

Managementstatuut Stichting K.B.O. Haarlem – Schoten

Voorwoord

Nadere uitwerking van de voorstellen voor een managementstatuut , zoals tijdens de AB-vergadering van 17 november 2006 besproken. Thema van het voorstel: "het bevoegd gezag stuurt op hoofdlijnen, het bevoegd gezag mandateert de algemeen directeur vergaand". In lijn met verdere professionalisering en de richtlijnen die wij van besturenbonden ontvangen hebben, dienen hieronder genoemde taken gemandateerd te worden aan de Bovenschools Manager van de Stichting K.B.O. Haarlem – Schoten.

1. Definitiebepaling:

In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

Bevoegd gezag: het bestuur van de Stichting K.B.O. Haarlem – Schoten/*intern toezicht-houder*;

Algemeen directeur: eerste in lijn en voorzitter van het Management Team

Management team: beleidsvoorbereidend en uitvoerend bestuur Haarlem Schoten en bestaande uit de directies en algemeen directeur

Assistent bestuur&management : assistent bestuur&management

Directie: de directeuren, (derde in lijn) en de adjunct directeuren, (vierde in lijn) die zijn benoemd of te werk gesteld om leiding te geven aan de onder het bestuur ressorterende scholen.

De wet: Wet Primair Onderwijs: artikel 229 lid 5.

2. Vaststelling van het managementstatuut:

- a) Het bevoegd gezag stelt de algemeen directeur in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van het managementstatuut.
- b) De algemeen directeur wordt in de gelegenheid gesteld – voordat het advies wordt uitgebracht – met het bevoegd gezag overleg te voeren.
- c) Het bevoegd gezag stelt de *algemeen directeur* zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte of het aan het uitgebrachte advies gevolg wil geven.
- d) Indien het bevoegd gezag het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt het de algemeen directeur in de gelegenheid met hen overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten. Het bevoegd gezag brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis aan de *algemeen directeur* .

3. Managementteam:

- a. De *algemeen directeur* (voorzitter) en de Directies vormen tezamen het managementteam.
- b. Het *managementteam* stelt een reglement vast, waarin in ieder geval nadere regels zijn opgenomen over de taken, werkwijze, vergaderfrequentie en besluitvorming van het Managementteam. Het reglement en iedere wijziging daarvan behoeft de goedkeuring van het bevoegd gezag.

4. Taken en bevoegdheden bevoegd gezag:

1^e Lid:

- a. Het bevoegd gezag heeft de algemene eindverantwoordelijkheid voor de instandhouding van de scholen, de kwaliteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering.
- b. Het bevoegd gezag stelt een strategisch beleidsplan vast. Op basis van dit strategisch beleidsplan stelt het bevoegd gezag eens in de 2 jaar een jaarplan vast waarin, in ieder geval, aandacht wordt besteed aan de organisatie, het functiebouwwerk, de huisvesting, het onderwijsbeleid, het toelatingsbeleid en het personeelsbeleid van de scholen.
- c. Het bevoegd gezag neemt besluiten met betrekking tot de instandhouding van de scholen waaronder begrepen is de fusie, de bevoegd gezaglijke overdracht en wijziging van de grondslag, de verhuizing en de opheffing van een nevenvestiging of dislocatie van de school.
- d. De vaststelling van het formatieplan per school.
- e. Het aangaan van samenwerking met andere instellingen.
- f. Het verkrijgen, bezwaren en vervreemden van onroerend goed.
- g. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de Directie na overleg met de Bovenschools Manager.
- h. Het bevoegd gezag stelt de begroting, de jaarrekening en het sociaal jaarverslag vast na overleg met een advies van het *managementteam*.
- i. De jaarrekening wordt vóór de vaststelling door het bevoegd gezag aan een door het bevoegd gezag benoemde accountant voorgelegd.
- j. Het bevoegd gezag voert de functioneringsgesprekken met de *algemeen directeur*.
- k. Het bevoegd gezag stelt het managementstatuut vast na overleg met en advies van het *managementteam*.
- l. Het bevoegd gezag stelt het Medezeggenschapreglement vast.
- m. Het bevoegd gezag stelt het Strategisch Meerjaren Beleidsplan vast.

2^e Lid:

- a. Het bevoegd gezag verleent ten aanzien van alle taken en bevoegdheden die hem bij of krachtens de wet toekomen en niet in het 1^e lid van punt 4 zijn genoemd, mandaat aan de *algemeen directeur die op zijn beurt taken en bevoegdheden ondermandateert aan de directies*.

5. Taken en bevoegdheden Bovenschools Manager:

- a. De algemeen directeur draagt zorg voor de voorbereiding en uitvoering van de besluiten zoals genoemd onder artikel 4, 1^e lid van dit managementstatuut.
- b. De algemeen directeur oefent de taken en bevoegdheden uit zoals bedoeld in artikel 4, 2^e lid van dit managementstatuut
- c. De algemeen directeur voert het overleg in het decentraal georganiseerd overleg en met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.
- d. De algemeen directeur voert de functionering- en beoordelingsgesprekken met de Directie, de assistent bestuur&management en de bovenschoolse ICTcoördinator

6. Taken en bevoegdheden Directie:

zie Directiestatuut

7. Regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging:

- a. De *algemeen directeur* stelt de Directie ten minste in de gelegenheid advies uit te brengen over:
 - . De vaststelling en wijziging van de (meerjaren) exploitatie- en investeringsbegroting.
 - De vaststelling van het formatieplan.
 - . De vaststelling van de jaarrekening.

- . De criteria die het bevoegd gezag toepast bij de verdeling van de totale lumpsum tussen de gemeenschappelijke voorzieningen op bovenschools niveau en de voorzieningen op schoolniveau.
- . De criteria en spelregels die het bevoegd gezag toepast bij het verschuiven van mid-delen tussen de afzonderlijke scholen.
- b.** De Directie wordt door de algemeen directeur in de gelegenheid gesteld – voor-dat het advies wordt uitgebracht – met de algemeen directeur overleg te voeren.
- c.** De algemeen directeur stelt de Directie zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte of het aan hem uitgebrachte advies gevolg wil geven.
- d.** Indien de algemeen directeur het advies niet of niet geheel wil opvolgen, stelt hij de Directie in de gelegenheid met hem overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten.
- e.** De algemeen directeur brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter ken-nis aan de Directie.
- f.** De Directie en *bovenschools ICTcoördinator* zijn bevoegd uitgaven te doen met in-acht-neming van de door de *algemeen directeur* aan de school toegekende formatieve- en financiële middelen.

8. Rapportage:

- a.** De algemeen directeur is verantwoordelijk – al dan niet op verzoek van het bevoegd gezag – voor de voorbereiding van informatie op het gebied van beleid en financiën, zodanig dat het bevoegd gezag op effectieve en tijdige wijze haar beleid kan aange-ven en vaststellen.
- b.** De algemeen directeur verzorgt éénmaal per kwartaal – in samenspel met de *direc-ties*- een schriftelijke verantwoordingsrapportage inzake de voortgang van de uitge-voerde werkzaamheden betreffende de volgende onderwerpen:
 - huisvesting, bouwzaken, onderhoud, veiligheid, ALGEE, etc.;
 - financiële zaken; kwartaaloverzichten voor alle lopende begrote posten, onder-werpen m.b.t. leveranciers, etc.;
 - personele zaken als ziekteverzuim, invallers, vacatures, zwemonderwijs, gymnas-tiek, formatiezaken, integraal personeelsbeleidsplan, scholing, peuterzaken etc.;
 - onderwijs, schoolplan, kwaliteitsmetingen, schoolontwikkelingsplan, rugzakkinde-ren, inspectie, WSNS, GOA etc.;
 - contacten met de GMR;
 - voortgang ICT-ontwikkelingen;
 - samenwerking administratiekantoor;
 - overleg met Gemeente, andere overheden, branche-organisaties;
 - kengetallen van de organisatie (nader te bepalen).
- c.** De algemeen directeur verzorgt éénmaal per maand – in samenspel met het Admini-stratiekantoor en directies – een schriftelijke sturingsrapportage inzake de voortgang van de uitgevoerde werkzaamheden betreffende de kengetallen van de organisatie (nader te bepalen). Met name het zichtbaar maken van trends zijn hierin van belang.

9. Schorsing en vernietiging van besluiten:

- a.** Het bevoegd gezag kan maatregelen en/of besluiten van de *algemeen directeur*, de Directie of derden wegens strijd met enige geldende en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de Stichting K.B.O. Haarlem – Schoten en scholen bij gemoti-veerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen.
- b.** De voorzitter van het bevoegd gezag kan een besluit of een maatregel van de *alge-meen directeur*, Directie of derden schorsen, indien het besluit of de maatregel naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt. Ziet het bevoegd gezag binnen

twee weken, nadat de voorzitter het schorsingsbesluit heeft genomen, af van een vernietiging dan vervalt tegelijkertijd de schorsing.

- c. De bevoegdheid tot schorsing c.q. vernietiging is tevens toegekend aan de algemeen directeur , indien het maatregelen en/of besluiten betreft van de Directie of derden.

10. Werkingsduur:

- a. Het managementstatuut geldt voor het tijdvak van 1 juli 2007 tot 1 juli 2009 en wordt vervolgens telkens stilzwijgend verlengd met een periode van twee jaren

11. Slotbepalingen:

- a. Het managementstatuut treedt voor het eerst in werking op de dag volgend op de dag waarop dit statuut door het bevoegd gezag is vastgesteld.
- b. Een tussentijdse wijziging van het managementstatuut dan wel verlenging treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop het bevoegd gezag tot wijziging dan wel verlenging heeft besloten.
- c. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
- d. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut in het gebouw van de school ter inzage beschikbaar is op een voor ieder toegankelijke plaats. Het bevoegd gezag zendt een exemplaar van het managementstatuut, alsmede elke wijziging daarvan, zo spoedig mogelijk na vaststelling ter kennis aan de inspectie.

Haarlem 23 december 2006
GO-HB-HHO

Herzien februari 2011
MTHS

Mandateringsdocument behorende bij artikel 5 van het managementstatuut van de Stichting K.B.O. Haarlem – Schoten:

- a.** De algemeen directeur is belast met de realisatie en de bewaking van de grondslag en de doelstellingen van de Stichting alsmede met de realisatie van het door het Bevoegd gezag vastgestelde beleid.
- b.** De algemeen directeur voert een beleid en neemt maatregelen voor het doen geven van onderwijs "op maat", van een kwalitatief hoog niveau binnen de gegeven kwantitatieve mogelijkheden.
- c.** De algemeen directeur dient zich bij de uitvoering van het personeelsbeleid te richten op verdergaande professionalisering en het behalen van een kwalitatief hoog competentieniveau van de leerkrachten die op de scholen van de Stichting worden ingezet.
- d.** De algemeen directeur zet zich in voor een maximale benutting van huisvestingscapaciteit van de Stichting, gericht op onderwijs "op maat".
- e.** De algemeen directeur heeft tot taak –namens het bevoegd gezag- alle financiële bronnen aan te boren bij het Rijk en/of de Gemeente, dan wel andere organisaties, die bijdragen aan de hoofddoelstelling: het geven van onderwijs "op maat", op een kwalitatief hoog niveau. Voorts heeft de Bovenschools Manager tot taak de juiste aanwending van deze middelen te realiseren en tijdig te controleren, overeenkomstig beleid en/of goedgekeurde begrotingen.
- f.** De algemeen directeur bewaakt en corrigeert zonodig de dienstverlening van het gecontracteerde administratiekantoor, zodat op een transparante, volgbare, betrouwbare en innovatieve wijze door het kantoor voor de Stichting gewerkt zal worden. Hoofddoelstellingen: betrouwbare personeelsadministratie en betrouwbare financiële administratie met tijdige rapportering op maandbasis.
- g.** De algemeen directeur is belast met de dagelijkse leiding van de Stichting en de onder de Stichting ressorterende scholen. Hij voert deze taken uit binnen de kaders van het door het Bevoegd gezag vastgestelde beleid en goedgekeurde begrotingen.
- h.** De algemeen directeur is belast met het financiële beheer van de Stichting binnen de daarvoor door het bevoegd gezag vastgestelde beleid, goedgekeurde begrotingen, de vastgestelde procuratie / volmachten en de afspraken met het door de Stichting gecontracteerde administratiekantoor.
- i.** De algemeen directeur representeert de Stichting in het externe overleg, met name genoemd het overleg met andere schoolstichtingen, brancheorganisaties, overheden en leveranciers.
- j.** De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de interne organisatie, de dagelijkse goede gang van zaken op de scholen en het onderwijskundig beleid van de Stichting, geeft leiding aan de Directie en is -binnen de kaders van het door het bevoegd gezag vastgestelde beleid en begrotingen- bevoegd op deze terreinen activiteiten te ontplooiën waaronder in ieder geval begrepen:
 - het overleg namens het bevoegd gezag -incl. het doen van verzoeken tot instemming c.q. advies- met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, waarbij gestreefd wordt naar transparante uitwisseling van informatie, tijdig gekoppelde besluitvorming en een duidelijke taakverdeling binnen de organisatie;
 - het – namens het bevoegd gezag - overleggen met c.q. bijwonen van bijeenkomsten van rijks-, gemeente- en / of brancheorganisaties;
 - het benoemen, en in voorkomende gevallen het voorbereiden van schorsen en ontslaan van het personeel van de Stichting, met uitzondering van Directie van de scholen;
 - het opstellen en het doen uitvoeren van het primaire en secundaire arbeidsvoorwaardenbeleid en het arbeidsomstandighedenbeleid binnen het raam van de CAO – PO en de voorschriften van landelijke / gemeentelijke autoriteiten;

- het vaststellen van onderwijskundige uitvoeringsinstrumenten waaronder het schoolplan en de schoolgids;
- het vaststellen van een vakantieregeling;
- het beheer van de schoolgebouwen inclusief het contracteren van leveranciers voor onderhoud, reparaties, uitbreidingen en/of verbouwingen, uitgezonderd beheersbeslissingen als verkoop, koop en sloop;
- het aanvragen van offertes voor de levering van goederen, diensten ten behoeve van de scholen en het kantoor van de Stichting en na gedegen en goed gedocumenteerde afweging en toepassing van wettelijke voorschriften het toewijzen van leveringsopdrachten aan leveranciers, het afsluiten van contracten met leveranciers die de beste kwaliteit/prijsverhouding kunnen leveren, uitgezonderd het aangaan van meerjarencontracten;
- het opvolgen en continue doen toepassen van alle landelijke en gemeentelijke en / of andere onderwijsvoorschriften op het gebied van de veiligheid en zekerheid voor alle kinderen die aan ons zijn toevertrouwd en het personeel dat in dienst is van de Stichting;
- het voeren c.q. het doen voeren van de administratie, zowel intern als bij alle betrokken externe instanties en/of overheden, met betrekking tot alle personeelsleden die bij de Stichting in dienst zijn.

Haarlem 23 december 2006
GO-HB-HHO

ORGANOGRAM en overlegstructuren januari 2007

