



Stichting Katholiek Onderwijs Losser Overdinkel

Managementstatuut

van de Stichting Katholiek Onderwijs Losser en Overdinkel

Geldigheidsduur: 07-11-2024 tot 07-11-2026

Opgesteld door Robert Everink, directeur-
bestuurder SKOLO Positief advies
directeurenberaad: 05-11-2024
Positief advies GMR:
04-11-2024
Vastgesteld door het
bestuur: 07-11-2024

Inleiding

De stichting Katholiek Onderwijs Losser en Overdinkel is het bevoegd gezag als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs (WPO). De WPO bepaalt dat bijzondere scholen onder het bestuur staan van een rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid. Deze rechtspersoon stelt zich het geven van onderwijs ten doel, zonder daarbij het maken van winst te beogen.

SKOLO hanteert het one-tier bestuursmodel, ook wel het Raad van beheermodel genoemd. Het bestuur van SKOLO bestaat uit toezichthoudende bestuurders en een uitvoerend bestuurder, in het managementstatuut aangeduid als directeur-bestuurder.

In het managementstatuut zijn de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de directeur-bestuurder, de directeuren en de staf geregeld.

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad heeft adviesrecht ten aanzien van het managementstatuut.

Definitie bepaling

In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

Stichting	Stichting Katholiek Onderwijs Losser en Overdinkel (SKOLO)
Bestuur	Het toezichthoudend bestuur en de directeur-bestuurder samen
Toezichthoudend bestuur	Deel van het bestuur belast met het intern toezicht (de niet-uitvoerende bestuurders, art. 4 statuten).
Directeur-bestuurder	Bestuurder die door het toezichthoudend bestuur is benoemd om dagelijks leiding te geven aan de gehele organisatie (= uitvoerend bestuurder, art. 4 statuten)
Directeur Scholen	Degene die is belast met de dagelijkse leiding van de school De scholen die onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het bestuur staan
Directeurenberaad	Het overleg van de directeur-bestuurder en de directeuren
Staf	Medewerkers die faciliterend zijn aan het bestuur, beleid en scholen
Bestuursbureau	Fysieke locatie van de centrale organisatie met werkplekken van de directeur-bestuurder/ stafmedewerkers en vergaderruimte
GMR	De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Algemeen

Vaststelling en wijziging van het managementstatuut

Zie hiervoor de statuten art. 15.

Artikel 1

In het managementstatuut zijn de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de directeur-bestuurder, de directeuren en de staf geregeld.

Het besluit tot vaststelling en wijziging van dit statuut wordt genomen in een vergadering van het bestuur. Wijzigingen van dit statuut worden voorbereid door de directeur-bestuurder. Dit statuut wordt tweejaarlijks geëvalueerd. Dit statuut, alsmede een wijziging daarvan, treedt in werking op de dag waarop het door het bestuur is vastgesteld.

Het bestuur stelt het directeurenberaad en de GMR in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en wijziging van het managementstatuut. Zij krijgen de gelegenheid, om voordat het advies wordt uitgebracht, met het bestuur overleg te voeren.

Het bestuur stelt het directeurenberaad en de GMR zo spoedig mogelijk daarna en beargumenteerd op de hoogte wat zij met het advies doen. Als het bestuur het advies niet of gedeeltelijk wil opvolgen, stelt het directeurenberaad en de GMR in de gelegenheid met (een vertegenwoordiging van) het bestuur overleg te voeren, alvorens over het advies te besluiten. Het bestuur brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis aan het directeurenberaad en de GMR.

Verantwoordelijkheidsverdeling

Artikel 2

1. Het bestuur is wettelijk algeheel eindverantwoordelijk en oefent alle bij wet en statuten toekende taken en bevoegdheden uit.
2. De directeur-bestuurder oefent de taken en bevoegdheden uit die in de statuten en het bestuursreglement zijn bepaald.
3. De directeur oefent de door het bestuur bij dit managementstatuut gemandateerde taken en bevoegdheden uit onder verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder.
4. De staf oefent de door het bestuur bij dit managementstatuut gemandateerde taken en bevoegdheden uit onder verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder.
5. De directeur-bestuurder kan gemotiveerd de mandaten te allen tijde intrekken.

Taken en bevoegdheden directeur-bestuurder

Artikel 3

De directeur-bestuurder:

- a) Draag zorgt voor het dagelijks bestuur van de stichting conform het bepaalde in de statuten en het bestuursreglement.
- b) Oefent de taken en bevoegdheden uit die horen bij het uitvoerend bestuur als bepaald in de statuten.
- c) Voert overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en in het decentraal georganiseerd overleg.
- d) Voert gesprekken in kader van de gesprekkencyclus met de directeuren en staf.
- e) Voert overleg met het toezichthoudend bestuur.
- f) Kan aan personen die in dienst zijn van het bevoegd gezag, mandaat verlenen, ten aanzien van specifieke uitvoerende bestuurstaken en bevoegdheden en legt dit vast in een regeling.

Taken en bevoegdheden directeurenberaad

Artikel 4

1. De directeur-bestuurder en de directeuren van de scholen vormen tezamen het directeurenberaad. Voorzitter van het directeurenberaad is de directeur-bestuurder.
2. Het directeurenberaad functioneert als een adviesorgaan binnen de organisatie en geeft advies aan de directeur-bestuurder.
3. Het overleg in het directeurenberaad is op consensus gericht.
4. In het directeurenberaad worden ervaringen, informatie en kennis met elkaar uitgewisseld, adviezen voorbereid, ideeën voor beleidsontwikkelingen en beleidsuitvoering gegenereerd en worden aangelegenheden op de diverse beleidsterreinen (onderwijs, personeel & organisatie en beheer) voorbereid die voor de organisatie als geheel van belang zijn.
5. Het directeurenberaad stelt een reglement vast, waarin in ieder geval nadere regels zijn opgenomen over de taken, werkwijze, deelnemers en besluitvorming van het directeurenberaad. Het reglement en iedere wijziging daarvan behoeft de goedkeuring van het bestuur.

Taken en bevoegdheden directeuren

Artikel 5

De directeur:

1. Oefent de taken en bevoegdheden uit zoals deze door de directeur-bestuurder aan hem of haar zijn gemandateerd.
2. Is verantwoordig verschuldigd aan de directeur-bestuurder over de wijze waarop taken en bevoegdheden worden uitgeoefend.
3. Oefent de taken en bevoegdheden uit zoals deze zijn vastgelegd in het managementstatuut, de SKOLO-beleidsdocumenten en het medezeggenschapsreglement.
4. Heeft, met inachtneming van de beleids- en financiële kaders, de volgende taken en bevoegdheden:
 - a) Is belast met de dagelijkse leiding van de school en het toezicht op de dagelijkse gang van zaken binnen de school.
 - b) Bewaakt en bevordert de kwaliteit van het onderwijs op de school en is verantwoordelijk voor het initiëren, formuleren en evalueren van het onderwijskundig beleid van de school.
 - c) Stimuleert vernieuwing en ontwikkeling van het onderwijsaanbod.
 - d) Stelt met betrekking tot de school en haar ontwikkeling plannen op ten behoeve van het onderwijs, personeel en bedrijfsvoering.
 - e) Geeft leiding aan het personeel van de school en draagt zorg voor de uitvoering van de gesprekkencyclus en stimuleert professionalisering.
 - f) Onderhoudt de contacten met de leerlingen en hun ouders van de school en stelt de schoolgids op.
 - g) Onderhoudt externe contacten met betrekking tot de aangelegenheden die de school betreffen.
 - h) 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.
 - i) Voert namens het bevoegd gezag het overleg met de medezeggenschapsraad.
 - j) Draagt zorg voor het doelmatig beheer van de roerende en onroerende zaken.
 - k) Voert alle taken en verantwoordelijkheden uit die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving, die in het SKOLO-functiebouwwerk is opgenomen, op school- en bovenschools niveau.
5. Is binnen de door de directeur-bestuurder vastgestelde kaders en met inachtneming van de wettelijke voorschriften belast met de toelating, inschrijving en uitschrijving van leerlingen.
6. Verwijdert en schorst leerlingen alleen, als deze schorsing plaatsvindt volgens vastgesteld beleid en met instemming van de directeur-bestuurder.

Taken en bevoegdheden staf

Artikel 6

1. De stichting heeft stafmedewerkers personeel & organisatie, onderwijs & kwaliteit, financiën en huisvesting.
2. De stafmedewerker ondersteunt, adviseert en faciliteert de directeur-bestuurder en de directeuren in de zorg voor de kwaliteit en ontwikkeling van het personeel en organisatie, onderwijs, kwaliteitszorg, financiën en huisvesting.
3. De stafmedewerker is medeverantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling en ondersteunt de processen die daarvoor nodig zijn op bestuursniveau.
4. De stafmedewerker kan op uitnodiging aansluiten bij de bestuursvergadering, directieurenberaad en/of een ander overleg.

5. De stafmedewerker legt verantwoording af aan de directeur-bestuurder.

Regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging

Artikel 7

Ter uitvoering van de wet op primair onderwijs geldt dat de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging onderdeel vormt van de reguliere begrotingscyclus van SKOLO, zoals vastgelegd in het financieel beleidsplan. In het kader van deze cyclus doet de directeur jaarlijks voorstellen voor de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging tot de school waaraan deze leiding geeft.

Informatie

Artikel 8

1. De directeur informeert de directeur-bestuurder en het directieurenberaad overeenkomstig de door de directeur-bestuurder vastgestelde richtlijnen (in ontwikkeling) over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de school.
2. De directeur zorgt ervoor dat de directeur-bestuurder onverwijld wordt geïnformeerd over calamiteiten en andere gebeurtenissen op de school met een substantieel risico van negatieve publiciteit voor de school of de stichting als daarbij de directeur-bestuurder als eindverantwoordelijke daarop kan worden aangesproken.

Schorsing en vernietiging van besluiten

Artikel 9

1. De directeur-bestuurder kan maatregelen en/of besluiten van de directeur of derden wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de stichting en scholen bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen.
2. De directeur-bestuurder kan een besluit of maatregel van de directeur, of derden schorsen, als het besluit of maatregel naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt. Ziet de directeur-bestuurder binnen twee weken, nadat de voorzitter het schorsingsbesluit heeft genomen, af van een vernietiging dan vervalt tegelijkertijd de schorsing.

Geldigheidsduur

Artikel 10

Het managementstatuut geldt, indien niet herroepen door middel van vaststelling van een nieuw managementstatuut, voor het tijdvak 7 november 2024 tot 7 november 2026 en de geldigheid wordt vervolgens telkens stilzwijgend verlengd met een periode van twee jaren.

Slotbepalingen

Artikel 11

1. Een tussentijdse wijziging van het managementstatuut dan wel de verlenging treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop het bestuur tot wijziging dan wel verlenging heeft besloten.
2. Het bestuur draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut in het gebouw van de school ter inzage beschikbaar is op een voor eenieder toegankelijke plaats. Het bestuur zendt een exemplaar van het managementstatuut, en ook elke wijziging daarvan, zo spoedig mogelijk na de vaststelling ter kennisneming aan de inspectie.
3. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist de directeur-bestuurder.

Bijlage 1

Organogram SKOLO

SKOLO

Stichting Katholiek Onderwijs Losser Overdinkel

