

Managementstatuut

Vereniging Montessorischool Bilthoven

11 december 2023



Dit is het managementstatuut als bedoeld in artikel 12 lid 3 van de statuten van Vereniging Montessorischool Bilthoven als voorgeschreven in art. 31 van de Wet op het Primair Onderwijs en benoemd in de statuten.

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. In dit managementstatuut wordt verstaan onder:
 - a. Vereniging: Vereniging Montessorischool Bilthoven.
 - b. Statuten: de statuten van de vereniging.
 - c. Algemene Ledenvergadering: het hoogste orgaan waarin de leden van de vereniging vergaderen en besluiten nemen (ALV).
 - d. Bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 7 lid 1 van de statuten met in het bestuur de directeur-bestuurder en de toezichthoudende bestuursleden.
 - e. Directeur-bestuurder: uitvoerend bestuurder die tevens directeur van de school is.
 - f. Toezichthoudend bestuur: de toezichthoudende bestuursleden die toezicht houden op de kwaliteit van het onderwijs.
 - g. MT: het managementteam van de school dat gevormd wordt door de directeur-bestuurder en adjunct-directeur.
 - h. MARAP: management rapportage die ieder kwartaal door de directeur-bestuurder wordt opgesteld, verzonden wordt aan en besproken met het toezichthoudende bestuur.
 - i. School: de onder het bevoegd gezag van de vereniging ressorterende school.
 - j. Bevoegd gezag: het bestuur van de vereniging.
 - k. Code goed bestuur: code goed bestuur in het primair onderwijs.
2. Dit reglement beoogt een uitwerking te bieden van hetgeen in hoofdzaak is geregeld in de statuten. In geval van tegenstrijdigheid tussen het gestelde in dit reglement en de statuten prevaleren de statuten. Tevens geeft dit reglement een uitvoering aan de verplichting van de school een managementstatuut vast te stellen.
3. De vereniging voldoet aan de Code goed bestuur. Waar dit niet het geval is, zal de vereniging zich verantwoorden.

Artikel 2. Taken en bevoegdheden directeur-bestuurder

De taken en bevoegdheden zoals omschreven in artikel 12 van de Statuten.

1. De directeur-bestuurder is belast met de dagelijkse gang van zaken en de algemene leiding van de vereniging. De directeur-bestuurder is derhalve degene bij wie, onder verantwoordelijkheid van het bestuur, de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding berust, zoals beschreven in artikel 29 lid 1 Wpo. Daarnaast is de directeur-bestuurder belast met de voorbereiding en/of uitvoering van de besluitvorming die bij of krachtens de statuten aan het bestuur en anderen zijn overgelaten, waartoe in het bijzonder:

- a. de voorbereiding van het door het bestuur vast te stellen (meerjaren)beleidsplan en bijbehorende (meerjaren)begroting;
 - b. het voorbereiden van door het bestuur vast te stellen reglementen;
 - c. het opmaken van een door het bestuur vast te stellen jaarrekening en jaarverslag;
 - d. het verrichten van rechtshandelingen en feitelijke handelingen, alsmede het aangaan van verplichtingen, die zijn voorzien in een door het bestuur vastgesteld (meerjaren)beleidsplan en bijbehorende (meerjaren)begroting;
 - e. het verzorgen en onderhouden van contacten met en berichtgeving aan betrokkenen en belanghebbenden, voor zover het bestuur niet anders besluit; en
 - f. het tijdig en adequaat en (on)gevraagd informeren van alle bestuursleden over al hetgeen dat voor een goed functioneren van het bestuur van belang is.
2. De directeur-bestuurder is bevoegd tot het benoemen, ontslaan en treffen van overige rechtspositionele maatregelen jegens de medewerkers van de vereniging (met uitzondering van de directeur-bestuurder).
 3. De directeur-bestuurder stelt onder instemming van de meerderheid van het toezichthoudend bestuur een managementstatuut vast.
 4. De directeur-bestuurder stelt het toezichthoudend bestuur in hun eerstvolgende vergadering of zoveel eerder als nodig is op de hoogte van de genomen besluiten. Hierover wordt het toezichthoudend bestuur vooraf schriftelijk geïnformeerd via de managementrapportage (MARAP).
 5. De directeur-bestuurder draagt zorg voor een tijdige en adequate informatievoorziening van de aan de toezichthoudende bestuursleden. Verder draagt de directeur-bestuurder zorg voor dat andere belanghebbenden binnen en buiten de vereniging en de door de vereniging in stand gehoudenschool adequaat wordt geïnformeerd over voor hen relevante stukken van de directeur-bestuurder.
 6. Besluiten van de directeur-bestuurder kunnen rechtsgeldig buiten vergadering worden genomen. Alle belangrijke besluiten worden schriftelijk vastgelegd en periodiek toegezonden via de MARAP aan het toezichthoudend bestuur.

Artikel 3: Aanvullende taken en bevoegdheden van de directeur-bestuurder

De taken die niet specifiek zijn uitgewerkt in de statuten:

- a. Het geven van dagelijkse leiding aan de organisatie, voorbereiden van het beleid en uitvoeren van het vastgestelde beleid;
- b. Het zorg dragen voor de kwaliteit van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school;

- c. Het leidinggeven aan het personeel van de school en voeren van gesprekken met individuele personeelsleden in het kader van de gesprekkencyclus (functionerings- en beoordelingsgesprekken);
- d. Het opstellen en uitvoeren van het schoolplan;
- e. Het jaarlijks opstellen van een meerjarenformatieplan voor de school;
- f. Het zorg dragen voor de huisvesting en voor het doelmatig beheer van de roerende en onroerende zaken. Een en ander binnen het kader van het strategisch beleidsplan en het meerjaren onderhoudsplan;
- g. Het onderhouden van contacten met de leerlingen van de school en hun ouders;
- h. Het schorsen van leerlingen op grond van het algemeen vastgestelde beleid;
- i. Het voeren van extern overleg in het belang van de school;
- j. Het uitvoeren van alle overige taken en verantwoordelijkheden die in de functiebeschrijving zijn opgenomen.
- k. Het tekenbevoegd zijn inzake alle taken die aan de directeur-bestuurder zijn opgelegd;
- l. Het opstellen van het strategisch beleidsplan, de meerjarenbegroting en het jaarverslag;
- m. Het opstellen van de jaarlijkse beleidsplannen met betrekking tot de beleidsgebieden:
 - onderwijs en kwaliteitszorg;
 - personeel en organisatie;
 - financiën;
 - beheer en huisvesting;
 - public relations en externe contacten;
- n. Het gevraagd en ongevraagd verschaffen van alle informatie aan het bestuur om de toezicht- en controle functie adequaat te kunnen vervullen;
- o. Het verwijderen van leerlingen;
- p. Het benoemen, schorsen en ontslaan van personeel, alsmede het nemen van disciplinaire maatregelen;
- q. Het voeren van overleg met de medezeggenschapsraad of een geleding daarvan. De directeur-bestuurder voert overleg met de vakcentrales in het kader van DGO;
- r. Het onderhouden van de public relations en de externe contacten met o.a. media en stakeholders.

Artikel 4. Taken en bevoegdheden managementteam

1. In het managementteam wordt het beleid van de vereniging geïnitieerd, ontwikkeld binnen het mandaat van de directeur-bestuurder vastgesteld, uitgevoerd en gevolgd.
2. In het managementteam vindt afstemming plaats van die zaken die van belang zijn voor een goede uitvoering van de beleidsplannen van de school.
3. In het overleg wordt de dagelijkse gang van zaken besproken en worden ervaringen uitgewisseld.
4. Er wordt gestreefd naar besluitvorming op basis van consensus. Indien dit niet haalbaar is dan beslist de directeur-bestuurder.
5. Het managementteam vergadert tenminste eenmaal per maand (uitgezonderd de

zomervakantie) volgens een vast rooster.

6. De directeur-bestuurder is de voorzitter van het managementteam

Artikel 5. Evaluatiecyclus

1. Aan het eind van elk schooljaar legt de directeur-bestuurder de afspraken, die in overleg tot stand zijn gekomen, vast voor het nieuwe schooljaar;
2. De afspraken zijn mede gebaseerd op de evaluatie, ingebed in de gesprekkencyclus, die het toezichthoudend bestuur en de directeur-bestuurder met elkaar verrichten;

Artikel 6. Informatie en rapportage

1. De directeur-bestuurder informeert het toezichthoudend bestuur over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de organisatie door middel van de MARAP.
2. De directeur-bestuurder verschaft het toezichthoudend bestuur tijdig informatie over de uitoefening van hun taak noodzakelijke gegevens. De informatieverstrekking omvat in ieder geval:
 - Onderwijs gerelateerde zaken zoals het meerjaren schoolplan, de jaarplannen en het onderwijskundige beleid.
 - Kwaliteitszorg gegevens met gegevens uit de veiligheidsmonitor en trendanalyses uit het leerlingvolgsysteem.
 - Leerlingenprognoses, met leerlingentellingen en meerjarenprognoses.
 - Personele kengetallen zoals verzuimrapportages
 - Financiële kengetallen zoals de financiële MARAP, de concept meerjarenbegroting en concept jaarrekening, financiële beleidsvoornemens
 - De accountantsverklaring en het concept van het bestuursverslag, uitgezonderd van het toezichthoudend jaarverslag.
 - Tussentijdse rapportages omtrent spelende kwesties en zich voordoende problemen;
 - Voortgang externe samenwerking en voor het onderwijs en de school belangrijke ontwikkelingen.
 - Het medezeggenschapsreglement
 - Klachten ingevolge de klachtenregeling en de beslissing daarop
 - Kwesties waarin de vereniging in rechte wordt betrokken of zelf gerechtelijke stappen onderneemt (externe geschillen- en beroepsprocedures daaronder begrepen)alsmede uitspraken daarin;
 - Het aangaan of verbreken van duurzame samenwerkingsrelaties met andere (rechts) personen en/of instellingen
 - Benoeming en ontslag van personen in managementfuncties
 - Ontslag van personeel anders dan wegens budgetvermindering of natuurlijk verloop
 - Overige door het bestuur vast te stellen aangelegenheden.

Artikel 7. Schorsing en vernietiging van besluiten

1. Het toezichthoudende bestuur kan besluiten en/of maatregelen van de directeur-bestuurder wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de Vereniging bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen.
2. De voorzitter van het toezichthoudende bestuur kan, na ruggenspraak met het bestuur, een besluit of maatregel van de directeur-bestuurder schorsen, indien het besluit of maatregel naar zijn of haar oordeel voor vernietiging in aanmerking komt. Ziet het bestuur binnen twee weken, nadat de voorzitter het schorsingsbesluit heeft genomen af van, een vernietiging, dan vervalt tegelijkertijd de schorsing.
3. De bevoegdheid tot schorsing c.q. vernietiging is tevens toegekend aan de directeur-bestuurder, indien het maatregelen en/of besluiten betreft van medewerkers.

Artikel 8. Vaststellen en wijzigen

1. Het toezichthoudende bestuur stelt de directeur-bestuurder in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en elke wijziging van het managementstatuut. Voordat de directeur- bestuurder advies uitbrengt, overlegt de directeur-bestuurder met het managementteam.
2. Tussentijdse wijzigingen van het managementstatuut, dan wel intrekking of verlenging geschieden bij afzonderlijk bestuursbesluit.

Artikel 9. Slotbepalingen

1. In situaties waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist het volledige bestuur (directeur-bestuurder en toezichthoudend bestuur gezamenlijk).
2. Het managementstatuut treedt in werking op *1 februari 2024*.
3. De directeur-bestuurder draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut in de school ter inzage beschikbaar is op een voor een ieder toegankelijke plaats. De directeur-bestuurder zendt een exemplaar van het managementstatuut zo spoedig mogelijk na de vaststelling ter kennisneming aan de Inspectie van het onderwijs.

Aldus opgemaakt en vastgesteld in de bestuursvergadering van *(8 januari 2024?)*.

Voorzitter

Directeur-bestuurder

Lisette van der Ark

Lianne van den Essenburg