Bestuurlijke organisatie

2023

PANTA RHEI
primair onderwijs



©Panta Rhei, stichting r.k, algemeen bijzonder en openbaar primair onderwijs

1. Inleiding

In dit document wordt de bestuurlijke (bovenschoolse) organisatie beschreven van Panta Rhei, stichting voor r.-k., algemeen bijzonder en openbaar 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, Oegstgeest en Den Haag* (wijk *Leidschenveen)*.

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 drie commissies ingericht:

- De remuneratiecommissie, bestaande uit twee leden, die jaarlijks een formeel gesprek voeren met de bestuurder;
- een auditcommissie, bestaande uit twee leden, die periodiek vergadert over financiële zaken met de controller, soms (meerjarenbegroting) ook in aanwezigheid van de bestuurder;
- een onderwijscommissie, eveneens bestaande uit twee leden, vergadert periodiek met de bestuurder en 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. Ook spreekt de Raad een keer per jaar met de externe accountant.

Naast de toezichthoudende rol heeft de Raad ook een adviesrol en is ze werkgever van 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 vier keer per jaar in aanwezigheid van de bestuurder en nog twee keer zonder hem. Van de reguliere vergaderingen wordt een verslag opgesteld.

Uitgebreidere informatie is te vinden in:
-Statuten
-Reglement Raad van Toezicht
-Reglement College van Bestuur
-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 met efficiënte en effectieve inzet van middelen – onderwijs-resultaten in brede zin worden geleverd die aansluiten bij de ambities van stichting en 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 strategische themagroepen (Koersplan) 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 en ondersteunende rol hebben en deskundigheid inbrengen. De bestuurder heeft daarnaast ook een procesbewakende rol (monitoring) en aan hem 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 diverse specialisten) zijn hier voorbeelden van. Er blijft uiteraard sprake van professionele autonomie op schoolniveau.
d. Er is een goede administratieve inrichting/ondersteuning, bijvoorbeeld het digitaal leerlingvolg-systeem Esis/ParnasSys, 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: *Koersplan 2022-2026*), 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 besturingsfilosofie

De **missie** van Panta Rhei is beschreven in het *Koersplan 2022-2022*6 het bieden van uitstekend onderwijs op uitstekende scholen. Onze scholen hebben een katholieke, algemeen bijzondere of openbare identiteit. Alle kinderen, ouders en medewerkers die zich thuis voelen bij de uitgangspunten die onze scholen hanteren en onze gemeenschappelijke waarden delen, zijn dus van harte welkom.

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

Voor de 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:
-Koersplan 2022-2026
-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 waar ze gedragen kunnen worden. 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 *Koersplan 2022-2026* 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 ambities van de strategische thema’s zijn

gerealiseerd. De bestuurder en de medewerkers ondersteunen en sturen hierbij en faciliteren de scholen in de uitvoering van deze afspraken.

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

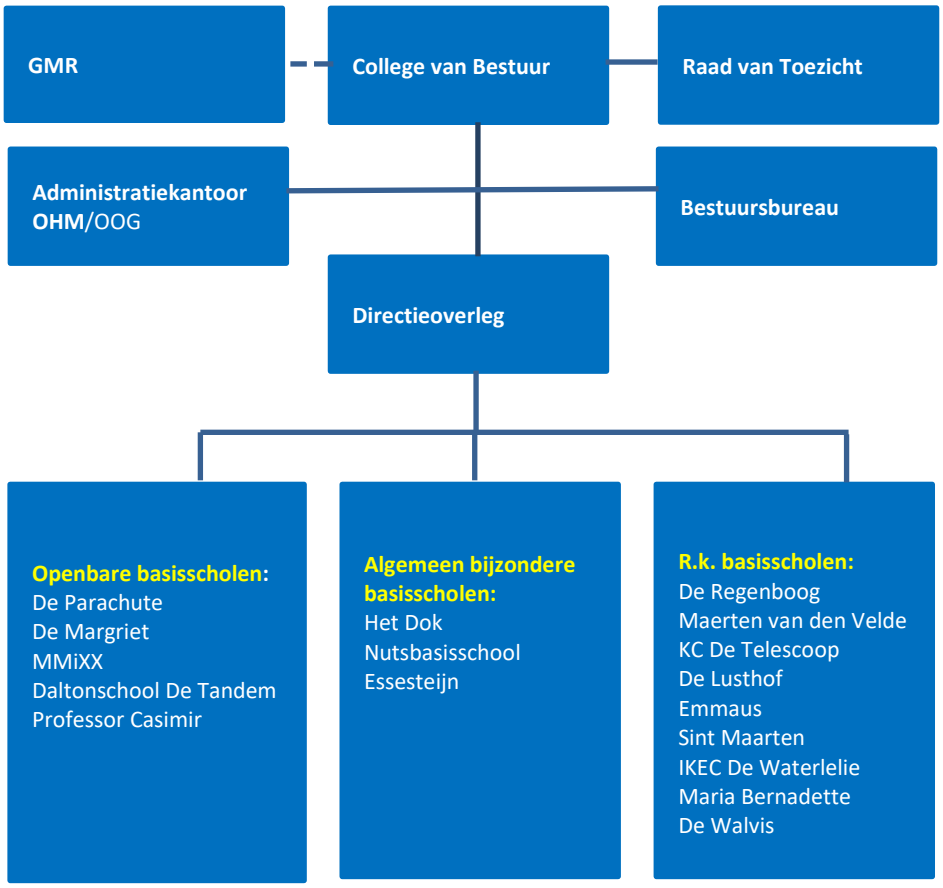
5.1. Lijnfuncties, staf en ondersteuning, toezicht en medezeggenschap

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. Naast deze medewerkers zijn er ook nog enkele medewerkers een werkplek hebben in het bestuursbureau en scholen (directies, teamleden) ondersteunen: de orthopedagogen en de onderwijsspecialist Passend Onderwijs.

Het organisatieschema per 1 januari 2022:



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

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.

Er wordt ook gebruik gemaakt van de diensten van 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/managementassistent en/of de conciërge 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 (geledingen 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 (geledingen van de) MR alvorens deze definitief zijn.

Uitgebreidere informatie is te vinden in:
-Medezeggenschapsstatuut
-GMR-reglement en Huishoudelijk Reglement
-MR-reglement

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 *Koersplan 2022-2022*6, of eenieders bijdrage vragen (bijvoorbeeld: het aanleveren van bijdragen voor de bestuursrapportage).

Naast het gezamenlijk bureauoverleg overlegt de bestuurder wekelijks met de afzonderlijke personeelsleden (met uitzondering van de stafspecialisten P&O: dit overleg is met hen gezamenlijk). Intern is er verder overleg met de directies, de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad, en (commissies van) de Raad van Toezicht

Het bestuur is vertegenwoordigd in het overleg van het samenwerkingsverband Passend Primair Onderwijs Haaglanden en samenwerkingsverband Passend Primair Onderwijs regio Leiden. Op gemeentelijk niveau is er overleg met collega-schoolbesturen en gemeente, bijvoorbeeld in het kader van huisvesting of de lokaal educatieve agenda.

Secretariaat
Er zijn twee secretariaatsmedewerkers (bestuurssecretaresse en managementassistent) die beiden eigen werkzaamheden hebben en voor een deel overlap. 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, 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 werkgroepen en nemen deel aan het directieoverleg wanneer relevante zaken van hun domein aan de orde komen. Eens per maand is er bestuursbureau-overleg waarin zaken vanuit de domeinen besproken worden. Elke maandag voert de bestuurder overleg met een deel van de domeinhouders, de maandag/dinsdag daarop met het andere deel waardoor hij geïnformeerd blijft over de ontwikkelingen op de specifieke domeinen.

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) kwaliteits-beleid 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 drie senior stafspecialisten P&O, ieder met eigen werkgebieden. De werkgebieden betreffen:
- Arbeidsvoorwaarden, rechtspositie en formatie;
- Arbeidsomstandigheden en verzuim;
- Opleiding en ontwikkeling.

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

Senior stafspecialist Huisvesting
De senior stafspecialist Huisvesting verricht werkzaamheden op het strategisch en tactisch niveau van dit domein. Het doen opstellen van een meerjaren onderhoudsplan, het doen schouwen van gebouwen, participeren bij renovatie/nieuwbouw van scholen en het overleg met gemeente en andere belanghebbenden, energiemanagement en veiligheid in de scholen, onderhoud van gymzalen, en het onderhouden van contacten met de directies van de scholen over al deze zaken.
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, kwartaalrapportages en controle op de jaarrekening, het verant-

twoorden van inzet van subsidies en het opstellen van het meerjarenformatiebeleid. De werkzaamheden worden verricht voor c.q. met 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.

Overige bovenschoolse ondersteuning

Orthopedagogen
Er zijn vier orthopedagogen (3,0 fte) in dienst van Panta Rhei. Zij ondersteunen de scholen door het verrichten van onderzoeken, observaties, nemen testen af, nemen vanuit hun expertise deel aan gesprekken waar ook meerdere partijen bij betrokken zijn e.d. Zij hebben een werkplek in het bestuursbureau.

Onderwijsspecialist Passend Onderwijs
Betrokkene is procesbegeleider bij scholen waar zorgplicht van toepassing is, maar onderzocht moet worden of het aangemelde kind ook op die school een passende plaats vindt. Ook wordt deze functionaris ingeschakeld bij aanmeldingsprocedures naar het s(b)o. De onderwijsspecialist onderhoudt contacten intern met de orthopedagogen, senior stafspecialist Onderwijs en Kwaliteit, de scholen, en extern onder andere met gemeente, schoolmaatschappelijk werk en het samenwerkingsverband Passend Onderwijs. Zij heeft een werkplek in het bestuursbureau.

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.

Voor de ondersteuning op het gebied van **privacy en persoonsbescherming** wordt gebruik gemaakt van de dienst van de functionaris gegevensbescherming (FG) in dienst van *Privaty BV.* Beleidsmatige ondersteuning wordt verleend door *Privacy op School*.

Voor de dienstverlening op het gebied van **arbo** is een contract gesloten met *Masters in Vitaliteit.* Deze organisatie levert een bedrijfsarts die om de veertien dagen spreekuur houdt in het bestuursbureau.

Wanneer **juridische ondersteuning** gewenst is wordt gebruik gemaakt van de helpdesk van *VOS/ABB* en/of advocatenkantoor *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/OOG** te *Leiderdorp/Amsterdam*. Contactpersoon bij financiële zaken is *Vincent van Veen*. De directies van de scholen kunnen ook bij hem terecht. Contactpersoon bij personele zaken is *Monique Haverkamp*. Zij is voor de directies en/of medewerkers van de scholen de contactpersoon.

BIJLAGE: OVERZICHT WERKZAAMHEDEN BESTUURSBUREAU

Taakverdeling bestuursbureau 2023			
Harry van de Kant	**Mariska Duijs**	**Bianca Willemink**	**Jill van der Toorn**
Voorzitter CvB	Bestuurssecretaresse	Managementassistent	Senior stafspecialist Onderwijs & Kwaliteit
ma t/m vrij	di, do, vrij	ma t/m do	ma t/m vrij
ALGEMENE LEIDING	***SECRETARIAAT***	***SECRETARIAAT***	***ONDERWIJS/KWALITEIT***
Ontwikkelen, monitoren strategisch beleid *Dagelijkse leiding/aansturing organisatie/ bestuursbureau* *Beleidsontwikkeling, vaststelling, monitoring en verantwoording over afleggen* *Onderhouden van externe contacten (gemeente, Inspectie van het Onderwijs, landelijke en regionale organisaties*	*Postverwerking/Telefoon* *Voorbereiding, verslaglegging en bewaken actiepunten van vergaderingen van:* -College van Bestuur; -Raad van Toezicht; -GMR; -commissies RvT. *Bijhouden/bewaken van:* -contractregister; -statuten en reglementen; -inschrijving KvK; -organiseren FG/BG met directeuren; *Aanspreekpersoon voor:* -verzekeringen; -multifunctionals	*Postverwerking/Telefoon* *Voorbereiding, verslaglegging en bewaken actiepunten van vergaderingen van:* *-Directieoverleg* *Factuurverwerking* *Op peil houden van kantoor/keukenartikelen* *Onderhouden van de website Panta Rhei* *Bijhouden/bewaken van:* -overzicht verhuur schoolruimtes; *Jaarlijkse acties:* -kersattentie *Ondersteuning van stafmedewerkers* *Opmaak/verzending directiebericht*	*Beleidsontwikkeling, -voorbereiding en advisering aan CvB, directies en overige personeelsleden over onderwijs en kwaliteit.* *Organisatie/aansturing van:* *-Netwerken: IB, contactpersonen/ externe vertrouwenspersonen, aandachtsfunctionarissen* *-Groep 9* *-Interscholaire bezoeken* *Specifieke aspecten:* *-Opvang-/nieuwkomersklassen,* *-gemeentelijk aannamebeleid L-V* *-Traject po-vo* *-Contacten met externen kwaliteit onderwijs scholen* *-Begeleiding scholen met onvoldoende opbrengsten* *-VVE* *-Deelname aan diverse netwerkbijeenkomsten van SPPOH.* *-Eerste aanspreekpersoon bestuursbureau bij klachten van ouders/ leerlingen en verantwoordelijk voor de verdere klachtafhandeling* *Overleg onderwijscie. RvT*
PERSONEEL *Gesprekkencyclus met directeuren en medewerkers bestuursbureau* *Benoeming, schorsing, ontslag personeel* *Personeelsbeleid overig (opstellen, wijzigen, vaststellen nieuw/ bestaand beleid)*			
ONDERWIJS *POVO Haaglanden* *PPO regio Leiden* *SPPOH* *Sterk voor Noord* *Stuurgroep Jeugd & Onderwijs* *Visie op kwaliteit* *HSL Opleiden in school* *InHolland Opleiden in school* *Overleg onderwijscie RvT*			
ORGANISATIE	***ORGANISATIE***	***ORGANISATIE***	***ORGANISATIE***
Algemene aansturing bestuursbureau *Overleg met RvT, GMR* *Opstellen rapportages* *Fusietrajecten leiden* *AVG/IBP*	*Coördinatie van jaarverslag* *Aanleveren van informatie voor bestuursrapportages*	*Ondersteuning AVG-zaken*	*Aanleveren van informatie voor bestuursrapportages en jaarverslagen.*
FINANCIËN	***FINANCIËN***	***FINANCIËN***	***FINANCIËN***
Monitoren financieel beleid *Mede opstellen begrotingsbrief en meerjaren begroting* *Contacten met OHM n.a.v. contract* *Overleg auditcommissie RvT en GMR commissie Bedrijfsvoering*	*-bijhouden parafenlijst* *-aanvragen bankpassen*	*Ondersteuning financiën:* *-Facturen voor verhuur schoolruimtes opstellen, versturen en boeken* *-Opstellen huurovereenkomsten bij verhuur aan derden.* *-Subsidieverantwoording i.s.m. de controller*	*Aanvraag subsidies en verantwoording*

Petra Hoogerbrug	Lucie Buiten	Suzanne Alberda	Suze Scheepmaker	Michel Janssen
Senior stafspecialist P&O	Senior Stafspecialist P&O	Senior stafspecialist P&O	Controller	Senior stafspecialist Huisvesting
ma, woe, vrij	ma, di, do	ma, di, do	ma, di, do, vrij	ma t/m do
PERSONEEL EN ORGANISATIE	***PERSONEEL EN ORGANISATIE***	***PERSONEEL EN ORGANISATIE***	***FINANCIËN***	***HUISVESTING***
Advisering aan bestuur, directies en overige personeelsleden over (preventie) ziekteverzuim. *-RI&E;* *-Advies/informatie verstrekken;* *-Contacten met externe organisaties (outplacement, UWV, PF, juristen);* *-Opstellen arbo-beleidsplan en verzuimbeleid* *Regionale vervangingspool*	*Adviseert CvB en directies inzake personeelsmanage-ment en organisatie-ontwikkeling:* *-werving en selectie personeel* *-formatiezaken* *-benoeming, overplaatsing, einde dienstverband* *-(meerjaren) personeelsbezetting* *-rechtspositie en inschaling* *-CAO-vragen* *-informeren directies over CAO-toepassingen* *-autorisatie mutaties in RAET* *Lopend: i.o.m. CvB werkzaamheden P&O bespreken*	*Domein Opleiding & Ontwikkeling.* *Adviseert directies en medewerkers i.z. scholing en persoonlijke ontwikkeling.* *Ontwikkelt en onderhoudt SHRM, het professionaliserings-beleid en het stagebeleid. Draagt zorg voor de begeleiding van studenten, zij-instromers en startende leraren.* *Coördineert professionaliserings-activiteiten vanuit het expertisecentrum en organiseert kennisuitwisseling en onderzoek.*	*Draagt zorg voor p&c cyclus, begrotings-voorbereiding, kwartaalrapportage en uitgebreide analyse.* *Stelt begrotingsbrief en (meerjaren) begroting op, voert gesprekken hierover met directies en OHM.* *Stelt de jaarrekening mede op en coör-dineert de accoun-tantcontrole.* *Contactpersoon/ adviseur financiën voor bureaumede-werkers, CvB, directeuren* *Adviseert gevraagd en ongevraagd inzake financiën (b.v. auditcie RvT)* *Draagt voor interne controles (externe accountant)* *Verbindingspersoon tussen OHM, accountant en bank* *Draagt bij aan beleids-ontwikkeling financiën en personeel (formatieplan).*	*Onderhouden en actualiseren meerjaren onderhoudsbegroting en -planning* *Schouwen van de scholen.* *Begeleiden en adviseren in bouwkundige projecten en bij nieuwbouw.* *Aanbesteding trajecten voor onderhoudswerk-zaamheden, onderhouds- en service-contracten, e.d.* *Klankbord voor en advies aan bestuur en directies.* *Onderzoek besparingsmogelijk-heden in onderhoud en vaste lasten.* *Uitvoering geven aan gepland onderhoud.* *Opleveren van verrichte werkzaamheden door derden.* *Energiemanagement voor de scholen.*
ORGANISATIE	***ORGANISATIE***	***ORGANISATIE***	***ORGANISATIE***	***ORGANISATIE***
Aanleveren van informatie voor bestuursrapportages en jaarverslagen.	*Aanleveren van informatie voor bestuurs-rapportages en jaarverslagen.*	*Aanleveren van informatie voor bestuurs-rapportages en jaarverslagen.*	*Aanleveren van informatie voor bestuursrapportages en jaarverslagen.*	*Aanleveren van informatie voor bestuursrapportages en jaarverslagen.*
FINANCIËN	***FINANCIËN***	***FINANCIËN***	***FINANCIËN***	***FINANCIËN***
Aanvraag subsidies en verantwoording	*Aanvraag subsidies en verantwoording*	*Bewaking van en sturen op budgetten*	*Zie taakomschrijving*	*Bewaking van en sturen op budgetten.* *Controle en verwerking van facturen*