SCHOOL
MET DE BIJBEL
NOORDELOOS

Managementstatuut

2024-2026

Vastgesteld door het bestuur d.d. 27-11-2023
na positief advies van de MR d.d. 22-11-2023

Management-statuut

‘MET ELKAAR VOOR IEDER KIND!’

Inhoud

1. INLEIDING 4
2. HET MANAGEMENTSTATUUT 5
Artikel 1 Definitiebepaling 5
Artikel 2 Vaststelling en wijziging van het managementstatuut 5
Artikel 3 Managementteam 5
Artikel 4 Taken en bevoegdheden bevoegd gezag 6
Artikel 5 Bevoegdheden directie 6
Artikel 6 Regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging 7
Artikel 7 Rapportage 7
Artikel 8 Schorsing en vernietiging van besluiten 7
Artikel 9 Werkingsduur managementstatuut 7
Artikel 10 Slotbepalingen 7
BIJLAGE 1 – HET MANAGEMENTCONTRACT 9

1. INLEIDING

Vereniging tot Stichting en instandhouding van Scholen met de Bijbel te Noordeloos heeft een dagelijks bestuur en toezichthoudend bestuur. Het dagelijks bestuur legt verantwoording af aan het toezichthoudend bestuur. Samen met het strategisch beleidsplan vormen de uitgangspunten uit het bestuursmodel de basis voor wat in dit statuut is vastgesteld en de uitvoering daarvan. Dit statuut treedt in werking op de dag na vaststelling hiervan door het bestuur.
Met dit statuut worden door het dagelijks bestuur taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden gemandateerd aan de directie van School met de Bijbel in Noordeloos.

2. HET MANAGEMENTSTATUUT

Artikel 1 Definitiebepaling

In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

Bevoegd gezag:
Het dagelijks en toezichthoudend bestuur van de Vereniging voor Instandhouding van Scholen met de Bijbel te Noordeloos.

Directie:
De directie als bedoeld in artikel 29, eerste lid van de wet Primair Onderwijs, die belast is met de leiding van de school.

Managementstatuut:
Het statuut zoals bedoeld in artikel 31 van de wet.

Wet:
De Wet op het Primair Onderwijs

Artikel 2 Vaststelling en wijziging van het managementstatuut

Lid 1
Het bevoegd gezag stelt de directie in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van het managementstatuut.

Lid 2
De directie wordt door het bevoegd gezag in de gelegenheid gesteld – voor dat het advies wordt uitgebracht – met het bevoegd gezag overleg te voeren.

Lid 3
Het bevoegd gezag stelt de directie zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte of het aan het uitgebrachte advies gevolg wil gegeven.

Lid 4
Indien het bevoegd gezag het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt het de directie in de gelegenheid met hem overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten. Het bevoegd gezag brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis aan de directie.

Artikel 3 Managementteam

De directie wordt op School met de Bijbel Noordeloos school gevormd door de directeur en de adjunct-directeur. De taken zijn onderling verdeeld.

Artikel 4 Taken en bevoegdheden bevoegd gezag

Lid 1

a) Het bevoegd gezag heeft de algemene eindverantwoordelijkheid voor de instandhouding van de school, 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 twee jaar een plan vast, waarin op hoofdlijnen in ieder geval aandacht besteed wordt aan de organisatie, het functiebouwwerk, de huisvesting, het onderwijsbeleid, het toelatingsbeleid en het personeelsbeleid van de school.
c) Het bevoegd gezag neemt besluiten met betrekking tot de instandhouding van de school waaronder begrepen is de fusie, de bestuurlijke overdracht en wijziging van de grondslag en verhuizing.
d) Het bevoegd gezag keurt het formatieplan, schoolplan en jaarplan goed.
e) Het bevoegd gezag neemt besluiten met betrekking tot aangaan van samenwerking met andere instellingen.
f) Het bevoegd gezag neemt besluiten met betrekking tot het verkrijgen, bezwaren en vervreemden van ontroerend goed.
g) Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de directie en overig personeel.
h) Het dagelijks bestuur keurt de begroting, de jaarrekening en het jaarverslag goed, waarna het toezichthoudend bestuur de begroting, jaarrekening en jaarverslag vaststelt. De jaarrekening wordt voor de vaststelling door het bevoegd gezag aan een door het bevoegd gezag benoemde accountant voorgelegd.
i) Het bevoegd gezag voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directie.
j) Het bevoegd gezag stelt het managementstatuut vast.
k) Het bevoegd gezag stelt het medezeggenschapsreglement vast.

Lid 2

Het bevoegd gezag verleent ten aanzien van alle taken en bevoegdheden die hem bij of krachtens de wet toekomen en niet in het eerste lid van dit artikel zijn genoemd, mandaat aan de directie.

Artikel 5 Bevoegdheden directie

Lid 1

De directie oefent de taken en bevoegdheden uit die door het bevoegd gezag overeenkomstig artikel 4 tweede lid van dit statuut aan haar zijn gemandateerd.

Lid 2

De directie oefent de taken en bevoegdheden uit met betrekking tot de ‘toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging’ zoals deze zijn omschreven in artikel 6 van dit statuut.

Lid 3

De directie heeft – met inachtneming van de beleids- en financiële uitgangspunten, die door of namens het bevoegd gezag zijn vastgesteld – de volgende taken en bevoegdheden:

a. De directie is belast met de dagelijkse leiding van de school.
b. De directie is belast met de zorg voor de schoolorganisatie en de kwaliteit van het onderwijs op de school.
c. De directie geeft leiding aan het personeel van de school, en draagt er zorg voor dat met de individuele personeelsleden functionerings- en beoordelingsgesprekken worden gevoerd.
d. De directie onderhoudt samen met het team de contacten met de leerlingen, hun ouder(s)/ verzorger(s) en externe betrokkenen van de school.
e. De directie beheert de door het bevoegd gezag aan de school toegekende formatieve en financiële middelen en doet daartoe uitgaven voor zover deze binnen de goedgekeurde begroting en het vastgestelde beleid zijn toegestaan.

f. De directie informeert de medezeggenschapsraad.
g. De directie voert overigens alle taken en verantwoordelijkheden uit die in de bij haar functie behorende managementcontract zijn opgenomen.

Artikel 6 Regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging

Lid 1
De directeur stelt samen met de managementassistent een voorstel voor de begroting op. Dit voorstel wordt besproken met de penningmeester. Het dagelijks bestuur keurt na controle de begroting goed en het toezichthoudend bestuur stelt de begroting vast.
Het opmaken van de jaarrekening wordt uitbesteed aan het administratiekantoor. Vragen die het administratiekantoor heeft worden beantwoord door directie en managementassistent en zo nodig door de penningmeester. De jaarrekening wordt na controle goedgekeurd door het dagelijks bestuur en vastgesteld door het toezichthoudend bestuur.

Lid 2
De directie is bevoegd uitgaven te doen met inachtneming van de door het bevoegd gezag vastgestelde begroting voor de school.

Artikel 7 Rapportage

De directie informeert het bevoegd gezag – overeenkomstig de door het bevoegd gezag vastgestelde richtlijnen – over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de organisatie.
Zoals beschreven in de jaarkalender informeert de directeur het bevoegd gezag drie keer per jaar via een managementrapportage. In deze managementrapportage worden de punten uit het strategisch beleidsplan met de daarbij gestelde doelen verantwoord.

Artikel 8 Schorsing en vernietiging van besluiten

Lid 1
Het bevoegd gezag kan maatregelen en/ of besluiten van de directie of derden wegens strijd met enig geldende regeling en/ of wegens mogelijke schade aan de belangen van bevoegd gezag en de school bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen.

Lid 2
De voorzitter van het bevoegd gezag kan een besluit of maatregel van de directie of derden schorsen, indien het besluit of maatregel naar zijn of haar 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.

Artikel 9 Werkingsduur managementstatuut

Het managementstatuut geldt voor het tijdvak van 1 januari 2024 tot en met 31 december 2026 en wordt vervolgens telkens stilzwijgend verlengd met een periode van twee jaren.

Artikel 10 Slotbepalingen

Lid 1
Het managementstatuut treedt voor het eerst in werking op de dag volgend op de dag waarop dit statuut door het bevoegd gezag is vastgesteld.

Lid 2
Een tussentijdse wijziging van het managementstatuut dan wel de verlenging treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop het bevoegd gezag tot wijziging dan wel verlenging heeft besloten.

Lid 3
In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Lid 4
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 een ieder toegankelijke plaats. Het bevoegd gezag zendt een exemplaar van het managementstatuut, alsmede elke wijziging daarvan, zo spoedig mogelijk na de vaststelling ter kennisneming aan de inspectie.

BIJLAGE 1 – HET MANAGEMENTCONTRACT

Managementcontract

Norm functioneren …(schooljaar)… van …(naam)…, directeur van de School met de Bijbel te Noordeloos.

Afspraken functioneren …(schooljaar)…

A. Leiderschapspraktijken en kwaliteiten (schoolleider)

De directeur van de School met de Bijbel te Noordeloos is eindverantwoordelijk voor het vervullen van de directietaak en daarmee ook de kwaliteitsborging en een evenwichtige werkverdeling tussen directeur en adjunct-directeur. De directeur bewijst jaarlijks in het functioneringsgesprek met het dagelijks bestuur dat hij/ zij voldoende functioneert op de leiderschapspraktijken benoemd in de beroepstandaard van het SRPO (Beroepsstandaard Schoolleiders PO).
De directeur is verplicht zich in te schrijven, te registreren en te herregistreren in het Schoolleidersregister PO. De directeur maakt in het kader van de gesprekkencyclus afspraken met het bevoegd gezag over de professionele ontwikkeling. Deze afspraken vallen binnen de bekwaamheidseisen van het Schoolleidersregister PO en zijn gericht op het realiseren van schoolontwikkeling.

B. Kaders strategisch beleidsplan 2023-2027

De directie/ directie draagt (mede) zorg voor:
- de kwaliteit van onderwijs;
- een veilig schoolklimaat;
- inclusiever onderwijs;
- burgerschap in het onderwijs;
- kansengelijkheid;
- de doorlopende leerlijn van Voorschool tot Voortgezet Onderwijs;
- het met het bevoegd gezag investeren in personeel;
- een veilige, gezonde en goed geoutilleerde schoolomgeving;
- een financieel gezonde school;
- het gebruiken van de resultaten van de verschillende instrumenten die in het strategisch beleid benoemd staan.

Datum:

Gezien en voor akkoord:

(naam)	(naam)	(naam)
Directeur	Dagelijks bestuurder	Toezichthoudend bestuurder