

De directeur(-bestuurder) valt uit, wat nu?

Het is niet ondenkbaar: de directeur(-bestuurder) valt langere tijd uit om psychische of lichamelijke redenen. De vervanging zelf is doorgaans vrij snel geregeld. Maar weet de vervanger ook wat zijn taken zijn, wat de wachtwoorden zijn en wie waarvoor verantwoordelijk is? Met een back-up plan ben je als school(bestuur) hierop voorbereid.

Tekst

Nienke Daniëls,
netwerkregisseur VBS



helpdesk@vbs.nl



www.vbs.nl/helpdesk

Zodra bekend wordt dat een directeur(-bestuurder) door ziekte of bijvoorbeeld schorsing voor een langere periode niet kan werken, moet vervanging worden gezocht. Wie dit moet gaan regelen en hoe dit aan te pakken, staat in het geval van een directeur(-bestuurder) doorgaans in de statuten van de school. Is het de directeur die uitvalt, dan zou in principe het managementstatuut uitkomst moeten bieden hoe zijn of haar vervanging geregeld moet worden. Vaak is er in de statuten of het managementstatuut een artikel of bepaling opgenomen die bepaalt hoe in een situatie van ‘belet of ontstentenis van de directeur(-bestuurder)’ de vervanging in zijn werk hoort te gaan.

Is de vervanger geregeld, dan zal de persoon in kwestie snel achter het bureau van de afwezige directeur(-bestuurder) kruipen. Van hem kan dan niet verwacht worden dat hij letterlijk verder gaat waar de persoon die hij vervangt was gebleven. Het zou wel fijn zijn als er een back-up plan of draaiboek (welke naam je er ook aan geeft) klaarligt, zodat de vervanger weet wat er speelt en waar te beginnen. Zo’n back-up plan moet dus in goede en gezonde tijden al zijn gemaakt door de directeur(-bestuurder) en bij voorkeur ook periodiek bijgewerkt zijn.

Waar zoal aan te denken als het gaat om een back-up plan, vind je in het overzicht hiernaast. Hierin staan zaken die vrijwel op iedere school spelen. Maar wellicht dat jouw school(bestuur)

midden in een verbouwing, transitie of verhuizing zit. Dit zijn uiteraard ontwikkelingen die ook meegenomen moeten worden. Niet tot in detail, maar de contactgegevens van de belangrijkste stakeholders alsook de vindplaats van belangrijke documenten, zoals contracten, moeten snel te achterhalen zijn.

Praten, praten en nog eens praten

En al zal de vervanger zijn taken en werkzaamheden zelf moeten gaan oppakken, hij staat er niet alleen voor. In De VBS van oktober 2020 vertelde VBS-directeur Edward Moolenburgh al dat de introductie van een nieuwe directeur meer zou moeten behelzen dan een voorstelronde en het laten zien waar belangrijke documenten te vinden zijn. Afhankelijk van de positie en de ervaring van de starter is een (beknopt) introductieprogramma welkom. Dit geldt natuurlijk tot op zekere hoogte ook voor een vervanger van een directeur(-bestuurder), zeker als die langere tijd actief zal zijn. Laat hem rond de tafel zitten met (andere) bestuursleden, de toezichthouder en medezeggenschapraad. Zoom hierbij in op het beleid, de rolverdeling en maak een plan met wat wordt verwacht, wat eerst opgepakt moet worden en wat eventueel kan blijven liggen. Deze gesprekken en het back-up plan vormen een goede basis voor de vervanger om de taken en werkzaamheden van de afwezige directeur(-bestuurder) op te pakken, zonder dat de voortgang en kwaliteit van het onderwijs in het geding komt en rumoer ontstaat. 🌟



Wat op te nemen in het back-up plan:

1. Taken en werkzaamheden

Wat zijn de taken van de directeur-bestuurder en waar houdt hij zich mee bezig? Wat heeft direct aandacht nodig en wat kan eventueel blijven liggen? Wanneer moet welk document worden aangeleverd (denk aan begroting en meerjaren onderhoudsplan)? En waar zijn welke documenten te vinden, nodig om alle werkzaamheden en taken uit te kunnen voeren? Tip: Kijk goed wat over dit alles staat in de functiebeschrijving, statuten en in het managementstatuut, alsook welke afspraken hierover zijn gemaakt tussen de directeur en het bestuur dan wel de interne toezichthouder en directeur-bestuurder.

2. Wachtwoorden

Om in te loggen op de computer, bij documenten te kunnen, de administratie te bekijken, bankzaken te regelen, in leerling(volg)systemen te komen, noem maar op.

3. ICT-zaken

Wie is binnen of buiten de school verantwoordelijk voor de ICT? Wat zijn de contactgegevens van deze persoon? Wat te doen in het geval van het lekken van data?

4. Financiële zaken

Denk aan informatie en contactgegevens betreffende de bank, het administratiekantoor en eventueel de accountant. Maar ook tot welk bedrag de directeur(-bestuurder) tekenbevoegd is en welke personen boven een bepaald bedrag moeten mee tekenen.

Een kort verslag van de financiële positie van de school kan ook welkom zijn, zeker als die minder goed is.

5. HR-zaken

Hoe ziet het personeelsbestand eruit? Is er een P&O-er? Zijn er werknemers ziek thuis en wie begeleidt dit intern? Wat zijn de contactgegevens van de arbo-arts? Wat zijn speer- en aandachtspunten als het om personeel gaat?

6. Relevante contacten

Denk hierbij aan de toezichthouders, de MR, het samenwerkingsverband, de gemeente, kinderopvang / IKC en – in het geval van een directeur – het bestuur. Maar je kunt ook denken aan directeur(-bestuurders) van andere scholen en ouders met wie de contacten goed (en slecht) zijn, en eventuele vertegenwoordigers (bij de inkoop).

7. Overleg: wie, wanneer en waar

Hoe vaak is er overleg met het bestuur, de toezichthouder, de MR en de gemeente? En met wie of welke organisaties / clubjes wordt er nog meer regelmatig overlegd? Welke data staan al vast en waar vindt het overleg plaats?

Een back-up plan (of draaiboek) is overigens niet alleen nuttig voor de persoon die een directeur(-bestuurder) vervangt. Ook voor een startende directeur, een nieuwe medewerker van de medezeggenschapsraad of een nieuwe toezichthouder is het van meerwaarde.