



## Afspraken m.b.t. de bovenschoolse overlegstructuur bij De Veenplas

Vastgesteld in MT 15 oktober 2013

### Algemene informatie

SKB De Veenplas heeft als bestuursmodel gekozen voor het "Raad van Beheermodel". De Raad van Beheer bestaat uit twee geledingen: de directeur/bestuurder, verantwoordelijk voor het dagelijks uitvoerend bestuur en de toezichthoudende leden, verantwoordelijk voor het interne toezicht. In de dagelijkse uitvoering werkt de directeur/bestuurder nauw samen met de directeuren van de scholen van SKB De Veenplas.

In het managementreglement van De Veenplas staat beschreven hoe de relatie tussen de directeur/bestuurder en de directeuren is vorm gegeven: een nadere omschrijving van de verhouding tussen de directeur/bestuurder, de uitgangspunten bij de samenwerking, de inrichting van de samenwerking en de taken en bevoegdheden van de directeuren.

Ten behoeve van de dagelijkse gang van zaken worden in dit document nadere afspraken vastgelegd. Deze afspraken worden aan het eind van ieder schooljaar geëvalueerd.

### Managementoverleg

1. De directeur/bestuurder en de directeuren hebben maandelijks een vergadering van 8.30 – 12.30
2. Doel van het managementoverleg is: kaders en richting geven aan beleid, bespreken van beleidsontwikkelingen en beleidsdocumenten, sparren en uitwisselen met elkaar.
3. De agenda wordt opgesteld door de directeur/bestuurder, de directeuren kunnen te allen tijde gevraagd en ongevraagd agendapunten aandragen.
4. De vergaderstukken zijn een week voorafgaand aan de vergadering, beschikbaar op de website.
5. Beleidsstukken worden voorbereid in werkgroepen en met gerichte vragen aan het MT voorgelegd. De stukken worden globaal doorgenomen, er wordt vertrouwd op de deskundigheid en voorbereiding door de werkgroepen.
6. De notulen zijn kort en krachtig en bevatten de afspraken, de besluiten en de acties. De notulen worden binnen een week na de vergadering verzonden.
7. Aanwezigheid is verplicht, de data worden voorafgaand aan het schooljaar vastgesteld.
8. Alle aanwezigen bereiden zich goed voor op de vergadering.
9. In geval van afwezigheid worden de vergaderstukken toch gelezen door de directeur en kan inbreng per mail gegeven worden, we kunnen dit als 'brengrplicht' beschouwen. De informatie die besproken is tijdens de vergadering wordt verondersteld aanwezig te zijn bij de afwezige directeuren, hier geldt de zgn. 'haalplicht'.
10. Een directeur die afwezig is conformeert zich aan genomen besluiten. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan meldt de betreffende directeur dit aan de directeur/bestuurder. Dit directeur/bestuurder beslist of het besluit heroverwogen zal worden.
11. Bij langdurige afwezigheid wordt vervanging geregeld.

## Overleg SPN

1. De directeur/bestuurder en de directeuren die een peuterspeelzaal van SPN aansturen hebben maandelijks een vergadering van 1 uur.
2. Doel van de vergadering is het bespreken, afstemmen en besluiten over zaken die de dagelijkse aansturing van de peuterspeelzalen betreffen. Tevens kan de vergadering leiden tot adviezen aan het bestuur van SPN.
3. De agenda wordt opgesteld door de directeur/bestuurder en de contractmanager. De overige directeuren kunnen te allen tijde gevraagd en ongevraagd agendapunten aandragen.
4. De vergaderstukken zijn een week voorafgaand aan de vergadering, beschikbaar op de website.
5. Aanwezigheid is verplicht, de data worden voorafgaand aan het schooljaar vastgesteld.
6. Alle aanwezigen bereiden zich goed voor op de vergadering.
7. In geval van afwezigheid worden de vergaderstukken toch gelezen door de directeur en kan inbreng per mail gegeven worden, we kunnen dit als 'brengrplicht' beschouwen. De informatie die besproken is tijdens de vergadering wordt verondersteld aanwezig te zijn bij de afwezige directeuren, hier geldt de zgn. 'haalplicht'.
8. Een directeur die afwezig is conformeert zich aan genomen besluiten. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan meldt de betreffende directeur dit aan de directeur/bestuurder. Dit directeur/bestuurder beslist of het besluit heroverwogen zal worden.
9. Bij langdurige afwezigheid wordt vervanging geregeld.

## Werkgroepen

1. Bij De Veenplas zijn de volgende werkgroepen actief:
  - Werkgroep Personeel
  - Werkgroep Financiën
  - Werkgroep Onderwijs en Kwaliteit
  - Werkgroep VVE
  - Werkgroep informatie en communicatie
2. Per schooljaar wordt vastgesteld welke werkgroepen in dat schooljaar actief zullen zijn en wie de deelnemers zijn.
3. Doel van deze werkgroepen is het volgen van de ontwikkelingen op het betreffende terrein binnen en buiten De Veenplas, het voorbereiden en verwerken van agendapunten t.b.v. het MT en het (mede) voorbereiden van beleidsdagen.
4. De werkgroepen vergaderen in dezelfde frequentie als de MT's, zodat die nabesproken en voorbereid kunnen worden.
5. Iedere werkgroep maakt aan het begin van ieder schooljaar een jaarplanning, gebaseerd op het vastgestelde beleidsplan.
6. De directeur/bestuurder is technisch voorzitter van alle werkgroepen.
7. Binnen de werkgroepen wordt afgesproken hoe de agenda wordt voorbereid en verspreid en hoe er wordt genotuleerd.

## Beleidsdagen

1. Vier keer per jaar hebben de directeur/bestuurder en de directeuren een beleidsdag van 9.00 – 20.00.

2. Deze beleidsdagen hebben een strategisch karakter d.w.z. dat de inhoud gaat over de koers en het strategisch beleid van De Veenplas. Dit staat nader uitgewerkt in het document Strategische Beleidscyclus
3. Aanwezigheid van de directeuren is verplicht.
4. De agenda van de beleidsdagen wordt bepaald en voorbereid door de directeur/bestuurder na overleg met het MT en/of één of meer werkgroepen.

## **Werkoverleggen**

1. Ongeveer vijf tot zes keer per jaar vindt er een werkoverleg plaats tussen iedere individuele directeur en de directeur/bestuurder.
2. In dit werkoverleg wordt de dagelijkse gang van zaken op de betreffende school besproken. Ontwikkelingen op alle beleidsterreinen kunnen aan de orde gesteld worden.
3. Minimaal twee keer per jaar komt in dit werkoverleg de financiële stand van zaken van de school aan de orde.
4. Op termijn zullen in deze overleggen de voortgang en de evaluatie van de managementcontracten vast agendapunt worden.

## **Overige wensen**

1. Scholenbezoek onderling
2. Intervisie/supervisie
3. Overleg zonder agenda: vrije ruimte c.q. benen op tafel.