

## Managementstatuut

Vastgesteld op 18 februari 2019, na advies van de GMR, met goedkeuring van de Raad van Toezicht op 08 februari 2019.

### Considerans

Overwegende dat

- onder '**de statuten**' worden verstaan de statuten van de 'Stichting Onderwijsgroep Buitengewoon', voor het laatst gewijzigd op 15 mei 2017;
- in de statuten zijn opgenomen de grondslagen, taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de Raad van Toezicht en het College van Bestuur van OG Buitengewoon;
- het College van Bestuur thans bestaat uit één persoon en deze de functietitel 'directeur-bestuurder' draagt;
- onder '**Code Goed Bestuur PO**' wordt verstaan de Code Goed Bestuur in het primair onderwijs, laatst gewijzigd op 1 augustus 2017;
- de Raad van Toezicht en de directeur-bestuurder de Code Goed Bestuur PO onderschrijven en toezien op de naleving ervan;
- OG Buitengewoon bestuurlijk is ingericht volgens het Raad van Toezichtmodel: dagelijkse leiding en bestuur zijn verenigd binnen de taken van de directeur-bestuurder;
- binnen dit model de Raad van Toezicht een specifieke functie heeft: toezicht houden op de directeur-bestuurder met het oog op het belang van de stichting, het belang van de scholen en diensten en het belang van de maatschappelijke omgeving van de stichting;
- hiertoe het **reglement Raad van Toezicht** is opgesteld, op basis van artikel 12 lid 3 van de statuten en is vastgesteld op 14 september 2017;
- hiertoe tevens een toezichtkader is opgesteld en vastgesteld door de Raad van Toezicht op 10 april 2017;
- in dit managementstatuut alleen onderwerpen worden geregeld die niet in de statuten en/of de Code Goed Bestuur PO en/of het reglement Raad van Toezicht en toezichtkader zijn opgenomen;
- dit managementstatuut is opgesteld zoals bedoeld in artikel 31 van de Wet op de expertisecentra;

is het hierna volgend managementstatuut vastgesteld

### Artikel 1. Reikwijdte managementstatuut

1. Dit managementstatuut is niet in strijd met en wijkt evenmin af van de wet of de statuten.
2. Dit managementstatuut vormt een nadere uitwerking van de taken en bevoegdheden en de taakverdeling en werkwijze van de directeur-bestuurder, de business controller, de schoolleiders en de coördinator Advies & begeleiding. De directeur Talentencampus wordt in het kader van dit managementstatuut gezien als schoolleider Talentencampus SO. De coördinator Advies en begeleiding is geen formele functie maar een taak die belegd is bij een medewerker voor de duur van de afbouw van Advies & begeleiding.
3. Het gestelde in dit managementstatuut laat onverlet wat er in de statuten van de stichting is geregeld. Bij onverhoopte tegenstrijdigheid tussen de statuten en dit managementstatuut prevaleert het gestelde in de statuten.

## **Artikel 2. Taken en bevoegdheden directeur-bestuurder**

1. De directeur-bestuurder is belast met het besturen van de stichting met inachtneming van alle uit de wet, de statuten en relevante cao's (waaronder cao PO, cao VO en cao bestuurders PO) voortvloeiende verplichtingen, voor zover deze niet gemandateerd zijn aan de schoolleiders of de coördinator Advies & begeleiding of in specifieke situaties en bij separaat bestuursbesluit aan andere personeelsleden van de stichting.
2. De directeur-bestuurder richt zich ten aanzien van de vervulling van de taken naar het belang van de scholen, diensten en de stichting.
3. De directeur-bestuurder heeft de algemene eindverantwoordelijkheid voor de instandhouding van de scholen, de diensten, de kwaliteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering.
4. De directeur-bestuurder is bevoegd tot het verrichten van alle rechtshandelingen, daaronder met name ook begrepen het besluiten tot het aangaan van overeenkomsten, zoals bepaald in de statuten van de stichting.
5. De directeur-bestuurder geeft leiding aan de medewerkers van het service- en bestuursbureau, de business controller, de schoolleiders en de coördinator Advies & begeleiding.
6. De directeur-bestuurder zorgt voor de ontwikkeling van kaders van strategisch en financieel beleid en ziet toe op de uitwerking daarvan en legt deze jaarlijks vast in een kaderbrief en strategische agenda. De directeur-bestuurder zorgt ervoor dat op basis van deze kaders de schoolleiders een schooljaarplan en –begroting opstellen.
7. De directeur-bestuurder kan jaarlijks bij de behandeling van de begroting een (aanvullend) mandaat van de schoolleiders vaststellen.
8. De directeur-bestuurder kan de schoolleiders en de coördinator Advies & begeleiding schriftelijk nadere aanwijzingen en richtlijnen geven voor de wijze van de uitoefening van de gemandateerde taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.
9. De directeur-bestuurder kan schriftelijk en gemotiveerd de mandatering van taken en/of bevoegdheden en/of verantwoordelijkheden te allen tijde ongedaan maken.
10. De directeur-bestuurder coördineert school- en dienst-overstijgende ontwikkelingen.
11. De directeur-bestuurder draagt zorg voor het vermogensbeheer van de stichting.
12. De directeur-bestuurder rekent tot zijn taak al hetgeen onder de normale taak van de directeur-bestuurder kan worden gerekend. Daartoe behoren, naast de in de statuten van de stichting opgenomen taken en bevoegdheden, in ieder geval de taken en bevoegdheden:
  - a. het zorgdragen voor de organisatie van de scholen en de kwaliteit van het onderwijs op de scholen;
  - b. bevorderen van de kwaliteit van het onderwijs, de onderwijskundige coördinatie, afstemming en samenwerking binnen en tussen de scholen;
  - c. jaarlijks vaststellen van het bestuursformatieplan en het bewaken er van;
  - d. het benoemen en ontslaan van leden van het personeel;
  - e. besluiten tot het treffen van disciplinaire maatregelen tegen een personeelslid;
  - f. verantwoordelijk voor de verwijdering van de leerlingen van de betreffende school, op voorstel van de schoolleider;
  - g. vaststellen van de schoolbegroting, de voor het in stand te houden school en de uitvoering van het schoolplan benodigde financiën en huisvesting;
  - h. vaststellen van de schoolplannen als bedoeld in artikel 21 van de WEC;
  - i. vaststellen stichtingsbrede afspraken over centrale inkoop;
  - j. vaststellen meerjaren huisvestingsplan van de scholen en diensten;
  - k. vaststellen meerjaren ICT beleidsplan van de scholen en diensten;
  - l. besluiten nemen over investeringen ten aanzien van nieuwbouw, verbouwing, renovatie, ingrijpend onderhoud van een school;

- m. overleg voeren met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad;
  - n. overleg voeren met vakcentrales;
  - o. onderhouden van contacten met andere schoolbesturen en organisaties en zoeken naar mogelijkheden voor samenwerking op inhoudelijk gebied;
  - p. uitvoeren van de gesprekkencyclus met de beleidsmedewerkers binnen het service- en bestuursbureau, de business controller, de schoolleiders en de coördinator Advies & begeleiding.
13. De directeur-bestuurder legt besluiten, bestuurlijke contacten en ingekomen correspondentie vast in een bestuurlijk verslag dat beschikbaar wordt gesteld aan de business controller, schoolleiders en beleidsmedewerkers. Voorsnog vindt dit plaats middels een tweewekelijks overleg tussen de directeur-bestuurder en business controller dat door de secretaresse genoteerd wordt.

### **Artikel 3. Informatievoorziening directeur-bestuurder**

1. Ten einde tijdig en volledig te voorzien in de informatievoorziening van de directeur-bestuurder wordt jaarlijks een planning- en control cyclus vastgesteld, waarin de financiële informatievoorziening en de informatievoorziening met betrekking tot de kwaliteit van de scholen is vastgelegd. De planning- en control cyclus is opgenomen in bijlage 1. Deze bijlage wordt jaarlijks opnieuw vastgesteld.
2. De directeur-bestuurder ontvangt van de schoolleiders en de coördinator Advies & begeleiding tijdig (schriftelijke) relevante informatie over alle feiten en ontwikkelingen met betrekking tot de scholen en diensten.
3. De directeur-bestuurder wint informatie in door:
  - a. de informatieverstrekking door de schoolleiders, de coördinator Advies & begeleiding, de business controller en de beleidsmedewerkers;
  - b. het regelmatig contact met de schoolleiders, coördinator Advies & begeleiding, de business controller en de beleidsmedewerkers;
  - c. het regelmatig overleg met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad;
  - d. werkbezoeken aan de scholen en diensten;
  - e. contacten met externen, zoals andere schoolbesturen, samenwerkingsverbanden, klanten, overheden.

### **Artikel 4. Taken en bevoegdheden business controller**

1. De business controller is in de breedste zin van het woord verantwoordelijk voor de interne beheersing van de organisatie en ziet toe op het realiseren van beleidsinhoudelijke doelstellingen.
2. De business controller beoordeelt en toetst de interne risicobeheersings- en controlesystemen en heeft de volgende taken en bevoegdheden:
  - a. houdt toezicht op de betrouwbaarheid van managementinformatie;
  - b. bewaakt de samenhang tussen beleidsdocumenten van de stichting;
  - c. ziet toe op de toetsbaarheid van organisatiedoelstellingen en maakt de realisatie inzichtelijk;
  - d. is verantwoordelijk voor het risicomanagement binnen de stichting;
  - e. ziet toe op de integriteit van handelen en de integraliteit van beleid.
3. De business controller ressorteert onder de directeur-bestuurder, maar heeft ook een eigenstandige verantwoordelijkheid en positie jegens de Raad van Toezicht met betrekking tot:
  - a. de beoordeling van de integriteit van de bestuurlijke informatievoorziening en het handelen van de directeur-bestuurder;

b. de beoordeling van de mate waarin de stichting compliant is met geldende wet- en regelgeving en governancecodes.

#### **Artikel 5. Taken en bevoegdheden schoolleiders (van een school)**

1. De schoolleider rekent tot zijn taak al hetgeen onder de normale taak schoolleiding kan worden gerekend en heeft - met inachtneming van de beleidsmatige en financiële uitgangspunten die door de directeur-bestuurder zijn vastgesteld – in ieder geval de volgende taken en bevoegdheden:
  - a. voert alle taken en verantwoordelijkheden uit die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen;
  - b. is belast met de dagelijkse leiding van de school;
  - c. is belast met de zorg voor de organisatie van de school en de kwaliteit van het onderwijs op de school;
  - d. bewaakt het budget en formatiebeheer binnen de school;
  - e. is bevoegd uitgaven te doen tot het beloop van de bedragen zoals deze in de schoolbegroting zijn vastgesteld;
  - f. opereert binnen het door de directeur-bestuurder vastgesteld aanvullend mandaat, waartoe de directeur-bestuurder jaarlijks bij het behandeling van de begroting kan besluiten;
  - g. geeft leiding aan de personeelsleden van de school en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gesprekkencyclus met personeelsleden;
  - h. bevordert een open en professionele sfeer, waarbij leerkrachten worden uitgedaagd, feedback geven en ontvangen;
  - i. stelt de taakverdeling vast voor het op de school werkzame personeel;
  - j. stelt vierjaarlijks het schoolplan op en legt dit ter vaststelling voor aan de directeur-bestuurder;
  - k. stelt jaarlijks de schoolgids samen en legt deze ter vaststelling voor de directeur-bestuurder;
  - l. stelt op basis van de kaderbrief en de strategische agenda van het bestuur het schooljaarplan op en presenteert dit aan de directeur-bestuurder en collega-schoolleiders. Hierbij worden de wettelijke verplichtingen in acht genomen (onderwijskundig beleid, personeelsbeleid, kwaliteitszorg, beleid zorgleerlingen, bewaking onderwijskwaliteit door bevoegd gezag);
  - m. is verantwoordelijk voor de contacten met de leerlingen en hun ouders van de school;
  - n. bevordert de totstandkoming van en het overleg met de ouderraad en de leerlingenraad van de school;
  - o. voert het overleg met de Medezeggenschapsraad van de school;
  - p. onderhoudt externe betrekkingen voor zover betrekking hebbend op de betreffende school en de in het schoolleidersoverleg afgesproken contacten;
  - q. draagt de verantwoordelijkheid voor toetsing en examinering;
  - r. draagt zorg voor een veilig school- en werkklimaat, zowel fysiek als sociaal;
  - s. draagt aan de hand van de daartoe vastgestelde procedures kandidaten voor benoeming dan wel personeelsleden voor ontslag voor aan de directeur-bestuurder;
  - t. geeft uitvoering aan het beleid inzake toelating van leerlingen;
  - u. schorst leerlingen conform het door de directeur-bestuurder vastgestelde schorsingenbeleid;
  - v. registreert incidenten met leerlingen, legt hierover maandelijks verantwoording af aan de directeur-bestuurder en bij ernstige voorvallen direct;
  - w. ontwikkelt een zorgbeleid (binnen de kaders).
  - x. is bovenschools verantwoordelijk voor de portefeuille die aan de schoolleider is toegewezen.

#### **Artikel 6. Taken en bevoegdheden coördinator Advies & begeleiding**

1. De coördinator Advies & begeleiding is belast met de uitvoering van de afbouw van de dienst Advies & begeleiding tot de sluiting per 1 augustus 2019.
2. De coördinator Advies & begeleiding fungeert als direct leidinggevende van alle werkzame personeelsleden binnen deze dienst.
3. De coördinator Advies & begeleiding rekent tot zijn taak al hetgeen onder de normale taak van de functie kan worden gerekend en heeft - met inachtneming van de beleidsmatige en financiële uitgangspunten die door de directeur-bestuurder zijn vastgesteld – in ieder geval de volgende taken en bevoegdheden:
  - a. voert alle taken en verantwoordelijkheden uit die nodig zijn om de dienst Advies & begeleiding af te bouwen per 01-08-2019.
  - b. is belast met de dagelijkse leiding en bedrijfsvoering van Advies & begeleiding;
  - c. is belast met de zorg voor de kwaliteit de te leveren diensten bij klanten;
  - d. bevordert de samenwerking van Advies & begeleiding met de scholen binnen de stichting;
  - e. bewaakt het budget en formatiebeheer binnen Advies & begeleiding;
  - f. is bevoegd uitgaven te doen tot het beloop van de bedragen zoals deze in de sectorbegroting zijn vastgesteld;
  - g. onderhoudt contacten met klanten en andere organisaties binnen het werkveld en onderzoekt mogelijkheden voor samenwerking op inhoudelijk gebied. De coördinator Advies & begeleiding legt eventuele samenwerkingsvoorstellen voor aan de directeur-bestuurder;
  - h. geeft leiding aan de personeelsleden van Advies & begeleiding en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gesprekkencyclus met personeelsleden;
  - i. draagt zorg voor het werven en selecteren van het personeel van Advies & begeleiding;
  - j. voert overleg met de Medezeggenschapsraad van Advies & begeleiding;
  - k. bevordert een open en professionele sfeer, waarbij personeelsleden worden uitgedaagd, feedback geven en ontvangen.
4. Dit artikel vervalt per 01 augustus 2019.

#### **Artikel 7. Schoolleidersoverleg**

1. De directeur-bestuurder, de business controller en de schoolleiders vergaderen minimaal twee keer per maand.
2. Het schoolleidersoverleg heeft tot doel:
  - a. voorbereiding van het te ontwikkelen algemeen strategisch beleid, onderwijsbeleid en kwaliteitszorg, personeelsbeleid en financieel beleid binnen de stichting;
  - b. verantwoording af te leggen over de voortgang van schooljaarplannen, de planning- en control cyclus, de kwaliteitszorgkalender en de uitvoering van vastgestelde beleidsafspraken.
  - c. informeren over en uitwisselen van ervaringen en ideeën over maatschappelijke en andere ontwikkelingen in en buiten het werkregio inzake het onderwijs;
  - d. overleg voeren ten behoeve van collegiale consultatie, intervisie en/of andere vormen van deskundigheidsbevordering;
  - e. te fungeren als adviesorgaan voor de directeur-bestuurder;
3. De directeur-bestuurder leidt de vergadering.
4. Het secretariaat zorgt voor de voorbereiding en planning van de schoolleidersoverleggen en is verantwoordelijk voor adequate verslaglegging van de vergaderingen..
5. Elk lid van het schoolleidersoverleg kan het verzoek doen tot het opnemen van een onderwerp op de agenda.

#### **Artikel 8. Schooljaarplan**

1. Aan het eind van ieder schooljaar keurt de directeur-bestuurder het door de betreffende schoolleider vastgestelde schooljaarplan voor het nieuwe schooljaar goed.
2. Het schooljaarplan is mede gebaseerd op het strategisch beleidsplan, de schoolplannen en de strategische agenda voor het komende schooljaar. In de kaderbrief die jaarlijks voorafgaand aan de begrotingscyclus wordt verstrekt, worden de beleidsruimte en de beleidskaders benoemd, waarbinnen de taken en verantwoordelijkheden worden uitgeoefend.
3. De benodigde faciliteiten ten behoeve van de uitvoering van het schooljaarplan liggen vast in de goedgekeurde schoolbegroting en het goedgekeurde formatieplan voor de school.

De (voortgang van de) realisatie van het schooljaarplan wordt periodiek gevolgd door de directeur-bestuurder en vormt onderdeel van de gesprekkencyclus met de schoolleider.

#### **Artikel 10. Vernietiging en schorsing van besluiten, geschillen**

1. Besluiten van schoolleiders en/of de coördinator Advies & begeleiding kunnen wegens strijd met enige geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de stichting of een school of dienst door de directeur-bestuurder bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden geschorst of vernietigd.
2. De directeur-bestuurder oordeelt over geschillen tussen de schoolleider(s) en/of coördinator Advies & begeleiding, of over geschillen tussen de schoolleider(s) en de coördinator Advies & begeleiding enerzijds en organen, groepen of individuele personen anderzijds.

#### **Artikel 11. Slotbepaling**

1. Dit statuut treedt in werking met ingang van datum goedkeuring van de Raad van Toezicht.
2. De werking van dit managementstatuut is voor onbepaalde duur, met uitzondering van artikel 6. Dit vervalt per 1 augustus 2019.
3. Over onderwerpen waarin dit managementstatuut niet voorziet of bij interpretatieverschillen beslist de directeur-bestuurder.