

Managementstatuut

Stichting SMART Limburg



Managementstatuut

Artikel 1 Begripsbepaling

In dit statuut wordt verstaan onder:

- a. Stichting: stichting SMART
- b. Bestuur: het voltallige bestuur van de stichting;
- c. Dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur van de stichting (uitvoerend deel van het bestuur);
- d. Algemeen bestuur: het algemeen bestuur van de stichting (toezichhoudend deel van het bestuur);
- e. School: islamitische basisschool El Habib
- f. Directeur: de directeur van El Habib
- g. Adjunct-directeur: de adjunct-directeur van El Habib
- h. Directie: de directeur en de adjunct-directeur samen
- i. Management: het dagelijks bestuur, de directeur, de adjunct-directeur en de bestuursondersteuner samen
- j. Medezeggenschapsraad: de medezeggenschapsraad van El Habib

Artikel 2 Besturingsfilosofie

Aan het managementstatuut ligt een besturingsfilosofie ten grondslag. Het bestuur is intern opgesplitst in een toezichhoudend en een uitvoerend deel. Het uitvoerend deel, het dagelijks bestuur heeft de taak om uitvoerend en beleidsbepalend te handelen, behoudens de taken die expliciet zijn toebedeeld aan het algemeen bestuur, het toezichhoudend deel. Het dagelijks bestuur heeft een beleidsbepalende rol ten aanzien van het management. De directeur en adjunct-directeur hebben een uitvoerende rol.

Artikel 3 Taakverdeling

1. Het dagelijks bestuur oefent al de hem bij wet en statuten toegekende taken uit, onverminderd het bepaalde in lid 2 en 3.
2. De directie en de bestuursondersteuner oefenen de bij dit managementstatuut vastgelegde taken en bevoegdheden uit onder toezicht van het dagelijks bestuur.
3. Het dagelijks bestuur kan de directie van de school en de bestuursondersteuner nadere aanwijzingen en richtlijnen geven voor de wijze waarop de opgedragen taken moeten worden uitgevoerd.

Artikel 4 Het dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur is belast met het besturen van de stichting, onder meer het bewaken van de grondslag en de realisatie van de doelen van de stichting en is belast met de dagelijkse leiding van de stichting.
2. Het dagelijks bestuur is belast met het beheer van de school, waaronder het beheer van eigendommen en geldmiddelen van de stichting.
3. Het dagelijks bestuur ziet toe op de naleving van wettelijke bepalingen, vastgestelde procedures en gemaakte afspraken.

4. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor beleidsbepaling en vertegenwoordigt het bestuur in intern en extern overleg.
5. Het dagelijks bestuur benoemt, schorst, ontslaat en regelt de bezoldiging van het personeel.
6. Het dagelijks bestuur voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directeur en de bestuursondersteuner.

Artikel 5 De directeur

1. De directeur geeft leiding aan de school en schoolontwikkelingen en is belast met de uitwerking van al het beleid op schoolniveau.
2. Over alle onderwijsinhoudelijke zaken en in het verlengde daarvan onder meer de organisatie van de school, de toelating en verwijdering van leerlingen, de verlofregeling en de scholing van personeel beslist de directeur.
3. De directeur draagt via de teamvergaderingen en vergaderingen met de ouderraad zorg voor de betrokkenheid van het team en de ouders bij ontwikkelingen van het beleid binnen de school. Hij overtuigt zich van en stimuleert het draagvlak voor het binnen de school uit te voeren beleid.
4. De directeur is te allen tijde tegenover het dagelijks bestuur eindverantwoordelijk voor de gang van zaken in de school.

Artikel 6 De adjunct-directeur

1. De adjunct-directeur voert de in artikel 5 lid 1, 2 en 3 genoemde werkzaamheden gezamenlijk met de directeur uit.
2. Het uitvoeren van de werkzaamheden door de directeur en adjunct-directeur wordt geregeld in een onderlinge taakverdeling, met inachtneming van lid 4 van artikel 5.

Artikel 7 Beleidsuitvoering

1. De directie stelt ter realisering van het beleid een schoolplan op. Dit schoolplan bevat in ieder geval de volgende terreinen: identiteit, onderwijs, personeelbeleid, financiën, kwaliteitszorg en organisatie. Daarbij is het realiseren van de visie van de stichting het uitgangspunt en kennen de terreinen een onderlinge samenhang om die visie te realiseren.
2. Het schoolplan wordt opgesteld in overleg met het dagelijks bestuur en wordt vervolgens vastgesteld door het dagelijks bestuur.
3. Over de voortgang van de realisering van het beleid als bedoeld in lid 1 brengt de directie periodiek verslag uit aan het dagelijks bestuur.
4. De bestuursondersteuner adviseert het dagelijks bestuur en de directie, ontwikkelt beleid en biedt ondersteuning in de uitvoering van het beleid.

Artikel 8 Taken en bevoegdheden van de directie en de bestuursondersteuner

Bij het uitoefenen van de taken en bevoegdheden van de directie en de bestuursondersteuner dienen de belangen van de stichting in acht genomen te worden. Een overzicht van de taakverdeling en taken en bevoegdheden is opgenomen als bijlage.

Artikel 9 Rapportage en verantwoording

De rapportage van de directeur aan het dagelijks bestuur, bestuur als bedoeld in artikel 7 lid 3, vindt tenminste vier maal per jaar plaats en bevat in ieder geval:

- a. rapportage over de uitvoering van het schoolplan;
- b. rapportage over de gang van zaken binnen de school. Deze rapportages worden jaarlijks verwerkt tot een jaarverslag.

Artikel 10 Schorsen of vernietigen van besluiten

Het dagelijks bestuur kan een besluit van de directieleden dan wel bestuursondersteuner vernietigen of schorsen indien het besluit naar het oordeel van het dagelijks bestuur voor vernietiging of schorsing in aanmerking komt wegens strijdigheid met enig geldende regel en/of schade aan de belangen van de stichting.

Artikel 11 Geschillen

Bij een geschil tussen het dagelijks bestuur, de directeur en/of adjunct-directeur en de bestuursondersteuner inzake de toepassing van dit statuut, beslist het dagelijks bestuur na overleg gevoerd te hebben met de directeur en/of adjunct-directeur en de bestuursondersteuner.

Artikel 12 Overige bepalingen

1. Het dagelijks bestuur beslist in alle gevallen waarin dit statuut niet voorziet, en/of bij interpretatieverschillen.
2. De directie draagt er zorg voor dat een exemplaar van dit statuut in de school op een voor de geledingen toegankelijke plaats ter inzage ligt.

Artikel 13 Slotbepaling

- 1. Dit managementstatuut treedt in werking op 1 december 2019.**
2. Het managementstatuut wordt door het dagelijks bestuur vastgesteld en eventueel gewijzigd. Voorafgaand aan de vaststelling en eventuele wijziging van dit statuut wordt overleg gevoerd met de directeur, de adjunct-directeur en de bestuursondersteuner en wordt advies gevraagd aan de personeelsgedeelte van de medezeggenschapsraad.

Bijlage: Overzicht taken en bevoegdheden

		MANAGEMENT			
	Algemeen bestuur	Dagelijks bestuur	Directeur	Adjunct-directeur	Bestuurs-ondersteuner
ALGEMEEN					
Uitbreiding/inkrimping school	Goedkeuren	Besluiten	Adviseren		Adviseren
Overdracht/omzetting/fusie school	Besluiten	Besluiten			Adviseren
ONDERWIJS & IDENTITEIT					
Schoolorganisatie (waaronder groepsorganisatie)		Kaderstelling	Besluiten	Mede besluiten	
Leerstofaanbod (waaronder leerlijnen methodekeuze)			Besluiten	Mede besluiten	
Pedagogisch- didactische aanpak			Besluiten	Mede besluiten	
Groepsindeling			Besluiten	Mede besluiten	
Leerlingvolgsysteem en toetsing			Besluiten	Mede besluiten	
Schoolbegeleiding (binnen budget)			Besluiten	Mede besluiten	
Toelatingsbeleid		Besluiten	Uitvoeren	Uitvoeren	Vorbereiden Adviseren
Toepassing Leerplichtwet (verlof e.d.)			Besluiten	Mede besluiten	Adviseren
Schorsing leerlingen			Besluiten	Mede besluiten	Adviseren
Verwijdering leerlingen			Besluiten	Mede besluiten	Adviseren
Schoolondersteunings-profiel		Kaderstelling	Besluiten	Mede besluiten	
Schooltijden en vakantieregeling			Besluiten	Mede besluiten	
Deelname/beëindiging onderwijskundig project		Kaderstelling	Besluiten	Mede besluiten	
Identiteitsbeleid	Goedkeuren	Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Strategisch beleid	Goedkeuren	Besluiten			Adviseren
PERSONEEL & ORGANISATIE					
Managementstatuut		Besluiten			Adviseren
Budgetbepaling		Besluiten			
Functiewaardering		Besluiten	Uitvoeren		Vorbereiden Adviseren
Arbeidsvoorwaarden		Besluiten	Uitvoeren		

		MANAGEMENT			
	Algemeen bestuur	Dagelijks bestuur	Directeur	Adjunct-directeur	Bestuurs-ondersteuner
Decentraal Georganiseerd Overleg (DGO)		Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Meerjarenformatiebeleid		Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Formatieplan		Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Personeelsbeleidsplan		Besluiten	Uitvoeren		Vorbereiden Adviseren
Beleid werving & selectie		Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Aanstelling/ ontslagdirecteur		Besluiten			
Aanstelling/ ontslag adjunct-directeur		Besluiten	Vorbereiden Adviseren		
Aanstelling personeel (<i>binnen budget</i>)		Besluiten	Adviseren	Adviseren	
Beloningsbeleid en regeling onkostenvergoedingen		Besluiten	Uitvoeren		Vorbereiden Adviseren
Regeling functionerings-Beoordelingsgesprekken		Besluiten	Uitvoeren		Vorbereiden Adviseren
Functionerings-/beoordelingsgesprekken	Voeren met dagelijks bestuur	Voeren met directeur en bestuurs-ondersteuner	Voeren met personeel en adjunct-directeur		
Ontslag, RDDF-plaatsing, disciplinaire maatregelen		Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Scholingsbeleid		Besluiten	Adviseren Uitvoeren		Vorbereiden Adviseren
Arbeidsomstandighedenbeleid w.o. BGZ-contracten en verzuimbeleid		Besluiten	Uitvoeren		Vorbereiden Adviseren
Taakbeleid, werktijdenregeling		Kaderstelling	Besluiten	Mede besluiten	Adviseren
Stagebeleid			Besluiten	Mede besluiten	
Verlofregeling		Kaderstelling	Besluiten		
Verlof	Besluiten t.a.v. dagelijks bestuurder	Besluiten t.a.v. directeur en bestuurs-ondersteuner	Besluiten t.a.v. personeel en adjunct-directeur		
Vaststellen en wijzigen bestuursreglement	Besluiten				
Profielchetsen AB/DB-leden	Besluiten				
Werkgeverschap DB	Besluiten				

		MANAGEMENT			
	Algemeen bestuur	Dagelijks bestuur	Directeur	Adjunct-directeur	Bestuurs-ondersteuner
FINANCIËN					
Begroting	Goedkeuren	Besluiten	Uitvoeren		Vorbereiden Adviseren
Aangaan verplichtingen binnen begrotingsruimte			Besluiten		
Aangaan verplichtingen buiten begrotingsruimte	Goedkeuren	Besluiten			
Hoogte en besteding ouderbijdragen			Besluiten	Mede besluiten	
Jaarverslag	Goedkeuren	Besluiten			Vorbereiden
Aanwijzen accountant	Besluiten				
GEBOUW & MATERIEEL					
Onderhoudsplanning (MJIP en MJOP)	Goedkeuren	Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Huisvestingsaanvragen		Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Medegebruik schoollokalen		Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Onderhoudscontracten		Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Aannemerscontracten (bouw)		Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Aanschaf onderwijsleerpakket en meubilair (binnen begroting)			Besluiten	Mede besluiten	
COMMUNICATIE & KWALITEIT					
Schoolgids			Besluiten	Mede besluiten	
Kwaliteitszorgsysteem			Besluiten	Mede besluiten	
Klachtenregeling		Besluiten			
Klachtafhandeling		Besluiten	Besluiten		Adviseren
MR-statuut/-reglement		Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Overleg met MR	2x per jaar voorzitter	Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Organisatie ouderparticipatie (w.o. onderhouden van contacten met de ouderraad)			Besluiten	Mede besluiten	
Overblijfregeling			Besluiten	Mede besluiten	
Externe communicatie (netwerken, pre.d.)		Besluiten			Vorbereiden