

Preambule

Dit managementstatuut regelt de verhouding tussen het algemeen bestuur van de Vereniging scholen der Evangelische Broedergemeente in Amsterdam en de directeur-bestuurder. In het kader van de wet Goed onderwijs, goed bestuur heeft de Vereniging Scholen der Evangelische Broedergemeente in Amsterdam gekozen voor functionele scheiding waarbij het dagelijks bestuur de Vereniging bestuurt en het algemeen bestuur intern toezicht op het dagelijks bestuur uitoefent. De directeur-bestuurder van de school van de Vereniging vormt het dagelijks bestuur. Duidelijke scheiding van rollen draagt bij tot besluitvorming die meer evenwichtig, transparant en controleerbaar is.

Artikel 1. Definities

In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

De Vereniging:	Vereniging Scholen der Evangelische Broedergemeente in Amsterdam;
Bevoegd gezag:	De Vereniging;
Verenigingsbestuur:	het bestuur van de Vereniging dat bestaat uit een algemeen bestuur en een dagelijks bestuur;
Algemeen bestuur	het (toezichthoudend) bestuur als bedoeld in art. 3 van de statuten van de Vereniging;
Directeur-bestuurder:	de directeur als bedoeld in art. 29 van de wet, die belast is met de leiding van een school en tevens het dagelijks bestuur vormt;
School/scholen:	de school/scholen die onder de bestuursverantwoordelijkheid van het bevoegd gezag staat/staan;
Managementstatuut:	het statuut als bedoeld in artikel 31 van de wet;
Wet:	de Wet op het primair onderwijs.

Artikel 2. Taken en bevoegdheden directeur–bestuurder

De taken en bevoegdheden van de directeur-bestuurder omvatten tenminste:

- a. Het geven van dagelijkse leiding aan de organisatie;
- b. Het voorbereiden en uitvoeren van het Verenigingsbeleid gericht op de 6 domeinen, te weten:
 - a. onderwijs en identiteit;
 - b. personeel en organisatie;
 - c. financiën en beheer;
 - d. gebouw en materieel;
 - e. communicatie en kwaliteit;
 - f. maatschappelijk domein;
- c. Het ontwikkelen en uitvoeren van kwaliteitsbeleid op de 6 domeinen;
- d. Het leidinggeven aan het personeel van de school, en voeren van gesprekken met individuele personeelsleden in het kader van de gesprekscyclus (functionering- en beoordelingsgesprekken);
- e. Het zorg dragen voor een continue professionalisering van het personeel en de overige medewerkers in de school;
- f. Het opstellen en uitvoeren van het schoolplan/strategisch beleidsplan;
- g. Het jaarlijks opstellen van een meerjarenformatieplan voor de school;
- h. Het jaarlijks opstellen van de begroting;
- i. Het beheren van de financiële middelen van de organisatie, en het aangaan van verplichtingen en het doen van uitgaven die binnen de goedgekeurde begroting en het vastgestelde beleid zijn toegestaan;

- j. Het zorg dragen voor de huisvesting en voor het doelmatig beheer van de roerende en onroerende zaken;
- k. Het voeren van overleg met de gemeente over huisvesting;
- l. Het onderhouden van contacten met de leerlingen van de school en hun ouders;
- m. Het schorsen en verwijderen van leerlingen;
- n. Het blijvend ontwikkelen, uitdragen en verankeren van de christelijke identiteit van de organisatie;
- o. Het maken van het jaarverslag;
- p. Het deelnemen aan vergaderingen van het algemeen bestuur;
- q. Het gevraagd en ongevraagd verschaffen van informatie aan het algemeen bestuur die nodig is om de toezicht- en controlefunctie adequaat te kunnen vervullen;
- r. Het benoemen, schorsen en ontslaan van medewerkers, alsmede het nemen van disciplinaire maatregelen;
- s. Het voeren van overleg met de medezeggenschapsraad of een geleding daarvan;
- t. Het voeren van overleg met de vakcentrales in het kader van DGO;
- u. Het onderhouden van de externe contacten waaronder de landelijke, regionale en plaatselijke overheden, onderwijs gerelateerde netwerken en onderwijs gerelateerde belangengroepen;
- v. Het onderhouden van de public relations, waaronder de media;
- w. Het uitvoeren van alle overige taken en verantwoordelijkheden die in de functiebeschrijving zijn opgenomen.

Artikel 3. Mandaat

- a. De directeur-bestuurder kan aan medewerkers mandaat verlenen ten aanzien van de taken en bevoegdheden zoals deze in artikel 2 van dit managementstatuut zijn vermeld. Deze mandaatverlening geschiedt schriftelijk.
- b. De directeur-bestuurder kan deze bevoegdheden terugnemen en besluiten van medewerkers schorsen of ongedaan maken.

Artikel 4. Evaluatiecyclus

- a. Aan het eind van elk kalenderjaar legt de directeur-bestuurder de afspraken, die in overleg tot stand zijn gekomen, vast voor het nieuwe kalenderjaar;
- b. De afspraken zijn mede gebaseerd op de evaluatie, ingebed in de gesprekscyclus met de directeur-bestuurder.
- c. Het is mogelijk om, in het belang van het bestuurlijk functioneren, tussentijdse rapportagegesprekken te organiseren tussen het algemeen bestuur en de directeur-bestuurder.

Artikel 5. Rapportage

- a. De directeur-bestuurder informeert het algemeen bestuur over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de organisatie.
- b. De directeur-bestuurder verschaft het algemeen bestuur tijdig de voor de uitoefening van diens taak noodzakelijke gegevens. De informatieverstrekking omvat in ieder geval:
 - 1. het jaarlijks te actualiseren schoolplan/strategisch beleidsplan;
 - 2. de conceptbegroting, de conceptjaarrekening, de accountantsverklaring, het concept van het bestuursverslag, van het onderwijskundig verslag en van het sociaal jaarverslag;
 - 3. tussentijdse rapportages omtrent spelende kwesties en zich voordoende problemen; financiële en personele kengetallen; beleidsvoornemens;

voortgang externe samenwerking; en voor het onderwijs, de Vereniging en de school belangrijke ontwikkelingen.

- c. De directeur-bestuurder voorziet in een secretariaat ten behoeve van het algemeen bestuur.

Artikel 6. Schorsing en vernietiging van besluiten

- a. De bevoegdheid tot schorsing c.q. vernietiging is toegekend aan de directeur - bestuurder, indien het maatregelen en/of besluiten betreft van medewerkers.

Artikel 7. Vaststellen en wijzigen

- a. Tussentijdse wijzigingen van het managementstatuut, dan wel intrekking of verlenging geschieden bij afzonderlijk besluit van het dagelijks bestuur na voorafgaande goedkeuring van het algemeen bestuur.

Artikel 11. Slotbepalingen

- a. In situaties waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist de directeur – bestuurder, het algemeen bestuur gehoord hebbende.
- b. Het managementstatuut treedt in werking op 2012 en zal per twee jaar worden geëvalueerd.
- c. 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 algemene bestuursvergadering van

Voorzitter algemeen bestuur

Directeur-bestuurder

.....

.....