Managementstatuut
2020 – 2024

PANTA RHEI



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

Preambule

Op grond van artikel 31 van de Wet op het primair onderwijs dient het bevoegd gezag (i.c.: het College van Bestuur) een managementstatuut vast te stellen. In dat statuut staat aangegeven welke taken en bevoegdheden van het bevoegd gezag door de directeur van de school uitgeoefend mogen worden.

Het managementstatuut van Panta Rhei geeft een algemene beschrijving van de taken en bevoegdheden in de sturingskolom van de organisatie: College van Bestuur – directies. Daarbij heeft het College van Bestuur een kaderstellende en toetsende rol; men toetst de doelen aan de bovenschoolse kaders en ziet toe op de realisatie ervan. De met name genoemde bevoegdheden in dit statuut worden door het College van Bestuur uitgeoefend.
De directies van de scholen zijn verantwoordelijk voor de eigen schoolorganisatie. Zij zijn het aanspreekpunt voor teamleden, ouders, en organisaties rondom de school of in de betreffende gemeente. Zij leggen verantwoording af aan het College van Bestuur.

Bij de ontwikkeling en uitvoering van beleid moet de medezeggenschap worden betrokken. Op bovenschools niveau is de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad het overlegorgaan voor het College van Bestuur. Het betreft dan beleidszaken op stichtingsniveau. Op schoolniveau is de medezeggenschapsraad het overlegorgaan voor de schooldirectie. Het betreft dan beleidszaken op schoolniveau.

Uitgangspunt binnen Panta Rhei - en conform de *Code Goed Bestuur PO* - is dat de verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie worden neergelegd en er sprake is van een relatieve (immers: binnen wet- en regelgeving en vastgestelde kaders op stichtingsniveau) autonomie van de school. Daarnaast dient het handelen van het College van Bestuur en de schooldirectie betrouwbaar, transparant en deugdelijk te zijn voor alle belanghebbenden (personeel, ouders, geledingen, organisaties rondom de school).

Dit managementstatuut is besproken in het directeurenoverleg op 1 oktober jl. en komt in de plaats van het Managementstatuut 2018 – 2020 van Panta Rhei. Na een positief advies van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad treedt het met terugwerkende kracht in werking op 1 oktober 2020.

Leidschendam, 2 oktober 2020

Harry van de Kant
College van Bestuur Panta Rhei

MANAGEMENTSTATUUT

Definitiebepaling

Artikel 1

In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

a. *Bestuur:* het College van Bestuur van de stichting.
b. *Bestuursbureau*: het bureau dat ondersteunende diensten verricht voor het bestuur en de directies.
c. *CAO PO*: de collectieve arbeidsovereenkomst voor het primair onderwijs, afgesloten door de PO-Raad en één of meer vakbonden;
d. *College van Bestuur:* de persoon/personen die door de Raad van Toezicht is/zijn benoemd en het bestuur van de rechtspersoon vormt/vormen als bedoeld in artikel 55 van de WPO, tevens formeel bevoegd gezag van de scholen.
e. *Directieoverleg*: het overlegorgaan van de directies onder voorzitterschap van een directeur.
f. *Directie*: de directeur als bedoeld in artikel 29 van de WPO en – in voorkomende situaties – de adjunct-directeur als bedoeld in artikel 29 van de WPO, of de plaatsvervanger indien er geen adjunct-directeur benoemd is
g. *Geledingen*: organisatieonderdelen, bestaande uit personeel, ouders, of een combinatie van. Genoemd kunnen worden: het team, het directieoverleg, de ouderraad/oudervereniging, medezeggenschapsraad, gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
h. *Gemeenschappelijke voorzieningen*: de begrotingsposten die betrekking hebben op alle scholen, omschreven worden in het financieel beleid en vanuit bovenschoolse middelen betaald worden.
i. *Jaar*: kalenderjaar.
j. *Managementstatuut*: het statuut zoals bedoeld in artikel 31 van de WPO.
k. *Managementteam*: de schooldirectie, de intern begeleider(s) en eventueel verder (ter beoordeling van de schooldirectie) andere personen die in hun takenpakket coördinerende aspecten hebben.
l. *Mandaat*: machtiging van het bestuur, waaraan een bevoegdheid is gegeven aan een ander tot het in naam en onder verantwoordelijkheid van het bestuur uitoefenen van deze bevoegdheid.
m. *Overleg:* het overleg over instemming dan wel advies met de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad als bedoeld in de artikelen 4 en 6 t/m 14 van de WMS.
n. *PO-Raad:* brancheorganisatie namens werkgevers in het primair onderwijs;
o. Scholen: de scholen die onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag staan.
p. Schooljaar: de periode van 1 augustus t/m 31 juli.
q. *Schoolplan*: strategisch plan op schoolniveau.
r. *Stichting*: Panta Rhei en alle onder deze stichting ressorterende scholen en geledingen.
s. *Strategisch beleidsplan*: Het kaderstellend beleidsplan van de stichting en daarmee richtinggevend voor de schoolplannen. Strategisch beleid geeft de hoofdlijnen weer van het bestuursbeleid en de strategische keuzes daarbinnen voor de komende vier jaar.
t. *WMS*: Wet medezeggenschap op Scholen (Staatsblad 2006, nr. 839).
u. *WPO*: Wet op het primair onderwijs (Staatsblad 1998, nr. 228).

Vaststelling en wijziging van het managementstatuut

Artikel 2

1 Het bestuur stelt het directieoverleg in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van het managementstatuut.
2 Het bestuur stelt het directieoverleg zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte of het aan het uitgebrachte advies gevolg wil gegeven.

3 Indien het bestuur het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt het bestuur het directieoverleg in de gelegenheid met hem overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten. Het bestuur brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis aan het directieoverleg.

Besturingsfilosofie

Artikel 3

1. Aan het statuut ligt een besturingsfilosofie ten grondslag die uitgaat van de grootschalige organisatie van institutionele kleinschaligheid. Dit houdt in, dat voor alle onder de Stichting ressorterende scholen op stichtingsniveau vastgestelde beleidsuitgangspunten, algemene beleidskaders en hoofdlijnen van beleid gelden. Het bestuur heeft een kaderstellende en toetsende rol, kan ontwikkelingen initiëren, en stelt nader genoemde zaken vast. Het beleid wordt op het niveau van de afzonderlijke scholen zelfstandig en onder de verantwoordelijkheid van de directeur nader en specifiek uitgewerkt en geïmplementeerd.
2. Het bestuur en de gemandateerde leidinggevenden handelen overeenkomstig de principes van 'goed bestuur' zoals deze zijn opgesteld door de PO-Raad.

Taakverdeling

Artikel 4

1. Het bestuur oefent al de hem bij wet en statuten toegekende taken uit, onverminderd het bepaalde in het tweede, derde en vierde lid.
2. De directie van de school oefent de bij dit managementstatuut gemandateerde taken en bevoegdheden uit onder toezicht van het bestuur.
3. Het bestuur kan de directie van de school nadere aanwijzingen en richtlijnen geven voor de wijze waarop de opgedragen taken moeten worden uitgevoerd.
4. Het bestuur kan gemotiveerd de overdracht van taken en/of bevoegdheden aan de directie van de school te allen tijde ongedaan maken.

Het bestuur

Artikel 5

1. Het bestuur ziet toe op de realisering van de doelstellingen van de stichting.
2. Het bestuur oefent de volgende bevoegdheden zelf uit:
   - het voorzien in niet in of krachtens de statuten geregelde aangelegenheden;
   - het vaststellen van de kaders van afzonderlijke beleidsplannen op stichtingsniveau;
   - het vaststellen van het managementstatuut;
   - het nemen van besluiten met betrekking tot de instandhouding van de school, waaronder begrepen is: fusie, bestuurlijke overdracht en wijziging van de grondslag, verhuizing en opheffing van een nevenvestiging of dislocatie van de school;
   - het verkrijgen, bezwaren en vervreemden van onroerende zaken.
3. Het bestuur draagt zorg voor de betrokkenheid van het directieoverleg bij de ontwikkeling van het beleid binnen de organisatie. Het bestuur overtuigt zich van en stimuleert het draagvlak voor het binnen de organisatie uit te voeren beleid.
4. Het bestuur voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directeuren van de scholen en met medewerkers van het bestuursbureau.

De directie en het managementteam

Artikel 6

1. De directeur geeft bij mandaat integraal leiding aan de school en de schoolontwikkeling en is belast met de uitwerking en implementatie van al het beleid op schoolniveau. Dit gebeurt overeenkomstig hetgeen rechtspositioneel is bepaald, en ook binnen de beleidsuitgangspunten, algemene beleidskaders en hoofdlijnen van beleid op stichtingsniveau is aangegeven.

2. Wanneer een adjunct-directeur aan de school verbonden is, worden de in lid 1 genoemde werkzaamheden gezamenlijk, in een onderlinge taakverdeling, uitgevoerd, met inachtneming van het bepaalde in lid 4 van dit artikel.
3. Wanneer er binnen de school een managementteam geformeerd is, worden de in lid 1 genoemde werkzaamheden gezamenlijk, in een onderlinge taakverdeling uitgevoerd.
4. De directeur is te allen tijde tegenover het bestuur verantwoordelijk voor de gang van zaken in de school.
5. De directeur draagt zorg voor de betrokkenheid van het team bij de ontwikkeling van het beleid binnen de school. Hij[1] overtuigt zich van en stimuleert het draagvlak voor het binnen de school uit te voeren beleid.

Het directieoverleg

Artikel 7

1. De organisatorische vormgeving, de wijze van besluitvorming en de samenstelling van het directieoverleg worden in goed overleg tussen het bestuur en de directeuren van scholen bepaald en vastgelegd in een reglement (zie Bijlage 1 bij dit statuut).
2. In dit overleg wordt het beleid op stichtingsniveau voorbereid en de uitvoering ervan gevolgd. In ieder geval wordt het directieoverleg in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over:
   -de vaststelling en wijziging van de (meerjaren)begroting;
   -de criteria die worden toegepast bij de verdeling van de totale lumpsum tussen de gemeenschappelijke voorzieningen op bovenschools niveau en de voorzieningen op school-niveau;
   -de criteria en regels die worden toegepast bij het verschuiven van middelen tussen de afzonderlijke scholen.
   Ook wordt de dagelijkse gang van zaken besproken, en worden ervaringen uitgewisseld.
3. Een directeur vervult de rol van voorzitter van het overleg. De bestuurssecretaresse biedt ondersteuning.
4. Er is een agendacommissie die de vergaderingen voorbereidt.

Beleid op stichtingsniveau

Artikel 8

1. Uit de beleidsuitgangspunten, zoals beschreven in het Koersplan, worden de kaders op de verschillende terreinen, waaronder onderwijs, financiën, personeel, huisvesting identiteit en organisatie, door het bestuur vastgesteld. In overleg met de directeuren kunnen die kaders nader uitgewerkt worden in afzonderlijke beleidsplannen, reglementen en procedures op stichtingsniveau.
2. De beleidsplannen, reglementen en procedures worden na overleg met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad door het bestuur vastgesteld.

Beleid op schoolniveau

Artikel 9

1. De directie stelt ter realisering van het beleid op stichtingsniveau een Schoolplan op. Het Schoolplan omvat een maximale periode van vier schooljaren en bevat in ieder geval de volgende beleidsterreinen: identiteit, onderwijs, personeel, beheer en organisatie (waaronder kwaliteitszorg). Daarbij is het realiseren van de visie van de school - afgeleid van de missie en visie van de stichting - het uitgangspunt en kennen de beleidsterreinen een onderlinge samenhang om die visie te realiseren.

[1] *Overal waar 'hij' staat moet ook 'zij' worden gelezen*

2. De vaststelling vindt plaats nadat het bestuur in de gelegenheid is gesteld te toetsen of het plan zich verdraagt met de uitgangspunten die zijn verwoord in het Strategisch Beleidsplan en de beleidsplannen op stichtingsniveau.
3. Het Schoolplan wordt geconcretiseerd in jaarplannen, die geëvalueerd worden in jaarverslagen.
4. Over de in lid 1, 2 en 3 genoemde documenten wordt overleg gevoerd met de Medezeggenschapsraad.
5. Over de voortgang van het bepaalde in lid 1 heeft het bestuur tweemaal per jaar een gesprek met de directie van de school.

Medezeggenschap

Artikel 10

1. Het bestuur voert het overleg met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad of een geleding daarvan en – in voorkomende gevallen – met de vakbonden in het decentraal georganiseerd overleg.
2. De directie van de school voert met betrekking tot het schooleigen beleid het overleg met de Medezeggenschapsraad of een geleding daarvan.
3. Het bestuur draagt zorg voor de toekenning van de noodzakelijke, in de CAO PO bepaalde faciliteiten voor de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad, op basis van het desbetreffend activiteitenplan.
4. De directie van de school draagt zorg voor de toekenning van de noodzakelijke faciliteiten voor de Medezeggenschapsraad, op basis van het desbetreffend activiteitenplan.
5. Het bestuur draagt er zorg voor dat de leden van de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad uit hoofde van hun lidmaatschap van de raad niet worden benadeeld in hun positie.

Rapportage en verantwoording

Artikel 11

Het gesprek tussen het bestuur en de directie van de school, als bedoeld in artikel 9, lid 5, vindt bevat in ieder geval:

a. de stand van zaken omtrent de uitvoering van het jaarplan en de domeinen die eventueel niet in het jaarplan aan de orde komen;
b. de algemene gang van zaken binnen de school;
c. specifieke aandachtspunten, vooraf kenbaar gemaakt door de directie of het bestuur.

Artikel 12

1. Het bestuur verwerkt de informatie van de directies in de bestuursrapportage en het bestuursverslag.
2. De directie stelt jaarlijks een jaarverslag op waarin de (beleids-)ontwikkelingen op schoolniveau zijn beschreven en geëvalueerd.

Intrekken, schorsen of vernietigen van besluiten

Artikel 13

1. Besluiten van de directie kunnen wegens strijd met enig geldende regel en/of wegens schade aan de belangen van de Stichting door het bestuur bij gemotiveerd besluit worden ingetrokken, geschorst, of vernietigd.

Geschillen

Artikel 14

Bij een geschil tussen het bestuur en de directies inzake de toepassing van dit statuut, beslist uiteindelijk het bestuur.

Overige bepalingen

Artikel 15

1. Het bestuur besluit in alle gevallen waarin dit statuut niet voorziet, en/of bij interpretatie-verschillen.
2. De directie draagt er zorg voor dat een exemplaar van dit statuut in de school op een voor de geledingen toegankelijke plaats ter inzage ligt.

Werkingsduur

Artikel 16

1. Dit Managementstatuut geldt voor het tijdvak van 1 oktober 2020 tot 1 augustus 2024. Tijdig, dat wil zeggen tenminste drie maanden voor de expiratiedatum, zal worden bezien of herziening nodig of gewenst is. Is herziening niet aan de orde, dan wordt de werkingsduur voor vier jaar verlengd.
2. Het bestuur kan ook tussentijds tot herziening overgaan.
3. Indien gedurende het overleg over een herziening de termijn van twee jaar verstrijkt, blijft het vigerende statuut van toepassing totdat het nieuwe Managementstatuut is vastgesteld.
4. Vaststelling, wijziging of intrekking van dit -statuut is onderwerp van medezeggenschap, overeenkomstig het bepaalde in de binnen de stichting geldende medezeggenschapsreglement.

Slotbepaling

Artikel 17

1. Dit Managementstatuut treedt in de plaats van het Managementstatuut 2018-2020 van de stichting, en is vastgesteld bij bestuursbesluit van 11 december 2020.
2. Dit Managementstatuut treedt - na een positief advies van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad – met terugwerkende kracht op 1 oktober 2020 in werking.

BIJLAGE 1: REGLEMENT DIRECTIEOVERLEG

Inleiding
Het directieoverleg vormt het managementoverleg van Panta Rhei. Alle directeuren maken er deel van uit. Een directeur zit het directieoverleg voor. De samenstelling kan worden aangepast als daar reden toe is.

Het beraad vervult een belangrijke functie bij de ontwikkeling en vormgeving van het beleid van de stichting. Er kunnen ontwikkelingen gesignaleerd worden, initiatieven genomen worden, er kan beleidsvoorbereiding plaatsvinden, voorstellen kunnen worden verkend en besproken en draagvlak kan worden verkend of gecreëerd. Het gaat in beginsel om stichtingsbeleid, dat schooloverstijgend is. Onderwerpen die op een van de scholen aan de orde zijn en impact kunnen hebben op een of meer andere scholen, komen in het directieoverleg op de agenda. De onderwerpen kunnen alle beleidsterreinen raken en zowel op strategisch en tactisch als op operationeel niveau betrekking hebben.

Uitspraken van het directieoverleg over beleid hebben in de regel de status van een advies aan het bestuur. Het bestuur besluit over wat daarmee te doen. Een breed draagvlak is wenselijk, instemming van eenieder is geen voorwaarde voor een besluit van het bestuur. Als het directieoverleg besluiten neemt, bijvoorbeeld over het regelen van werkzaamheden, is consensus eveneens na te streven, maar hakt het bestuur de knoop door als die niet te bereiken blijkt.

Panta Rhei gaat – conform het gestelde in de *Code Goed Bestuur PO* - uit van het beginsel dat verantwoordelijkheden en bevoegdheden zo laag mogelijk in de organisatie gelegd moeten worden. Het directieoverleg is bij uitstek de plaats om te bespreken of aangelegenheden bij voorkeur centraal of juist decentraal geregeld moeten worden.

Een belangrijke functie van het orgaan is het bevorderen dat de leden ervan kennis, ervaringen en opvattingen delen en met en van elkaar leren. Het is een plaats waar sterk zal moeten blijken dat samenwerken in meerwaarde resulteert voor de individuele leden en voor hun scholen.

REGLEMENT

Preambule
Het reglement op het directieoverleg legt de werkwijze van dit overleg vast. Het reglement is de uitwerking van artikel 7 lid 1 van het Managementstatuut.

Artikel 1 Samenstelling directieoverleg
1. Het directieoverleg bestaat uit de directeuren van de scholen. Het bestuur maakt in de regel deel uit van het beraad. De bestuurssecretaresse draagt zorg voor de verslaglegging.
2. Ter beoordeling van de voorzitter kunnen externe deskundigen worden uitgenodigd om aan de vergaderingen een inhoudelijke bijdrage te leveren.
3. De deelname aan het directieoverleg is voor alle directeuren verplicht. Bij verhindering meldt betrokkene zich bij de voorzitter af met opgave van reden en neemt een plaatsvervanger (bijvoorbeeld de adjunct-directeur) aan de vergadering deel.
4. Anderen dan leden kunnen, daartoe uitgenodigd door de voorzitter, de vergaderingen van het directieoverleg bijwonen. Betrokkenen hebben echter geen stemrecht.

Artikel 2 Taakverdeling

1. Een directeur vervult de voorzittersrol. Betrokkene wordt gekozen door de deelnemers aan het beraad. De zittingsperiode is twee jaar. De aftredende voorzitter kan herkozen worden.
2. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt door de aanwezige directeuren een vervanger aangewezen. Als eerder bekend is dat de voorzitter afwezig is regelt de agendacommissie een vervanger.

3 Eén van de directeuren, lid van de agendacommissie, ondersteunt de voorzitter in de rol van procesbegeleider. Tot de taken behoren:

a monitoren op het gespreksonderwerp als deelnemers dreigen af te dwalen en er vanuit de groep en/of voorzitter niet bijgestuurd wordt;

b mede (met de voorzitter) bewaken dat ieder tot zijn/haar recht komt (is er sprake van evenredige deelname, is aan iedereen de gelegenheid geboden om een inbreng te hebben);

c monitoren op en doorvragen bij onderstroom, die bijvoorbeeld blijkt uit de toon, inhoud en/of lichaamstaal;

d het (mede) bewaken van de tijd;

e bijsturen waar nodig (tijd/inhoud/evenredigheid/betrokkenheid).

Artikel 3 Taken directieoverleg

Het directieoverleg heeft de volgende taken:

a Gevraagd en ongevraagd informeren van het bestuur over alle voor het bestuur relevant te achten aangelegenheden.
b (Mede) initiëren en (mede) voorbereiden van het beleid van Panta Rhei.
c De noodzakelijke afstemming van aangelegenheden en werkzaamheden die behoren tot het takenpakket van de individuele directeuren.
d Adviseren van het bestuur ten aanzien van de uitvoering van bovenschools beleid.
e Uitwisselen van opvattingen, denkbeelden en ervaringen.
f Het versterken van de gezamenlijke verbondenheid met en verantwoordelijkheid voor elkaar.
g Op uitnodiging van de Raad van Toezicht deelnemen aan een overleg met dit orgaan met als doel de Raad te informeren over de ontwikkelingen in de organisatie.

Artikel 4 Taken voorzitter en facilitering

1. De voorzitter heeft de volgende taken:
   a Na overleg in het directieoverleg het opstellen van een termijnkalender waarin wordt vermeld wanneer, waar en op welke tijden het directieoverleg vergadert. In de kalender worden zo mogelijk ook inhoudelijke agendapunten opgenomen.
   b Na overleg in de agendacommissie het (doen) opstellen van de agenda voor de vergaderingen van het directieoverleg.
   c Leiden van de vergaderingen van het directieoverleg.
   d Bevorderen van openheid, transparantie en onderling overleg in het directieoverleg.
   e Bevorderen van het met en van elkaar leren van de leden.
   f Voorzitten van de agendacommissie.
4 De school die een voorzitter levert ontvangt uit bovenschoolse middelen een compensatie van € 5.000 per jaar.

Artikel 5 Taken agendacommissie

1. Er is een agendacommissie die de voorzitter van het directieoverleg ondersteunt bij de voorbereiding van het directieoverleg.
2. Leden van de agendacommissie is de voorzitter, een tweede directeur, de bestuurder en de bestuurssecretaresse. Bij uitbreiding van het aantal scholen kunnen maximaal drie directeuren – met inbegrip van de voorzitter - zitting hebben in de agendacommissie.
3. De taken van de agendacommissie zijn:
   a Het inventariseren van de agendapunten uit en voor het directieoverleg.

b. Het opstellen van een jaarplanning voor het directieoverleg.
c. Het voorbereiden van de komende vergadering van het directieoverleg.
d. Het sturen op het proces en de resultaten van de onderwerpen die vanuit het directieoverleg opgepakt worden.
e. Het onderhouden van voeling met de directeuren en tijdig signalen oppakken c.q. open staan voor signalen van directeuren die teruggekoppeld moeten worden in het directieoverleg.

4. In de agendacommissie is sprake van een gelijkwaardige samenwerking en samenspraak tussen de leden.

Artikel 6 Werkwijze en functie van het overleg

1. Het directieoverleg komt meerdere keren per jaar bijeen, waarvan – indien mogelijk – eenmaal een tweedaagse en minimaal twee verlengde bijeenkomsten (met adjunct-directeuren) waaraan een thema is gekoppeld.
2. De vergaderingen vinden plaats aan de hand van een door de voorzitter, in overleg met het bestuur, vooraf per schooljaar opgesteld vergaderschema.
3. Als het organisatiebelang dat vereist, kunnen extra vergaderingen worden belegd. Het initiatief daartoe kan worden genomen door de voorzitter of door een meerderheid van het aantal deelnemers aan het overleg. Een directieoverleg kan om moverende redenen ook gehouden worden zonder de aanwezigheid van het bestuur.
4. Oproeping voor de vergadering gebeurt tenminste een week vóór de geplande vergadering middels verzending per e-mail van de agenda en de bijbehorende vergaderstukken door de bestuurs-secretaresse.
5. Het bestuur bespreekt met de deelnemers aan het beraad de gang van zaken binnen de stichting. De uitwisseling van alle voor de organisatie relevant te achten zaken en de onderlinge verstand-houding tussen de deelnemers aan het overleg worden bevorderd.
6. In het beraad worden het voor te nemen (of voorgenomen) beleid, de beleidskaders en de beleids-ontwikkelingen voorgelegd en afgestemd, waarbij de deelnemers een actieve rol hebben, en worden de deelnemers geïnformeerd over onderliggende afwegingen, uitgangspunten en criteria. Het bestuur peilt naar het draagvlak ter zake.

Artikel 7 Besluitvorming

1. Wanneer besluitvorming noodzakelijk is, wordt dit op de agenda vermeld, evenals de wijze waarop deze plaats zal vinden.
2. Stemming kan zowel mondeling als schriftelijk geschieden. Schriftelijke stemming heeft plaats bij stemmen over personen, een benoeming betreffende en overigens indien één of meerdere aanwezigen dit wensen.

Artikel 8 Geheimhouding

De leden van het directieoverleg zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan de voorzitter of het bestuur geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, zonder opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zo veel mogelijk voor de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld. De voorzitter of het bestuur zal bij het opleggen van geheim-houding, tevens meedelen welke schriftelijk of mondeling verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoe lang deze dient te duren.

Artikel 9 Werkgroepen

1. Er kunnen werkgroepen (domein of thema) worden ingericht waaraan directeuren (of hun plaatsvervanger) deelnemen.
2. Deze kunnen worden ingesteld door zowel het directieoverleg als het bestuur. Het directieoverleg

en/of het bestuur bepaalt of de werkgroep wel/geen mandaat heeft, de opdracht en de duur van de werkzaamheden.
3. Bij het werven van de leden van een werkgroep wordt rekening gehouden met de belangstelling, deskundigheid en de taakbelasting van de betrokkenen.
4. Ook anderen (binnen de organisatie) dan de leden van het directieoverleg kunnen deel uitmaken van werkgroepen.
5. In Bijlage 2 bij dit Reglement wordt een leidraad beschreven voor de werkgroep.

Artikel 10 Evaluatie

Jaarlijks vindt in het directieoverleg een evaluatie van het functioneren van het -overleg plaats.

Artikel 11 Werkingsduur

1. Het Reglement Directieoverleg wordt voor onbepaalde tijd door het bestuur vastgesteld, in overleg met de deelnemers.
2. Wijziging van het reglement geschiedt bij afzonderlijk besluit door het bestuur, in overleg met de deelnemers.

Artikel 12 Slotbepaling

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij verschil van inzicht over de uitleg ervan, beslist het bestuur.

Artikel 13 Citeertitel

Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement Directieoverleg.

BIJLAGE 2: WERKEN MET WERKGROEPEN

In *artikel 8* van het *Reglement directieoverleg* is bepaald dat er werkgroepen ingesteld kunnen worden. Het initiatief hiertoe kan liggen bij het bestuur en/of het directieoverleg.
Van tevoren wordt bepaald of de werkgroep wel/geen mandaat heeft.

De werkgroep heeft een duidelijk doel en te bereiken resultaat. Na afronding van de werkzaamheden wordt de werkgroep weer ontbonden.

In onderstaande wordt een leidraad beschreven voor de werkwijze van een werkgroep.

a. **Onderwerp**
   (koppeling aan beleidsterrein)

b. **Doel van de werkgroep**
   (opdracht, wordt per onderwerp vastgesteld)

c. **Resultaat dat bereikt moet worden**
   (*beleidsontwikkeling/kader/voorstel/discussiestuk/wijze van besluitvorming over het onderwerp)*

   De aspecten a t/m c worden door de opdrachtgever (bestuur of directieoverleg) vastgesteld.
   ---

d. **Wanneer moet de opdracht klaar zijn?**
   (tijdspad)

e. **Wanneer – en op welke wijze - brengen we tussentijds verslag uit aan het directieoverleg?**

f. **Wat weten we al over dit onderwerp?**
   (hier kan een mindmap een handig hulpmiddel zijn)

g. **Waar kunnen we informatie halen over dit onderwerp:**
   -schriftelijke informatie
   -kennis/praktijkervaringen (binnen/buiten de eigen organisatie)
   -informatie anderszins (literatuuronderzoek, landelijke organisaties,…)

h. **Wie neemt wat voor z'n/haar rekening in de voorbereiding?**
   (taakverdeling, e.d. Maak ook een planning van het traject: wanneer komen we bijeen, wie moet wat wanneer aanleveren)

i. **Op welke wijze evalueren we de te bereiken resultaten?**

j. **Als er een vervolg (nadere uitwerking) wenselijk is: zijn wij bereid om daarin te blijven participeren?**