



Managementstatuut Stichting ROOBOL

Route		
10-11-2015	DO	Ter bespreking
23-05-2016	GMR	Ter advies (2 ^e herziende versie)
06-07-2016	RvT	Ter goedkeuring en ter vaststelling (2 ^e herziende versie)

Titel: Managementstatuut Stichting ROOBOL
Auteur: College van Bestuur
Datum document: 8-9-2015
Datum vaststellen: 6-7-2016
Archiefnummer: 2015-008
Versie: 1.0

Managementstatuut Stichting ROOBOL

Preamble

De wet op het Primair Onderwijs (WPO) bepaalt dat openbare scholen door één of meerdere gemeenten, al dan niet tezamen met één of meerdere privaatrechtelijke rechtspersonen, in stand worden gehouden.

Privaatrechtelijke rechtspersonen zijn rechtspersonen met volledige rechtsbevoegdheid die zich het geven van onderwijs in de zin van de WPO ten doel stelt, zonder daarbij het maken van winst te beogen.

Stichting Roobol heeft sinds 12 september 2014 een bestuurlijke inrichting bestaande uit een Raad van Toezicht en een College van Bestuur. Het College van Bestuur is het bevoegd gezag als bedoeld in de WPO. Het bevoegd gezag kan besluiten dat bepaalde wettelijke taken en bevoegdheden die op grond van de WPO aan het bestuur toekomen, in naam van het bestuur door een gemandateerde functionaris kunnen worden uitgevoerd.

In dit managementstatuut worden door het College van Bestuur taken en bevoegdheden aan directeuren en locatieleiders gemandateerd. Daarmee voldoet dit managementstatuut aan de eis beschreven in artikel 31 van de WPO om in een managementstatuut ten minste een regeling op te nemen waarin de bevoegdheden en taken van andere functionarissen, welke zijn belast met managementtaken met betrekking tot de scholen, zijn vastgelegd.

Het managementstatuut maakt deel uit van een samenhangende reeks van documenten waarin de besturing van Stichting ROOBOL is geregeld, te weten: 'Statutenwijziging Stichting ROOBOL d.d. 12 september 2014', het 'Reglement raad van toezicht Stichting ROOBOL' en het 'Reglement College van Bestuur Stichting ROOBOL'. Dit geactualiseerde managementstatuut treedt in de plaats van het vorige managementstatuut welke is vastgesteld op 24 mei 2011 door het bestuur van Stichting ROOBOL. Zowel de directeuren als de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad zijn betrokken bij de totstandkoming van dit managementstatuut.

Inhoud managementstatuut:

- Artikel 1. Definitiebepaling
- Artikel 2. Vaststelling en wijziging van het managementstatuut
- Artikel 3. Taken en bevoegdheden bevoegd gezag
- Artikel 4. Directeurenoverleg
- Artikel 5. Taken en bevoegdheden directeur
- Artikel 6. Taken en bevoegdheden locatieleider
- Artikel 7. Regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging.
- Artikel 8. Verhouding tussen bestuur en directie
- Artikel 9. Schorsing en vernietiging van maatregelen en/of besluiten
- Artikel 10. Slotbepalingen

- Bijlage 1. Uitvoeringsbeperkingen

Artikel 1. Definitiebepaling

In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

<i>Stichting:</i>	de Stichting ROOBOL, openbaar basisonderwijs Lauwersland, hierna te noemen: 'de Stichting'.
<i>Bestuur:</i>	het college van bestuur van de Stichting, tevens bevoegd gezag van alle onder de Stichting ressorterende scholen.
<i>Directeur onderwijskwaliteit:</i>	een directeur als bedoeld in artikel 29, eerste lid van de wet, die door het bestuur is aangesteld of te werk gesteld om leiding te geven aan één of meerdere scholen, met daarnaast taken op beleidsniveau.
<i>Managementteam:</i>	het orgaan, met daarin het bestuur, de directeur onderwijskwaliteit en de stafmedewerker P&O, dat zorg draagt voor het voorbereiden, vaststellen en evalueren van het stichtingsbeleid en toe ziet op de uitvoering van dat beleid. De bestuurder draagt de eindverantwoordelijkheid.
<i>Raad van Toezicht:</i>	het orgaan belast met het toezicht op de uitvoering van de taken en bevoegdheden door het bestuur als bedoeld in artikel 12 van de statuten van de Stichting.
<i>School:</i>	een door de Stichting bestuurd school.
<i>Directeur:</i>	een directeur als bedoeld in artikel 29, eerste lid van de wet, die door het bestuur is aangesteld of te werk gesteld om leiding te geven aan één of meerdere scholen.
<i>Locatieleider:</i>	een functionaris die door het bestuur is aangesteld of te werk gesteld om, onder aansturing van de directeur, mee vorm en inhoud te geven aan de identiteit, coördineren en begeleiden van de inrichting, de uitvoering en de evaluatie van het primair proces en het leveren van een bijdrage aan de organisatie van de nevenvestiging, respectievelijk dependance.
<i>Directeurenoverleg:</i>	het overleg bestaande uit de directeuren.
<i>Goedkeuren:</i>	het zonder aanbrengen van wijzigingen, accorderen van een besluit. Als goedkeuring vereist is, krijgt een besluit pas interne en externe werking na de verkregen goedkeuring.
<i>Vaststellen:</i>	het nemen van een beslissing over de inhoud van een regeling, een plan of een ander besluit, al dan niet gepaard gaande met het aanbrengen van wijzigingen in daartoe gemaakte voorstellen.
<i>Mandateren:</i>	het door het bestuur opdragen van bevoegdheden aan de directeur en/of locatieleider, in voorkomende gevallen mede omvattende het vertrekken van een volmacht tot vertegenwoordiging. De uitoefening van de opgedragen taken en bevoegdheden en het afdoen van ondertekening van stukken geschiedt namens en onder verantwoordelijkheid van het bestuur, één en ander overeenkomstig dit managementstatuut.

Artikel 2. Vaststelling en wijziging van het managementstatuut

1. Het bestuur stelt het directeurenoverleg in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van het managementstatuut.
2. Het directeurenoverleg wordt door het bestuur in de gelegenheid gesteld, voor dat het advies wordt uitgebracht, met het bestuur overleg te voeren over de inhoud van het managementstatuut.
3. Het bestuur stelt het directeurenoverleg binnen 6 weken schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte of het aan het uitgebrachte advies gevolg wil geven.
4. Indien het bestuur het advies van het directeurenoverleg niet of niet geheel wil volgen, stelt het bestuur het directeurenoverleg in de gelegenheid met hem overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten. Het bestuur brengt het definitieve besluit binnen 6 weken ter kennis aan het directeurenoverleg.

Artikel 3. Taken en bevoegdheden bevoegd gezag

1. Het bestuur is met inachtneming van de statuten van de Stichting en het reglement College van Bestuur belast met het bestuur en de dagelijkse leiding van de Stichting, draagt zorg voor het voorbereiden, vaststellen en evalueren van het stichtingsbeleid en ziet toe op de uitvoering van dat beleid. Het bestuur stelt periodiek een strategisch beleidsplan vast waarin op hoofdlijnen in ieder geval aandacht wordt besteed aan het onderwijsbeleid, de organisatie, het functiebouwwerk, het personeelsbeleid, het financieel beleid en het toelatingsbeleid.
2. De volgende bestuurlijke bevoegdheden zijn met uitsluiting van andere personen en organen binnen de Stichting en, voor zover van toepassing, met inachtneming van de goedkeuring door de Raad van Toezicht, voorbehouden aan het bestuur:
 - a. de algemene eindverantwoordelijkheid voor de instandhouding van de scholen, de kwaliteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering;
 - b. het vaststellen van de voor de Stichting van kracht zijnde code voor goed bestuur vast en het toezien op de naleving daarvan;
 - c. het benoemen, schorsen en ontslaan van de directeuren, staf- en overige medewerkers;
 - d. het benoemen van de vertrouwenspersoon;
 - e. het vaststellen van het medezeggenschapstatuut en het medezeggenschapsreglement;
 - f. het vaststellen van de begroting;
 - g. het vaststellen van de jaarrekening, het treasurystatuut en het jaarverslag;
 - h. het vaststellen van het strategisch beleid, het meerjarenbeleid en het managementstatuut;
 - i. het stichten, opheffen, fuseren of afsplitsen van scholen of delen van scholen, daaronder mede verstaan het aangaan/beëindigen van duurzame samenwerkingsrelaties met derden;
 - j. reorganisaties, waaronder in ieder geval moet worden verstaan het gelijktijdig of binnen een kort tijdsbestek beëindigen van de arbeidsovereenkomsten dan wel ingrijpend wijzigen van de arbeidsvoorwaarden van meer dan tien procent (10%) van het in dienst van de stichting zijnde personeel;
 - k. het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen;
 - l. het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt;
 - m. het aangaan van geldleningen vanaf een zeker bedrag, vast te stellen door de raad van toezicht;
 - n. investeringen of een combinatie van investeringen die buiten de begroting een bedrag te boven gaan waarvan de hoogte jaarlijks door de raad wordt vastgesteld;
 - o. het wijzigen van de statuten en het ontbinden van de stichting, waaronder begrepen de bestemming van het batig saldo;
 - p. een aanvraag tot faillissement of surseance van betaling;
 - q. juridische fusie en juridische splitsing van de stichting.
3. In het kader van de dagelijkse leiding van de Stichting is het bestuur belast met:
 - a. de aansturing van de directeuren en het stafbureau;
 - b. het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directeuren en stafmedewerkers;
 - c. het voeren van voortgangsgesprekken met directeuren en stafmedewerkers;
 - d. het overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en het decentraal georganiseerd overleg (DGO);
 - e. de overige taken en bevoegdheden die in de functiebeschrijving van het bestuur zijn opgenomen.

Artikel 4. Managementteam

- a. Het managementteam van ROOBOL draagt zorg voor het voorbereiden, vaststellen en evalueren van het stichtingsbeleid en ziet toe op de uitvoering van dat beleid. De bestuurder draagt de eindverantwoordelijkheid.
- b. Het leiden van het directeurenoverleg.

Artikel 5. Directeurenoverleg

1. Het directeurenoverleg draagt, onder verantwoordelijkheid van het bestuur, bij aan de beleidsvoorbereiding van de Stichting. Het directeurenoverleg adviseert daartoe het bestuur. In het directeurenoverleg vindt voorts afstemming over de uitvoering van het beleid plaats. Het directeurenoverleg volgt en toetst de resultaten van het gevoerde beleid. In het directeurenoverleg bespreken de deelnemers de gang van zaken en wisselen ervaringen uit.
2. De organisatorische vormgeving van het directeurenoverleg wordt in overleg tussen het bestuur en de directeuren bepaald, waaronder: de vergaderfrequentie.
3. Het directeurenoverleg is met betrekking tot de advisering aan het bestuur op overeenstemming gericht. Als geen overeenstemming wordt bereikt, is er sprake van verdeelde advisering aan het bestuur.

Artikel 6. Taken en bevoegdheden directeur

1. De directeur oefent taken en bevoegdheden uit die door het bestuur onder mandaat aan de directeur zijn verleend.
2. De directeur oefent de taken en bevoegdheden uit met betrekking tot de "toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging" zoals deze zijn omschreven in artikel 7 van dit managementstatuut.
3. De directeur heeft, met inachtneming van de beleids- en financiële uitgangspunten die door of namens het bestuur zijn vastgesteld, de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. de dagelijkse leiding van de school;
 - b. de zorg voor de schoolorganisatie en de kwaliteit van het onderwijs op de school;
 - c. de leiding aan het personeel van de school en het voeren van de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers van de school;
 - d. het beheren van de door het bestuur aan de school toegekende formatieve en financiële middelen en doen van uitgaven voor zover deze binnen de goedgekeurde begroting en het vastgestelde beleid zijn toegestaan;
 - e. het vertegenwoordigen van de school naar buiten;
 - f. het namens het bestuur voeren van overleg met de medezeggenschapsraad;
 - g. het uitvoeren van alle taken en verantwoordelijkheden die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.

Artikel 7. Taken en bevoegdheden locatieleider

1. De locatieleider is, onder aansturing van de directeur, belast met de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het mede leiding geven aan het team;
 - b. het leveren van een bijdrage aan de organisatie van de nevenvestiging respectievelijk dislocatie;
 - c. het leveren van een bijdrage aan de uitvoering van het personeelsbeleid, waaronder te verstaan: het opstellen en uitvoeren van formatie- en taakbeleid en het voeren van formele gesprekken;

- d. het optreden als budgethouder en het leveren van een bijdrage aan het beheer over de school en de middelen, waaronder te verstaan: de begroting, het (meerjaren)onderhoudsplan en het (meerjaren)inventaris- en vervangingsplan;
 - e. het leveren van een bijdrage aan de inrichting, uitvoering en evaluatie van het onderwijskundig proces, waaronder te verstaan: het sturen op ontwikkeling van medewerkers, het creëren van een veilig leef- en werkklimaat, het onderwijsbeleid en de kwaliteitszorg, het coördineren van het onderwijsproces en de leerlingenzorg, het signaleren van knelpunten of (dreigende) problemen en het bewaken van doelstelling, identiteit en kwaliteitszorg;
 - f. het vertegenwoordigen van de school naar buiten.
2. De locatieleider adviseert de directeur gevraagd en ongevraagd over alle in het vorige lid genoemde terreinen.

Artikel 8. Regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging

1. Het bestuur stelt de directeur ten minste in de gelegenheid advies uit te brengen over:
 - a. de vaststelling en wijziging van de (meerjaren)begroting;
 - b. de vaststelling van de jaarrekening;
 - c. de criteria die het bestuur toepast bij de verdeling van de totale lumpsum tussen de gemeenschappelijke voorzieningen op bovenschools niveau en de voorzieningen op schoolniveau;
 - d. de criteria en spelregels die het bestuur toepast bij het verschuiven van middelen tussen de afzonderlijke scholen.
2. De directeur wordt door het bestuur in de gelegenheid gesteld, voordat het advies wordt uitgebracht, met het bestuur overleg te voeren.
3. Het bestuur stelt de directeur binnen 6 weken schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte of hij aan het uitgebrachte advies gevolg wil geven.
4. Indien het bestuur het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt hij de directeur in de gelegenheid met hem overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten. Het bestuur brengt het definitieve besluit binnen 6 weken ter kennis aan de directeur.
5. De directeur is bevoegd uitgaven te doen met inachtneming van de door het bestuur vastgestelde begroting voor de school.

Artikel 9. Verhouding tussen bestuur en directeur

1. De directeur oefent de aan hem gemandateerde taken en bevoegdheden uit binnen het kader van het door het bestuur vastgestelde beleid en financiële kaders. Het staat de directeur vrij om binnen dit beleidskader en in overleg met het team nader beleid te voeren en tot meer gedetailleerde doelstellingen te komen. De grenzen van optreden en besluiten waarvoor de directeur niet de ruimte heeft zijn vermeld in bijlage 1 van dit managementstatuut.
2. De directeur legt over het door hem gevoerde beleid en beheer en over de uitoefening van de aan hem gemandateerde taken en bevoegdheden verantwoording af aan het bestuur. De verantwoording kan, afhankelijk van de afspraak tussen het bestuur en de directeur, zowel mondeling als schriftelijk geschieden.
3. De directeur draagt zorg voor een goede en tijdige informatievoorziening aan het bestuur over de zaken die voor de uitvoering van de taken van het bestuur relevant zijn. Hij is gehouden het bestuur terstond, te allen tijde, de nodige, onderscheidenlijk de door het bestuur gevraagde, inlichtingen en gegevens te verstrekken.

Artikel 10. Schorsing en vernietiging van maatregelen en/of besluiten.

1. Het bestuur kan maatregelen en/of besluiten van de directeur of locatieleider die in strijd zijn met de wetgeving, de statuten, enig ander verbindend voorschrift, het door het bestuur goedgekeurde of

vastgesteld beleid en de in de bijlage 1 vermelde uitvoeringsbeperkingen, bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk schorsen of vernietigen, echter niet dan nadat de directeur of locatieleider over het voornemen om tot gehele of gedeeltelijke schorsing dan wel vernietiging over te gaan, is gehoord.

2. Ingeval van gehele of gedeeltelijke schorsing wordt de duur hiervan door het bestuur bepaald, met dien verstande dat de schorsing niet langer kan duren dan een jaar.
3. Een besluit dat nog goedkeuring behoeft, kan niet worden geschorst of vernietigd.
4. Schorsing leidt onmiddellijk tot de opschorting van de werking van de maatregel of het besluit, voor zover in het besluit tot schorsing niet anders is bepaald.
5. Vernietiging brengt mede de onmiddellijke vernietiging van alle daarvoor vatbare gevolgen van het besluit of de maatregel met zich mee, voor zover in het besluit tot vernietiging niets ander is bepaald.
6. Het bestuur draagt er zorg voor dat aan het bepaalde bij of krachtens lid 4 of 5 van dit artikel wordt voldaan en dat, voor zover nodig, opnieuw wordt voorzien in hetgeen de geschorste of vernietigde maatregelen en/of besluiten beogen te regelen. Bij het besluit tot schorsing of vernietiging kan daarvoor een termijn worden gesteld.

Artikel 11. Slotbepalingen

1. Het managementstatuut treedt voor het eerst in werking op de dag volgend op de dag waarop dit statuut, na het adviestraject t.a.v. vaststelling en/of wijziging door het bestuur is vastgesteld.
2. Het bestuur is bevoegd het managementstatuut te wijzigen en vast te stellen.
3. Een tussentijdse wijziging van het managementstatuut dan wel de verlenging treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop het bestuur tot wijziging dan wel verlenging heeft besloten.
4. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist het bestuur.
5. Het bestuur draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut in het gebouw van de school ter inzage beschikbaar is op een voor een ieder toegankelijke plaats. Het bestuur zendt een exemplaar van het managementstatuut, alsmede elke wijziging daarvan, binnen 6 weken na de vaststelling ter kennisneming aan de inspectie.
6. Het managementstatuut wordt twee jaar na inwerkingtreding en daarna tweejaarlijks door het bestuur geëvalueerd na raadpleging van het directeurenoverleg.

Bijlage 1: Uitvoeringsbeperkingen

1. Algemeen

1. De directeur zal niet veroorzaken of toestaan dat door hem of onder zijn leiding activiteiten plaatsvinden die in strijd zijn met:
 - a. de geldende wet- en regelgeving;
 - b. de statuten, het managementstatuut, de vastgestelde beleidsplannen, de begroting en andere uitgevaardigde interne regelingen;
 - c. de gebruikelijke regel van de goede zeden en ethiek;
 - d. de belangen van de Stichting en/of de school respectievelijk de scholen.

2. Beleidsvoering

1. De directeur laat niet na om er zorg voor te dragen dat het totale beleid van de school evenwichtig en samenhangend is en is gericht op de gestelde doelstellingen.
2. In het door de directeur gevoerde beleid worden geen betrokkenen oneigenlijk bevoordeeld of gediscrimineerd en wordt geen beleid vastgesteld dat een onverantwoord risico vormt voor de veiligheid, de gezondheid, het welzijn en de privacy van de betrokkenen.
3. De directeur zal bij de beleidsvoering niet nalaten zorg te dragen voor betrokkenheid van het team en zal rekening houden met de uitkomsten van het overleg in de medezeggenschapsraad en van de gehouden kwaliteitsmetingen.
4. De directeur zal niet berusten in kennelijke onaanvaardbaarheden: bijvoorbeeld een burn-out situatie van een medewerker, een niet afgewikkeld conflict met ouders, etc.
5. De directeur zal niet veroorzaken of toestaan dat financieel risico wordt gelopen of dat feitelijke uitgaven afwijken van de begroting. Dienovereenkomstig zal de directeur niet toestaan dat een administratie wordt gevoerd die niet voldoet aan de normaal daaraan te stellen eisen.
6. De directeur zal niet toelaten dat bezittingen van de Stichting onvoldoende worden beschermd of onderhouden. Gebruik door derden geschiedt uitsluitend op basis van een getekende overeenkomst.
7. De directeur zal niet nalaten het bestuur op tijd, nauwkeurig en toegankelijk de gewenste informatie voor te leggen die aansluit bij de taak van het bestuur en niet verzuimen het bestuur tijdig op de hoogte te stellen/houden van relevante trends, voorzienbare negatieve publiciteit, substantiële interne en externe veranderingen in het bijzonder wanneer deze van invloed zijn op het strategisch beleid.

3. Personeel

1. De directeur zal niet nalaten het bestuur direct te informeren indien hij feiten en/of vermoedens heeft van gebeurtenissen waarbij sprake kan zijn van rechtspositionele en/of juridische gevolgen, zoals seksuele intimidatie, machtsmisbruik en andere strafbare feiten door medewerkers en overige in de school werkzame personen.
2. De directeur laat niet na een actief beleid te voeren in het kader van goed werkgeverschap.