikel 17 WPO en heeft tot doel het bevorderen van het r.k., algemeen bijzonder en openbaar primair onderwijs door middel van het oprichten, in stand houden en het behartigen van de belangen van de afzonderlijke scholen van deze denominaties in de gemeenten *Leidschendam-Voorburg, Voorschoten, Den Haag* en de omliggende gemeenten (zie: *Statuten*). Vanaf 1 januari 2018 is algemeen bijzondere basisschool *Het Dok (Oegstgeest)* toegetreden tot Panta Rhei.

## 2. College van Bestuur en Raad van Toezicht

De stichting heeft het bestuur en het intern toezicht per 1 oktober 2012 formeel organiek gescheiden.

Het **College van Bestuur** is belast met het bestuur en beheer van de stichting. Het College is de werkgever van alle personeelsleden die in de stichting werkzaam zijn. Het College kan taken of bevoegdheden mandateren, bijvoorbeeld aan de directies van de scholen.

Het College bestaat uit één persoon (in het vervolg: de bestuurder), die wordt bij de uitvoering van zijn werkzaamheden ondersteund door functionarissen van het bestuursbureau.

Periodiek vergadert de bestuurder met de Raad van Toezicht. Over een aantal onderwerpen, die vastgelegd zijn in de statuten, dient de Raad goedkeuring te verlenen aan de voorgenomen besluiten van de bestuurder.

De **Raad van Toezicht** is verantwoordelijk voor het intern toezicht als bedoeld in de wet 'Goed bestuur en goed onderwijs' (zie in dit verband de artikelen 17a, 17b, 17c WPO). Er wordt toezicht uitgeoefend op het functioneren van de organisatie in het algemeen en op de bestuurder in het bijzonder. De Raad heeft daartoe een toezichtkader ontwikkeld waarin staat aangegeven waarop ze toezicht houdt, welke informatie en van wie nodig is en op welke wijze deze verstrekt wordt.

Vanuit haar toezichthoudende rol heeft de Raad twee commissies ingericht:

- een auditcommissie, bestaande uit twee leden, die periodiek vergadert over financiële zaken met de controller;
- een onderwijscommissie, eveneens bestaande uit twee leden vergadert periodiek met de senior stafspecialist Onderwijs en Kwaliteit.

Vanuit haar toezichthoudende rol spreekt de Raad tweemaal per jaar apart met (een afvaardiging van) de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad, (een afvaardiging van) het directeurenoverleg, en eenmaal per jaar met de medewerkers van het bestuursbureau. Desgewenst kan de Raad ook een gesprek voeren met de externe accountant en/of de Inspecteur van het Onderwijs.

Nast de toezichthoudende rol heeft de Raad ook een adviesrol en is ze werkgever van de bestuurder. De remuneratiecommissie, bestaande uit twee leden, richt zich op de rol als werkgever van de

bestuurder. Daartoe voert de commissie jaarlijks een functionerings- of beoordelingsgesprek met de bestuurder. Bij (langdurige) afwezigheid van de bestuurder bepaalt de Raad hoe/door wie de bestuurlijke taken en werkzaamheden uitgevoerd worden. De voltallige Raad benoemt, schorst en/of ontslaat de bestuurder(s).

Tenslotte legt de Raad jaarlijks verantwoording af over het eigen functioneren.

De Raad bestaat uit vijf leden. Eén van de leden van de Raad wordt benoemd op bindende voordracht van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad en een ander lid op voordracht/met instemming van het *College van B&W* van de gemeente *Leidschendam-Voorburg*. Dit laatste vanwege het feit dat de gemeente een toezichthoudende rol heeft inzake openbare scholen (artikel 48 *WPO*), specifiek bij de goedkeuring van de begroting betreffende de openbare basisscholen van Panta Rhei.

De voltallige Raad vergadert in de regel 5-6 keer per jaar in aanwezigheid van de bestuurder en nog enkele keren zonder hem. Van de reguliere vergaderingen wordt een verslag opgesteld. De actiepunten worden in een aparte bijlage opgenomen.

***Uitgebreidere informatie is te vinden in:***

- Statuten
- Reglement Raad van Toezicht
- Reglement College van Bestuur
- Toezichtkader
- Code goed bestuur in het primair onderwijs

### **3. Uitgangspunten interne organisatie**

Uitgangspunt voor het bestuurlijk handelen is in ieder geval de meerwaarde van meerdere scholen onder één bestuur. Samenwerking levert onderwijskundige, organisatorische en financiële voordelen op en verkleint de risico's die zich op deze domeinen kunnen voordoen (bijvoorbeeld bij daling van het aantal leerlingen).

Door de bestuurlijke aansturing binnen de stichting wordt voor directies en overige personeelsleden een omgeving gecreëerd waarin - dankzij gezamenlijke professionele ontwikkeling en beleidsrijk ondersteund door het bestuursbureau en met efficiënte en effectieve inzet van middelen - onderwijsresultaten in brede zin worden geleverd die aansluiten bij de ambities van de stichting en de scholen.

#### **3.1. Voorwaarden en criteria**

Uitgangspunt is de onderwijskundige zelfstandigheid van de school. De directeur is verantwoordelijk voor de onderwijsontwikkeling op de eigen school. Om het onderwijsniveau op peil te houden dan wel te verbeteren voldoet de samenwerking tussen het bestuurlijk niveau en de school inhoudelijk aan de volgende voorwaarden en criteria:

- a. De gezamenlijke beleidsontwikkeling vindt plaats in het directeurenoverleg, waar ook de strategische werkgroepen, projectgroepen en/of andere (incidentele) groepen en netwerken een relatie mee hebben.
- b. Het bestuursbureau werkt ten gunste van het primaire proces. Dit betekent dat de medewerkers een adviserende rol hebben en deskundigheid kunnen inbrengen. De bestuursleden hebben daarnaast ook een procesbewakende rol (monitoring) en aan hen wordt door de directies ook verantwoording afgelegd. De lijnen zijn kort en er wordt slagvaardig gewerkt. Er is ondersteuning voor de directies en betrokkenheid bij de scholen.

- c. Er wordt - daar waar het meerwaarde levert voor het primaire proces - samen gewerkt, waardoor leren van en met elkaar, een belangrijk aspect van de professionele organisatie, vorm krijgt. De vorming van netwerken (waaronder die van de intern begeleiders en ict-coördinatoren) zijn hier voorbeelden van. Er blijft uiteraard sprake van professionele autonomie op schoolniveau.
- d. Er is een goede administratieve inrichting/ondersteuning, bijvoorbeeld het digitaal leerlingvolgsysteem Esis-B, de personele en financiële systemen van het administratiekantoor.
- e. Het personeel van de scholen is drager van de onderwijsontwikkeling en wordt zowel op school- als op bovenschools niveau gesteund en gefaciliteerd in hun professionele ontwikkeling. Het eigenaarschap van deze ontwikkeling ligt bij elk personeelslid zelf.

De bestuurlijke aansturing staat ten dienste van het bieden van uitstekend onderwijs aan onze leerlingen (zie: *Strategisch Beleidsplan*), is eenduidig en slagvaardig en schept randvoorwaarden waarbinnen directies, leraren en overige personeelsleden goed onderwijs kunnen geven. Deze vorm van 'goed bestuur' is schriftelijk vastgelegd (bijvoorbeeld in beleidsdocumenten) en transparant.

De medezeggenschapsorganen (Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad op bestuursniveau en Medezeggenschapsraad op schoolniveau) worden adequaat geïnformeerd, kunnen gevraagd en ongevraagd advies geven en worden betrokken bij de besluitvorming van beleid (advies- dan wel instemmingsrecht).

#### 4. Missie, visie en sturingsfilosofie

De **missie** van Panta Rhei is beschreven in het Strategisch Beleidsplan: het verzorgen van uitstekend onderwijs aan onze leerlingen. De ontwikkeling van het lerende kind staat centraal in ons beleid. We willen ervoor zorgen dat ons onderwijs past bij de talenten van het kind en dat kinderen plezier ervaren in het leren, ook als dit moeite kost.

De **visie** is dat scholen van Panta Rhei een eigen herkenbare onderwijskundige en levensbeschouwelijke identiteit. Vanuit deze visie vullen de scholen hun identiteit in op basis van de volgende kernwaarden:

- Onderwijs gericht op de vorming van het kind.
- Ontwikkelingsgericht.
- Oog voor elk kind.
- Wederzijds respect.
- Samenleven en samenwerken.

Voor de rooms katholieke scholen van Panta Rhei wordt gehandeld volgens de regelingen die door de *Nederlandse Katholieke Schoolraad (NKSR)* en het *Algemeen Reglement voor het Katholiek Onderwijs (ARKO)* zijn vastgesteld.

Bij de scholen van openbaar onderwijs en algemeen bijzonder onderwijs wordt aandacht geschonken aan de godsdienstige, maatschappelijke en levensbeschouwelijke waarden in de samenleving met onderkenning van de verscheidenheid van die waarden.

#### ***Uitgebreidere informatie is te vinden in:***

- Strategisch Beleidsplan 2015-2018*
- Schoolplan van de afzonderlijke scholen*
- Schoolgids van de afzonderlijke scholen*

Als **besturingsfilosofie** gaan we uit van het subsidiariteitsbeginsel: de verantwoordelijkheden worden zo laag mogelijk in de organisatie gelegd. Zo is iedere directeur integraal schoolleider en dus

verantwoordelijk voor datgene wat in de school gebeurt. Maar ook leraren, onderwijsondersteunend personeel en leerlingen hebben verantwoordelijkheden.

In het Managementstatuut zijn de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden tussen de bestuurder en de directies van de scholen vastgelegd.

Naast het subsidiariteitsbeginsel geldt ook het beginsel 'vrijheid in verbondenheid'. De verbondenheid is gelegen in het feit dat Panta Rhei:

- een gemeenschap is met één missie en visie;
- staat voor kwaliteit, ruimte voor persoonlijke ontwikkeling, professionele groei en innovatie.
- een goede werkgever is voor het personeel;
- synergie tussen scholen, personeelsleden, betrokkenen realiseert;
- een lerende organisatie is waarbinnen bewust gebruik wordt gemaakt van ieders kennis, ervaring en talenten.

De vrijheid van scholen is gelegen in:

- de wijze van invulling van het onderwijsconcept en de na te streven onderwijsontwikkeling;
- de positionering in de lokale onderwijsomgeving vanuit bovenstaande verbondenheid;
- het integrale management binnen de vastgestelde kaders.

Het Strategisch Beleidsplan vormt het kader voor de ontwikkeling van alle scholen binnen Panta Rhei. De directeuren hebben een belangrijke rol in het vertalen van dit plan naar hun schoolplannen en jaarplannen. Zij doen dit in overleg met hun geledingen en overige betrokkenen. In de jaarverslagen leggen scholen verantwoording af over de mate waarin de strategische doelen zijn gerealiseerd. De bestuurder en de medewerkers ondersteunen en sturen hierbij en faciliteren de scholen in de uitvoering van deze afspraken.

De bestuurder wil innoveren, inspireren en verbinden, onder andere door middel van de thema's die in dit beleidsplan zijn beschreven. Daarbij investeert hij in contacten met geledingen en betrokkenen.

Om de doelen van Panta Rhei te kunnen realiseren is het op orde brengen en houden van de interne bedrijfsvoeringprocessen een belangrijke voorwaarde. Er zijn kaders, procedures en werkwijzen waaraan alle betrokkenen zich hebben te houden en waarnaar gehandeld dient te worden (strategisch management) teneinde de organisatie financieel gezond te houden.

## **5. Bestuurlijke organisatie**

### **5.1. Lijnfuncties, staf en ondersteuning, toezicht en medezeggenschap**

Binnen de interne organisatie onderscheiden we lijnfuncties, staf- en ondersteuningsfuncties en medezeggenschap en toezicht.

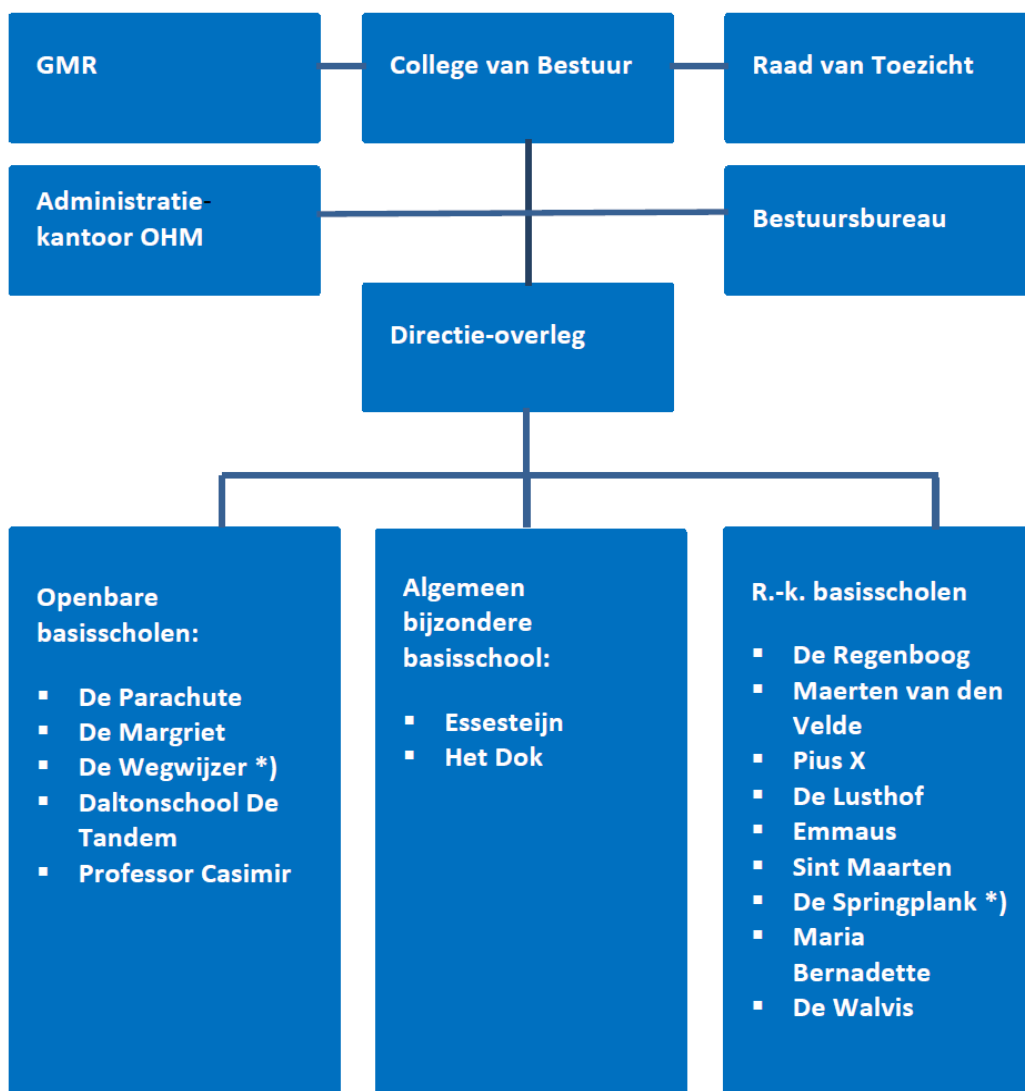
#### ***Lijnfuncties***

De bestuurder is werkgever van alle personeelsleden in de organisatie. Hij is verantwoordelijk voor het bestuur en beheer van de organisatie, voor de kwaliteit van het onderwijs en de continuïteit van de organisatie. De bestuurder legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht.

Personeelsleden die werkzaam zijn op het bestuursbureau zijn verantwoordelijk voor de juiste uitoefening van taken en werkzaamheden die bij hun functie horen en leggen verantwoording over hun werkzaamheden af aan de bestuurder.

### Organogram van Panta Rhei:

Het organisatieschema per 1 januari 2018:



*Aan elke school is een Medezeggenschapsraad (MR) en een Oudervereniging of Ouderraad verbonden*

*\*) Dit zijn fusiescholen die indertijd bij de fusie een brinnummer hebben behouden (gerelateerd aan een denominatie). Zij geven een eigen invulling aan de identiteit.*

De directeuren van de scholen zijn integraal (alle domeinen) verantwoordelijk voor de eigen school. Zij hebben een aantal taken/bevoegdheden gemandateerd gekregen (bijvoorbeeld de benoeming van personeelsleden) en leggen verantwoording af aan de bestuurder.

Personeelsleden die werkzaam zijn in de scholen zijn verantwoordelijk voor de juiste uitoefening van hun taken en werkzaamheden die bij hun functie horen en leggen verantwoording af aan de directie van de school.

### **Staf en ondersteuning**

Aan het bestuursbureau zijn functionarissen verbonden. Zij ondersteunen de werkzaamheden van de bestuurder en van de directies van de scholen.

Naast het bestuursbureau is er een administratiekantoor dat eveneens ondersteunende werkzaamheden verricht voor zowel het bestuursbureau als de (directies van de) scholen.

De scholen hebben - naast bovengenoemde ondersteuning - ook intern onderwijsinhoudelijke ondersteuning. De intern begeleider, de administratief medewerker, de conciërge en/of de ict-coördinator zijn hier voorbeelden van.

### ***Toezicht en medezeggenschap***

De Raad van Toezicht oefent het toezicht uit op het functioneren van de organisatie in het algemeen en op de bestuurder in het bijzonder. Naast deze interne toezichthouder wordt het extern toezicht uitgeoefend door de Inspectie van het Onderwijs (onderwijskwaliteit), de accountant (financiën) en het ministerie van OCW (jaarverslag).

Op bestuurlijk niveau is de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) gesprekspartner van de bestuurder. Een aantal voorgenomen besluiten dient de instemming dan wel het advies te hebben van de (geleding van de) GMR alvorens deze definitief zijn.

Op schoolniveau is de Medezeggenschapsraad (MR) de gesprekspartner van de directie van de school. Een aantal voorgenomen besluiten van de directie dient de instemming dan wel het advies te hebben van de (geleding van de) MR alvorens deze definitief zijn.

### ***Uitgebreidere informatie is te vinden in:***

- Medezeggenschapsstatuut
- GMR-reglement en MR-reglement
- Toezichtkader

## **5.2. Het bestuursbureau**

Binnen het bestuursbureau zijn de taken, werkzaamheden en bevoegdheden als volgt verdeeld.

### ***Bestuurder***

De bestuurder is verantwoordelijk voor het bestuursbureau en geeft leiding aan de werkzaamheden van de personeelsleden van het bureau.

Eenmaal per maand is er een gezamenlijk bureauoverleg waarin de onderwerpen besproken worden die specifiek betrekking hebben op de werkzaamheden van het bureau, of een integraal (= eenieders werkzaamheden rakend) karakter hebben (bijvoorbeeld: thema's uit het *Strategisch Beleidsplan*), of eenieders bijdrage vragen (bijvoorbeeld: het aanleveren van bijdragen voor de bestuursrapportage).

Naast het gezamenlijk bureauoverleg overlegt de bestuurder eenmaal in de twee weken met de afzonderlijke personeelsleden (met uitzondering van de stafspecialisten P&O: dit overleg is met hen gezamenlijk).

De bestuurder heeft periodiek agendaoverleg met de secretariaatsmedewerkers.

De bestuurder maakt deel uit van het directieoverleg, dat maandelijks plaats vindt. Het bestuur is vertegenwoordigd in het overleg van het samenwerkingsverband *Passend Primair Onderwijs Haaglanden*. Daarnaast is er overleg met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad, de Raad van Toezicht en desgewenst met de auditcommissie en/of onderwijscommissie van de Raad.

### ***Secretariaat***

Er zijn twee secretariaatsmedewerkers (bestuurssecretaresse en medewerker secretariaat) die beiden eigen werkzaamheden hebben en voor een deel overlappen de werkzaamheden (telefoon, website, postbehandeling). Voor de directies van de scholen, geledingen binnen de organisatie en voor externen zijn zij de eerste aanspreekpersoon.

Naast de werkzaamheden die zij verrichten voor de overige medewerkers van het bestuursbureau worden ook werkzaamheden verricht voor het directieoverleg en het adjunctennetwerk, de Raad van Toezicht (waaronder ook de bijeenkomsten van de audit- en onderwijscommissie) en de GMR (secretariaat).

In de **bijlage** is dit nader uitgewerkt, evenals de werkdagen van betrokkenen.

### ***(Senior)Stafspecialisten (domeinen)***

Deze functionarissen hebben een adviserende (naar bestuurder en directies) en uitvoerende (naar bestuurder) rol en brengen deskundigheid (naar bestuurder en directies) in. Ze kunnen deel uitmaken van een strategische werkgroep (Personeel of Kwaliteitsbeleid) en nemen deel aan het directieoverleg wanneer relevante zaken van hun domein aan de orde komen.

### ***Senior stafspecialist Onderwijs en Kwaliteit***

De senior stafspecialist Onderwijs en Kwaliteit adviseert en ondersteunt de bestuurder en de scholen bij de ontwikkeling van beleid ten aanzien van de onderwijskwaliteit, geeft uitvoering aan het beleid in dezen op stichtingsniveau, verricht procesondersteuning (waaronder het vertalen van beleid naar effectief/waarneembaar gedrag op school- en bovenschools niveau), informeert de bestuurder, directeuren en intern begeleiders over regelingen, trends, ontwikkelingen en landelijk beleid inzake onderwijskwaliteit, monitort de ontwikkeling van onderwijskwaliteit en is betrokken bij en medeverantwoordelijk voor het implementatieproces en de uitvoering van (aspecten van) kwaliteitsbeleid op de scholen. Periodiek is overleg met de onderwijscommissie van de Raad van Toezicht.

In de **bijlage** zijn de werkzaamheden nader uitgewerkt, evenals de werkdagen van betrokkene.

### ***(Senior) stafspecialisten P&O***

Er zijn twee stafspecialisten P&O, ieder met eigen werkgebieden. De werkgebieden betreffen:

- competentieontwikkeling van leraren en directies;
- werving en selectie van personeel;
- formatiezaken;
- arbeidsvoorwaarden en rechtspositionele zaken (CAO PO);
- verzuimbeleid (waaronder ook: contacten met de bedrijfsarts, re-integratiedeskundige);
- loopbaanbeleid/outplacement;
- coaching;
- professionaliseringsbeleid;
- vervangingspool (ook opzet regionale pool).

De medewerkers maken deel uit van de strategische werkgroep Personeel.

In de **bijlage** is dit nader uitgewerkt, evenals de werkdagen van betrokkenen.

### ***Senior stafspecialist Huisvesting en ICT***

De senior stafspecialist Huisvesting en ICT verricht werkzaamheden op het strategisch en tactisch niveau van deze domeinen. Het opstellen van een meerjaren onderhoudsplan, het schouwen van gebouwen, participeren in nieuwbouw van scholen en het overleg met gemeente en andere belanghebbenden, energiemanagement en veiligheid in de scholen, onderhoud van gymzalen, het (doen) opstellen van een ict-beleidsplan, deelnemen aan het bovenschools netwerk van ict-coördinatoren en het onderhouden van contacten met de directies van de scholen over al deze zaken behoort tot zijn werkzaamheden.

Er is onderlinge afstemming met de controller als het bijvoorbeeld gaat om centrale inkoop of het leveren van een bijdrage aan de (meerjaren)begroting; met de bestuurder als het gaat om de eigen



werkzaamheden of ontwikkelingen op de betreffende domeinen (bijvoorbeeld bij de uitwerking van de visie van de gemeente Leidschendam-Voorburg waarin elke school uitgroeit tot een integraal kindcentrum).

In de **bijlage** zijn de werkzaamheden nader uitgewerkt, evenals de werkdagen van betrokkene.

#### **Controller**

De controller verricht werkzaamheden op het gebied van planning & control, het mede opstellen van de begroting, meerjarenbegroting en kwartaalrapportages. De werkzaamheden worden verricht voor de bestuurder, collega's op het bestuurskantoor, directies van de scholen en ten behoeve van de auditcommissie van de Raad van Toezicht.

Er is afstemming van werkzaamheden met de medewerkers van het administratiekantoor *OHM* (afdeling FZ) die ook een bijdrage leveren op genoemde terreinen.

In de **bijlage** zijn de werkzaamheden nader uitgewerkt, evenals de werkdagen van betrokkene.

#### **Externen**

Naast de inzet van bovengenoemde functionarissen wordt ook gebruik gemaakt van de diensten van enkele externen.

Voor de **coaching van directies** wordt gebruik gemaakt van dienstverlening door bureau *Ineke Beekers*. Opdrachtgever is de bestuurder en/of de directie van een school. Aan de opdrachtgever vindt een terugkoppeling plaats van het resultaat van de werkzaamheden. De aard van de werkzaamheden is uiteraard vertrouwelijk tussen coach en betrokken personeelslid.

Voor de ondersteuning van het netwerk van **ict**-ers wordt gebruik gemaakt van de diensten van *O21*. Dit bureau biedt ondersteuning bij ict-beleidszaken in relatie tot het onderwijs (ict als hulpmiddel om de kwaliteit van het onderwijs te vergroten).

Voor de dienstverlening op het gebied van **Arbo** is een contract gesloten met *BlijWerkt*. Deze organisatie levert een bedrijfsarts in de persoon van *Janice Overman* die om de veertien dagen spreekuur houdt in het bestuurskantoor.

Wanneer **juridische ondersteuning** gewenst is wordt gebruik gemaakt van advocatenkantoren, bijvoorbeeld *Brussee-Lindeboom*.

De **externe vertrouwenspersoon** is mevrouw *mr. Janet Ranke*. Taken en bevoegdheden staan beschreven in de *Klachtenregeling* van Panta Rhei.

De personele en financiële administratie wordt uitgevoerd door **administratiekantoor OHM** te Leiden. Contactpersoon bij financiële zaken is *Vincent van Veen*. De directies van de scholen kunnen ook bij hem terecht.

Contactpersoon bij personele zaken is *Ton van Velzen*. Hij is voor de directies van de scholen de rechtstreekse aanspreekpersoon.

## **BIJLAGE: OVERZICHT WERKZAAMHEDEN BESTUURSBUREAU**

Taakverdeling bestuursbureau 2018

<b>Harry van de Kant</b>	<b>Mariska Duijs</b>	<b>Renée Jansen</b>
Voorzitter CvB	Bestuurssecretaresse	Medewerker secretariaat
ma t/m vrij	ma(mid), di (mi), do, vrij	ma t/m woe
<b>ALGEMENE LEIDING</b>	<b>SECRETARIAAT</b>	<b>SECRETARIAAT</b>
<p><i>Ontwikkelen, monitoren strategisch beleid</i></p> <p><i>Dagelijkse leiding/ aansturing organisatie/ bestuursbureau</i></p> <p><i>Beleidsontwikkeling, vaststelling, monitoring en verantwoording over afleggen</i></p> <p><i>Onderhouden van externe contacten (gemeente, Inspectie van het Onderwijs, landelijke en regionale organisaties)</i></p> <p><b>PERSONEEL</b></p> <p><i>Gesprekkencyclus met directeuren en medewerkers bestuursbureau</i></p> <p><i>Benoeming, schorsing, ontslag personeel</i></p> <p><i>cao en formatiezaken</i></p> <p><i>Arbobeleidszaken</i></p> <p><i>Personeelsbeleid overig (opstellen, wijzigen, vast-</i></p> <p><i>Stellen nieuw/bestaand beleid)</i></p> <p><i>Participeren in werkgroepen</i></p>	<p><i>Vorbereiding, verslaglegging en bewaken actiepunten van vergaderingen van:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-College van Bestuur;</li> <li>-Directieoverleg;</li> <li>-Adjunctennetwerk;</li> <li>-Raad van Toezicht;</li> <li>-GMR;</li> <li>-commissies RvT.</li> </ul> <p><i>Bijhouden/bewaken van:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-contractregister;</li> <li>-overzicht verhuur schoolruimtes;</li> <li>-statuten en reglementen;</li> <li>-vastgestelde beleidsdocumenten;</li> <li>-planning beleidsontwikkeling;</li> <li>-inschrijving KvK;</li> <li>-overzicht geschillen, klachten, incidenten;</li> <li>-organiseren FG/BG met directeuren;</li> </ul> <p><i>Aanspreekpersoon voor:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verzekeringen;</li> <li>-kopiërs/printers;</li> </ul> <p><i>Coördinatie/aanleveren informatie voor jaarverslagen</i></p>	<p><i>Postverwerking</i></p> <p><i>Telefoon</i></p> <p><i>Factuurverwerking</i></p> <p><i>Opmaak/verzending directiebericht</i></p> <p><i>Op peil houden van kantoor/keukenartikelen</i></p> <p><i>Algemene huishoudelijke klusjes</i></p> <p><i>Onderhouden van de website</i></p> <p><i>Panta Rhei</i></p> <p><i>Jaarlijkse acties:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-dag van de leraar;</li> <li>-kersattentie</li> </ul> <p><i>Ondersteunen van P&amp;O:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-archivering;</li> <li>-afronden correspondentie;</li> <li>-verzending aktes;</li> <li>-verzorgen attenties jubileum/ziekte</li> </ul>
<b>ORGANISATIE</b>	<b>ORGANISATIE</b>	<b>ORGANISATIE</b>
<p><i>Algemene aansturing bestuursbureau</i></p> <p><i>Overleg met RvT, GMR</i></p> <p><i>Opstellen rapportages</i></p> <p><i>Betrokken bij nieuwbouw</i></p> <p><i>Identiteitsvraagstukken</i></p>	<p><i>Coördinatie van bijdragen en leveren van input jaarverslagen</i></p>	
<b>FINANCIËN</b>	<b>FINANCIËN</b>	<b>FINANCIËN</b>
<p><i>Opstellen format/inhoud begrotingsbrief,(meerjaren) begroting, jaarverslag(en)</i></p> <p><i>Opstellen en monitoren financieel beleid(splan)</i></p> <p><i>Contacten met OHM</i></p> <p><i>Overleg auditcommissie RvT</i></p>	<p><i>Bank- en kasverantwoording bestuursbureau</i></p> <p><i>Facturen voor verhuur schoolruimtes opstellen, versturen en boeken</i></p> <p><i>Opstellen huurovereenkomsten bij verhuur aan derden.</i></p>	<p><i>Ondersteuning financiën:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-bijhouden parafenlijst</li> <li>-aanvragen bankpassen</li> </ul>

Taakverdeling bestuursbureau Panta Rhei schooljaar 2017				
Astrid Barten	Petra Hoogerbrug	Lucie Buiten	Suze Scheepmaker	Michel Janssen
Senior stafspecialist Onderwijs & Kwaliteit	Stafspecialist P&O	Senior Stafspecialist P&O	Controller	Senior stafspecialist Huisvesting en ICT
ma t/m do	ma t/m woe	ma, di, do, vrij	ma, di, do, vrij	ma t/m do
ONDERWIJS/ KWALITEIT	PERONEEL EN ORGANISATIE	PERONEEL EN ORGANISATIE	FINANCIËN	HUISVESTING/ICT
<p>Beleidsontwikkeling, - voorbereiding en advisering aan CvB, directies en overige personeelsleden over onderwijs en kwaliteit.</p> <p>Organisatie/ aansturing van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Netwerken: IB, stagecoördinatoren, contactpersonen/ externe vertrouwenspersonen, aandachtsfunctionarissen, pabo</li> <li>-Projectgroep excellente leerlingen</li> <li>-Stuurgroep IKT</li> <li>-Interscholaire bezoeken</li> </ul> <p>Specifieke aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Opvang-/nieuwkomersklassen,</li> <li>-gemeentelijk aannamebeleid L-V</li> <li>-Traject po-vo</li> <li>-Bovenschoolse plusklas</li> <li>-Kwaliteit van de scholen</li> <li>-Begeleiding scholen met onvoldoende opbrengsten</li> <li>-VVE</li> <li>-Cyclus schoolplan - jaarplan –Jaar-evaluatie van scholen</li> </ul> <p>Bestuurlijke vertegenwoordiging bij PPO Leiden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-auditcommissie PPO Leiden</li> <li>-Deelname aan diverse netwerk-bijeenkomsten van SPPOH.</li> <li>-Eerste aanspreekpersoon bestuurs-</li> </ul>	<p>Advisering aan bestuur, directies en overige personeelsleden over (preventie) ziekte-verzuim.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-RI&amp;E;</li> <li>-Advies/informatie verstrekken;</li> <li>-Contacten met externe organisaties (outplacement, UWV, PF, juristen);</li> <li>-Opstellen arbo-beleidsplan en verzuimbeleid</li> </ul> <p>Werving en Selectie directiefuncties;</p> <p>Schoolleidersregister/ lerarenregister;</p> <p>Contacten aanbieders scholingsactiviteiten en scholen voorzien van info desgewenst.</p> <p>Opleidingen/studie bovenschools bekostigd</p> <p>Contacten coaching / intervisie directies</p> <p>Regionale vervangingspool</p>	<p>Adviseert CvB en directies inzake personeelsmanagement en organisatie-ontwikkeling:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-werving en selectie personeel</li> <li>bestuursformatieplan;</li> <li>-benoeming, overplaatsing, einde dienstverband</li> <li>-(meerjaren) personeelsbezetting</li> <li>-rechtspositie en inschaling</li> <li>-CAO-vragen beantwoorden van directies</li> <li>-informereren directies over CAO-toepassingen</li> <li>-autorisatie mutaties in RAET</li> </ul> <p>Lopend: i.o.m. CvB werkzaamheden P&amp;O bespreken</p>	<p>Draagt zorg voor p&amp;c cyclus, begrotingsvoorbereiding, kwartaalrapporten uitgebreide analyse</p> <p>Stelt (meerjaren) begroting op</p> <p>Jaarrekening mede opstellen en coördinatie van de uitvoering</p> <p>Contactpersoon/ advisering financiën voor bureau-medewerkers, CvB, directeuren</p> <p>Gevraagd en ongevraagd adviseren inzake financiën (b.v. audit-cie RvT)</p> <p>Zorg dragen voor interne controles</p> <p>Verbindingspersoon tussen OHM, accountant en bank</p> <p>Draagt bij aan de algemene beleidsontwikkeling</p>	<p>Onderhouden en actualiseren meerjaren onderhoudsbegroting en -planning;</p> <p>Schouwen van de scholen.</p> <p>Begeleiden en adviseren in bouwkundige projecten en bij nieuwbouw.</p> <p>Aanbesteding trajecten voor onderhoudswerkzaamheden, onderhouds- en servicecontracten, e.d.</p> <p>Klankbord voor en advies aan bestuur en directies.</p> <p>Onderzoeken/ uitwerken besparingsmogelijkheden in onderhoud en vaste lasten.</p> <p>Opleveren van verrichte werkzaamheden door derden</p>
				<p><b>ICT</b></p> <p>Adviseren en begeleiden van ICT projecten (technische kant).</p> <p>Moap trajecten voor vervanging hardware.</p> <p>Organiseren ICT coördinatoren bijeenkomsten.</p>

<i>bureau bij klachten van ouders/ leerlingen en verantwoordelijk voor de verdere klacht-afhandeling Periodiek overleg onderwijs-cie. RvT</i>				
<b>ORGANISATIE</b>	<b>ORGANISATIE</b>	<b>ORGANISATIE</b>	<b>ORGANISATIE</b>	<b>ORGANISATIE</b>
<i>Aanleveren van informatie voor bestuursrapportages en jaarverslagen.</i>	<i>Aanleveren van informatie voor bestuursrapportages en jaarverslagen.</i>	<i>Aanleveren van informatie voor bestuurs-rapportages en jaarverslagen.</i>	<i>Aanleveren van informatie voor bestuurs-rapportages en jaarverslagen.</i>	<i>Aanleveren van informatie voor bestuurs-rapportages en jaarverslagen.</i>
<b>FINANCIËN</b>	<b>FINANCIËN</b>	<b>FINANCIËN</b>	<b>FINANCIËN</b>	<b>FINANCIËN</b>
<i>Aanvraag subsidies en verantwoording</i>	<i>Aanvraag subsidies en verantwoording Afhandeling transitie-vergoedingen</i>	<i>Aanvraag subsidies en verantwoording</i>	<i>Zie taakomschrijving</i>	<i>Bewaking van en sturen op domein budgetten. Controle en verwerking van facturen</i>