



Stichting Primo

Managementstatuut

DEFINITIES

Artikel 1

In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

Directeur-bestuurder:	De functionaris die de bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt voor de stichting
Directeuren:	De directeuren als bedoeld in artikel 29 van de WPO, die belast zijn met de leiding van een school
Scholen:	De scholen die onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag staan
Directeurenberaad:	Het overleg- en adviesorgaan, bestaande uit de directeuren, stafmedewerkers en de directeur-bestuurder
Managementstatuut:	Het statuut zoals bedoeld in respectievelijk artikel 31 van de WPO
Controller:	De functionaris die verantwoordelijk is voor de planning en control binnen Primo, de bedrijfsvoering en de financiële administratie.

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN DIRECTEUR-BESTUURDER

Artikel 2

1. De directeur-bestuurder is de drager van het bevoegd gezag en heeft de algemene eindverantwoordelijkheid voor de instandhouding van de scholen, de kwaliteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering.
2. De directeur-bestuurder neemt besluiten met goedkeuring van de Raad van Toezicht, voor zover dat statutair is bepaald.
3. De directeur-bestuurder stelt het strategisch beleidsplan vast.
4. De directeur-bestuurder neemt besluiten met betrekking tot:
 - a) De instandhouding van de school waaronder begrepen is fusie, bestuurlijke overdracht en wijziging van de grondslag, verhuizing en opheffing van een nevenvestiging of dislocatie van de school.
 - b) Het verkrijgen, bezwaren en vervreemden van onroerende zaken.
5. De directeur-bestuurder stelt de begroting, de jaarrekening en het (sociaal) jaarverslag van de stichting vast.
6. De directeur-bestuurder stelt het managementstatuut vast.
7. De directeur-bestuurder stelt het medezeggenschapsstatuut en – reglement vast.
8. De directeur-bestuurder benoemt, schorst, berispt en ontslaat de personeelsleden van de Stichting.
9. De directeur-bestuurder geeft leiding aan de directeuren en voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken met hen.
10. De directeur-bestuurder voert het overleg met de GMR en het DGO.

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN DIRECTEUR

Artikel 3

De directeur heeft met inachtneming van de wetgeving dienaangaande, de beleidsmatige en financiële uitgangspunten en de procedures en regelingen die door de directeur-bestuurder zijn vastgesteld, de volgende taken en bevoegdheden:

- a) De directeur is belast met de dagelijkse leiding van de school
- b) De directeur is belast met de zorg voor de schoolorganisatie en de kwaliteit van het onderwijs op de school.
- c) 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. Primo heeft een visie gesprekkencyclus opgesteld in handboek personeel.
- d) De directeur onderhoudt de contacten met de leerlingen van de school en hun ouders.
- e) De directeur beheert de door de directeur-bestuurder aan de school toegekende financiële middelen en is bevoegd tot het doen van uitgaven voor zover deze binnen de goedgekeurde begroting en het vastgestelde beleid zijn toegestaan.
- f) De directeur voert namens de directeur-bestuurder het overleg met de medezeggenschapsraad.
- g) De directeur is belast met toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen. Verwijdering en schorsing vereisen voorafgaande goedkeuring van de directeur-bestuurder.
- h) De directeur voert overigens alle taken en verantwoordelijkheden uit die zijn opgenomen in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving en die binnen een normale directietaak passen.

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN CONTROLLER

- a) De controller geeft leiding aan de financiële afdeling.
- b) De controller is verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering op de gebieden financiën, HRM, facilitaire zaken, huisvesting, en ICT;
- c) De controller ontwikkelt beleidsvoorstellen op financieel-economisch- en administratief gebied;
- d) De controller is belast met de inrichting van de eigen administratieve organisatie en interne controle;
- e) De controller draagt zorg voor de ontwikkeling van en afstemming met (geautomatiseerde) informatiesystemen met betrekking tot financieel-economische aangelegenheden;
- f) De controller draagt zorg voor de begroting, jaarrekening en (periodieke) rapportages;
- g) De controller toetst de besluiten van het bestuur/ directieënberaad op rechtmatigheid/ doelmatigheid en of deze in lijn zijn met de strategische doelstellingen;
- h) De controller informeert de Raad van Toezicht over de governance binnen Primo.

VERANTWOORDING

Artikel 4

Indien een directie bestaat uit een directeur en een of meer adjunct-directeuren is de directeur, onverminderd hetgeen voortvloeit uit de individuele arbeidsovereenkomst, verantwoording verschuldigd aan de directeur-bestuurder over de wijze waarop de directie haar taken en bevoegdheden uitoefent.

REGELING TOEDELING, BESTEMMING EN AANWENDING VAN BEKOSTIGING

Artikel 5

1. De directeur-bestuurder stelt het directiebestuur in de gelegenheid advies uit te brengen over:
 - a) De vaststelling en wijziging van de (meerjaren-)begroting van de stichting.
 - b) De vaststelling van de jaarrekening van de stichting.
 - c) De criteria die worden toegepast bij de verdeling van de totale lumpsum tussen de gemeenschappelijke voorzieningen op bovenscholingsniveau en de voorzieningen op schoolniveau.
 - d) De criteria en spelregels die worden toegepast bij het verschuiven van middelen tussen de afzonderlijke scholen.
2. De directeur-bestuurder stelt het directiebestuur zo spoedig mogelijk met redenen omkleed op de hoogte of aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven.

RAPPORTAGE EN VERANTWOORDING

Artikel 6

De directeur legt aan de directeur-bestuurder overeenkomstig de door de directeur-bestuurder vastgestelde richtlijnen verantwoording af over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de school. De directeur informeert de directeur-bestuurder ten aanzien van alle voor de directeur-bestuurder relevant te achten aangelegenheden.

SCHORSING EN Vernietiging van Besluiten

Artikel 7

De directeur-bestuurder kan een besluit of maatregel van een directeur of een ander personeelslid schorsen, indien het besluit of maatregel naar zijn oordeel met redenen omkleed voor vernietiging in aanmerking komt. Ziet de directeur-bestuurder binnen twee weken af van een vernietiging, dan vervalt tegelijkertijd de schorsing.

Reglement Directiebestuur

Artikel 8

De directeur-bestuurder stelt in overleg met het directiebestuur een reglement voor het directiebestuur vast.

Vaststelling en Wijziging Managementstatuut

Artikel 9

1. De directeur-bestuurder stelt het directiebestuur in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van het managementstatuut.
2. Indien de directeur-bestuurder het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt de directeur-bestuurder het directiebestuur in de gelegenheid overleg te voeren met de directeur-bestuurder, alvorens over het advies te besluiten. De directeur-bestuurder brengt het definitieve besluit over het advies zo spoedig mogelijk ter kennis aan het directiebestuur.
3. Vaststelling en wijziging geschieden met inachtneming van de bevoegdheden van de GMR.

WAARNEMING BIJ ONSTENTENIS VAN DE BESTUURDER

Artikel 10

De directeur-bestuurder stelt na overleg met de RvT en Directeurenberaad een regeling kortdurende waarneming bij ontstentenis van de bestuurder vast waarin is vastgelegd hoe en door wie de waarneming van de bestuurder bij diens ontstentenis wordt ingevuld.

WERKINGSDUUR

Artikel 11

Het managementstatuut geldt voor een periode van twee jaar na het moment van vaststellen.

Ten minste drie maanden voor het verstrijken van deze termijn zal in overleg tussen de directeur-bestuurder en het directeurenberaad worden bezien of wijziging nodig of wenselijk is. Is wijziging niet aan de orde, dan wordt de werkingsduur verlengd met een periode van twee jaren.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 12

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

Werkingsduur Het managementstatuut geldt voor het tijdvak van 14 mei 2020 tot 14 mei 2022 en wordt vervolgens drie maanden voor einde van tijdvak geagendeerd voor verlenging bij het directieberaad, de GMR en de raad van toezicht.