

Managementstatuut SAB Montessorionderwijs Haaksbergen Stichting Montessorischool Haaksbergen

Versie 1, november 2020

Vastgesteld door bestuur op 19-01-2021

Algemene informatie

In het managementstatuut van SAB Montessorionderwijs Haaksbergen, wordt beschreven hoe het mandaat van bestuurlijke taken en bevoegdheden aan het management (lees: uitvoerend bestuur) van de stichting is geregeld. Sinds 1 augustus 2006 zijn alle scholen verplicht een dergelijk managementstatuut te hebben.

De Stichting voor Algemeen Bijzonder Montessorionderwijs Haaksbergen (Stichting Montessorischool Haaksbergen) heeft als bestuursmodel gekozen voor het Raad van Beheer model. De Raad van beheer bestaat uit twee geledingen: een toezichthoudend bestuur en een uitvoerend bestuurder (lees: directeur-bestuurder). Het bestuur van de stichting is het bevoegd gezag. Alle uitvoerende taken worden uitgevoerd door de uitvoerend bestuurder die ook verantwoordelijk is voor de leiding van de (op dit moment) enige school welke onder de stichting valt, Montessorischool Haaksbergen. In de praktijk zal dus gelden dat waar in het statuut 'directeur' wordt benoemd, dat hier (op dit moment) dezelfde persoon onder wordt verstaan als de uitvoerend bestuurder.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

- a. stichting: de Stichting voor Algemeen Bijzonder Montessorionderwijs Haaksbergen;
- b. statuten: de per 7 april 2020 notarieel vastgelegde statuten van de stichting;
- c. bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in de statuten;
- d. bevoegd gezag: het bestuur van de stichting als bedoeld in de statuten;
- e. school: de onder het bevoegd gezag ressorterende school, Montessorischool Haaksbergen;
- f. wet: Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra;
- g. toezichthoudend bestuur: de toezichthoudende bestuursleden binnen het bestuur van de stichting;
- h. uitvoerend bestuurder: de directeur-bestuurder van de stichting;
- i. directeur: de directeur als bedoeld in artikel 29, eerste lid van de wet, belast met de leiding van de school; de uitvoerend bestuurder is in casu ook de directeur van de school;
- j. managementstatuut: het statuut zoals bedoeld in artikel 31 van de Wet op het primair onderwijs.

Artikel 2. Vaststelling en wijziging van het managementstatuut

1. Het bevoegd gezag stelt de directeur in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van het managementstatuut.
2. De directeur wordt door het bevoegd gezag in de gelegenheid gesteld - voor dat het advies wordt uitgebracht - met het bevoegd gezag overleg te voeren.
3. Het bevoegd gezag stelt de directeur zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte of het aan het uitgebrachte advies gevolg wil geven.
4. Indien het bevoegd gezag het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt het de directeur in de gelegenheid overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten. Het bevoegd gezag brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis aan de directeur.

Artikel 3. Taken en bevoegdheden bevoegd gezag

1. Voor de taken en bevoegdheden van het bevoegd gezag wordt ten deze verwezen naar de wet en de statuten van de stichting;

Artikel 4. Bevoegdheden directeur

1. De directeur oefent de taken en bevoegdheden uit die door het bevoegd gezag aan hem/haar zijn gemandateerd. Dit met inachtneming van bewaking van en de realisatie van de grondslag en doelstelling van de stichting.
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 6 van onderhavig statuut.
3. De directeur heeft - met inachtneming van de beleids- en financiële doelstellingen, die door of namens het bevoegd gezag zijn vastgesteld - de volgende taken en bevoegdheden:

Algemeen

- De directeur is belast met de dagelijkse leiding van de school;
- De directeur is belast met het dagelijks bestuur van de schoolorganisatie en de kwaliteit van het onderwijs op de school.

Personeel

- De directeur geeft leiding aan het personeel van de school en draagt er zorg voor dat met de individuele personeelsleden functionerings- en beoordelingsgesprekken worden gevoerd;
- Hij/zij zorgt voor een juiste vervanging en afvloeiingsvolgorde van het personeel;
- De directeur benoemt de leden van het personeel, waarbij de werving en selectie van het personeel geschiedt conform de voor de school geldende sollicitatieprocedure.
- De directeur besluit tot het treffen van disciplinaire maatregelen en ontslag ten aanzien van een personeelslid, na afstemming met het bestuur en de medezeggenschapsraad.
- De directeur zorgt voor de bevordering van de deskundigheid van het personeel. Hij/zij inventariseert hiertoe de scholingsbehoefte van de individuele personeelsleden alsmede de scholingsbehoefte van de school als geheel.

Het formatiebeleid

- De directeur bereidt een (meerjaren)formatiebeleid voor. Hij/zij stelt een meerjarenraming op van de verwachte kwantitatieve personeelsformatie. Het bevoegd gezag stelt het (meerjaren)formatiebeleid vast. De personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht.

Overige taken

- De directeur onderhoudt de contacten met de leerlingen en hun ouders;
- Hij/zij stelt de schoolgids, schoolplan en formatieplan op. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht op deze documenten.

Artikel 5. Regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging

1. De directeur stelt de (meerjaren)begroting en de jaarrekening op. Het bevoegd gezag stelt deze vast.
2. De directeur is bevoegd uitgaven te doen met inachtneming van de door het bevoegd gezag vastgestelde begroting voor de school.

Artikel 6. Rapportage en verantwoording

De directeur informeert het toezichthoudend bestuur – overeenkomstig de door het bevoegd gezag vastgestelde richtlijnen – over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de organisatie.

Artikel 7. Schorsing en vernietiging van besluiten

1. Het bevoegd gezag kan besluiten en/of maatregelen van de directeur of derden wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de stichting en de school bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen.
2. De voorzitter van het bevoegd gezag kan een besluit of maatregel van de directeur of derden schorsen, indien het besluit of 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.

Artikel 8. Werkingsduur

Het managementstatuut geldt voor het tijdvak van januari 2021 tot januari 2023 en wordt vervolgens telkens stilzwijgend verlengd met een periode van twee jaren.

Artikel 9. Slotbepalingen

1. Het managementstatuut treedt in werking op de dag volgend op de dag, waarop dit statuut door het bevoegd gezag is vastgesteld.
2. Een tussentijdse wijziging van het managementstatuut danwel de verlenging treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop het bevoegd gezag tot wijziging dan wel verlenging heeft besloten.
3. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
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.

Getekend te Haaksbergen op 19 januari 2021

Namens het toezichthoudend bestuur:

R. Dekkers
Voorzitter

Namens het uitvoerend bestuur:



B. Keijzers
Directeur-bestuurder