

Managementstatuut

FORTIOR

Stichting voor katholiek en protestants-christelijk Primair Onderwijs

Artikel 1 Naam en zetel

1. De Stichting draagt de naam FORTIOR Stichting voor Katholiek en Protestants-Christelijk Primair Onderwijs, verder te noemen Fortior
2. De Stichting heeft haar zetel in de gemeente Venlo.
3. De Stichting kent de volgende organen: Raad van Toezicht en College van Bestuur en daarnaast de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad en het Directeurenoverleg.

Artikel 2 Begripsbepalingen

Raad van Toezicht:	verder te noemen RvT
College van Bestuur:	verder te noemen CvB
Directeur:	de directeur als bedoeld in art. 29, 1e lid van de wet, die belast is met de leiding van een school;
Meerscholen directeur:	de directeur, die belast is met de leiding van twee of meer scholen
Scholen:	de scholen die onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag staan;
Directeurenoverleg:	verder te noemen DO: Het overleg- en adviesplatform van de directeuren;
Teamleads	de teamlead met aandachtsgebied Onderwijs & Innovatie, Personeel of Bedrijfsvoering, geeft functioneel leiding aan het eigen team en legt verantwoording af aan het College van Bestuur.
Stafmedewerkers:	functionarissen van het stafbureau van de Stichting met de portefeuilles financiën, HRM, ICT en huisvesting;
Projectgroep:	een groep van directeuren (en teamleads), die beleidsvoorbereidende werkzaamheden verricht voor het DO;
Managementstatuut:	het statuut zoals bedoeld in art. 31 van de wet;
Wet:	de Wet op het primair onderwijs, verder te noemen WPO.

Artikel 3 Organisatie van de Stichting

Het CvB dient te handelen naar, in en vanuit het belang van de stichting, waarbij telkenmale een zorgvuldige en evenwichtige afweging gemaakt moet worden met betrekking tot de belangen van allen die bij de stichting betrokken zijn.

Het CvB 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 Fortior en de scholen bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen.

Artikel 4 Langere uitval College van Bestuur

In geval van langere uitval van CvB neemt in eerste instantie de teamlead Onderwijs & Innovatie de CvB-rol plaatsvervangend waar nadat daartoe door de voorzitter van de Raad van Toezicht het verzoek is gedaan. De teamlead Onderwijs & Innovatie is daarbij verantwoordelijk om te zorgen dat waar nodig zijn/haar vakinhoudelijke ondersteuning adequaat is. In overleg met de voorzitter van de Raad van Toezicht wordt de duur en wijze waarop de plaatsvervanging zal gebeuren bepaald,

afhankelijk van de specifieke situatie en verwachtingen ten aanzien van de aard en duur van de afwezigheid van CvB.

Artikel 5 Directeurenoverleg

1. De directeuren vormen tezamen het DO.
2. De voorzitter van het CvB is voorzitter van dit overleg.
3. De directeuren geven gevraagd en ongevraagd advies aan het CvB.
4. Bij verstek van het CvB kan het DO vergaderen, en schriftelijk adviezen formuleren. Het CvB neemt besluiten op basis van de adviezen van het DO.

Artikel 6 projectgroep(en)

1. Het DO kan projectgroepen instellen;
2. Een projectgroep bestaat uit directeuren uit het DO en (een) teamlead(s);
3. Een projectgroep verricht voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van beleidszaken, die vanuit het DO zijn aangegeven;
4. De projectgroep legt de uitgewerkte beleidsstukken ter advisering aan het DO voor;
5. De projectgroep maakt een meerjaren/jaarplanning voor onderwerpen op basis van het strategisch beleidsplan van de Stichting en legt deze ter goedkeuring aan het DO voor;
6. De projectgroep kan besluiten actuele onderwerpen binnen de jaarplanning in te voegen;
7. De projectgroep evalueert halfjaarlijks haar werkzaamheden en brengt hiervan verslag uit aan het DO;
8. Teamleads worden vroegtijdig betrokken bij de totstandkoming van (strategische) beleidsstukken;
9. De leden van de projectgroep hebben een gelijkwaardige positie;
10. De projectgroep wijst uit haar midden een voorzitter aan;
11. De voorzitter is een van de directeuren in de projectgroep;
12. De voorzitter zit de vergaderingen voor, zorgt voor de agenda van de vergaderingen en nodigt de leden uit voor de vergaderingen;
13. De voorzitter is het eerste aanspreekpunt van de projectgroep;
14. De voorzitter kan de projectgroep vertegenwoordigen;
15. Besluitvorming binnen de projectgroep vindt plaats op basis van consensus;
16. Het CvB kan gesprekken voeren met de voorzitter en kan vergaderingen van de projectgroep bijwonen.

Artikel 7 Bevoegdheden (meerscholen)directeur

1. De directeur heeft met inachtneming van de beleids- en financiële uitgangspunten, die door of namens het CvB zijn vastgesteld - de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. De directeur is belast met de dagelijkse leiding van de school/scholen.
 - b. De directeur is belast met de zorg voor de schoolorganisatie en de kwaliteit van het onderwijs op de school. De directeur draagt zorg voor cyclische kwaliteitsevaluaties en is gericht op voortdurende kwaliteitsverbetering. De directeur stelt hierop het schoolplan en de schoolgids samen.
 - c. De directeur geeft vanuit goed werkgeverschap leiding aan het personeel van de school. Hierbij is voortdurende ontwikkeling via competentie management uitgangspunt. De directeur draagt er zorg voor dat met de individuele personeelsleden doelstellingen-, pop-, functionerings- en beoordelingsgesprekken worden gevoerd. De directeur stelt een nascholingsplan op. De directeur stelt jaarlijks een formatieplan vast, rekening houdend met de bestuursbegroting en de randvoorwaarden gesteld door het CvB.
 - d. De directeur onderhoudt contacten met de leerlingen van de school en hun ouders,
 - e. De directeur beheert de door het CvB aan de school toegekende middelen en doet daartoe uitgaven voor zover deze binnen de goedgekeurde begroting en het vastgestelde beleid zijn toegestaan. De directeur stelt jaarlijks een exploitatiebegroting en investeringsbegroting op binnen de gegeven kaders;
 - f. De directeur voert namens het CvB het overleg met de medezeggenschapsraad;

- g. De directeur voert overigens alle taken en verantwoordelijkheden uit, die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.

Artikel 8 Regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging

1. Het CvB stelt de directeurs tenminste in de gelegenheid advies uit te brengen over:
 - a. De vaststelling en wijziging van de (meerjaren) begroting van de stichting.
 - b. De criteria die het CvB toepast bij de verdeling van de totale lumpsum tussen de gemeenschappelijke voorzieningen op bovenschools niveau en de voorzieningen op schoolniveau;
 - c. De motivering die het CvB toepast bij het verschuiven van middelen tussen de afzonderlijke scholen.
2. De directeurs worden door het CvB in de gelegenheid gesteld voordat het advies wordt uitgebracht met het CvB overleg te voeren.
3. Het CvB stelt de directeurs zo spoedig mogelijk, met redenen omkleed, op de hoogte of het aan het uitgebrachte advies gevolg wil geven.
4. Indien het CvB het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt het CvB het DO in de gelegenheid met hem overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten. Het CvB brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis aan het DO.
5. De directeur is bevoegd uitgaven te doen met inachtneming van de door het CvB vastgestelde begroting voor de school.

Artikel 9 Rapportage

1. De directeur informeert het CvB - overeenkomstig de door het CvB vastgestelde richtlijnen - over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de schoolorganisatie.
2. Rapportage geschiedt middels een jaarplan/jaarverslag, gebaseerd op cyclische kwaliteitsevaluaties, zoals bedoeld in artikel 7 lid 1b van dit statuut, met financiële verantwoording.

Artikel 10 Vaststelling en Wijziging Managementstatuut

1. Het CvB stelt het managementstatuut vast.
2. Het DO wordt door het CvB in de gelegenheid gesteld voordat het advies wordt uitgebracht met het CvB overleg te voeren.
3. Het CvB stelt het DO in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van het managementstatuut.
4. Het CvB stelt het DO zo spoedig mogelijk, en met redenen omkleed, op de hoogte of het aan het uitgebrachte advies gevolg wil geven.
5. Indien het CvB het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt het CvB het DO in de gelegenheid met hem overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten. Het CvB brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis aan het DO.
6. Het DO gaat in de jaarlijkse evaluatie van zijn functioneren tevens na of dit managementstatuut nog voldoet.

Artikel 11 Vaststelling

Aldus vastgesteld na ingewonnen advies van de PGMR (Personeelsgeleding Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad) door het CvB in zijn vergadering d.d. 03-12-2024.

Drs. P.H.M. van Eijk
Voorzitter CvB

Bijlage

MANAGEMENTSTATUUT

STICHTING FORTIOR

Toelichting schema

vo/ad = beleidsvoorbereiding / advisering
ad = advisering
va = beleidsvaststelling / besluit
ui = beleidsuitvoering
ev = beleidsevaluatie en toezicht
go = beleidsgoedkeuring

Uitgangspunten:

Besluiten worden genomen door het CvB.

Het DO is adviserend.

Op schoolniveau is de directeur besluitnemer, binnen bovenschools vastgestelde kaders.

Schema A: Levensbeschouwelijke identiteit	RvT	CvB	DO / projectgroep	Dir
a. Statutenwijziging	go	va/vo	ad	
b. Identiteitsaspecten bij bestuurs- overdracht, schaalvergroting en fusie	go	va/ev/ev	ad	
c. Aansluiting van de rechtspersoon die de school bestuurt bij de landelijke katholieke/protestants-christelijke organisaties		va/ev/vo	ad	
d. Beleid inzake benoeming en ont- slag leden van de schoolleiding waar het de levensbeschouwelijke identiteit van de school betreft		va/ev	vo/ad	
e. Beleid inzake benoeming en ont- slag O.P en O.O.P. waar het de le- vensbeschouwelijke identiteit van de school betreft		va/ev	vo/ad	ui
f. Beleid aannemen van leerlingen waar het de levensbeschouwelijke identiteit betreft		va/ev	vo/ad	ui
g. Gestalte geven aan de identiteit binnen de school		ev		ui/ev
h. In het algemeen: bewaking van de identiteit en de doelstelling van de school.		ev		ui/ev

Schema B: Onderwijskundige zaken	RvT	CvB	DO / projectaroen	Dir
a. het vaststellen van het onderwijskundig beleidsplan	go	va/ev	vo/ad	
b. oprichten, samenvoegen, splitsen of opheffen van de school	go	va/vo		ad
c. aangaan, wijzigen of verbreken van een duurzame samenwerking met instanties werkzaam op onderwijs(kundig) gebied		va	vo/ad	ui
d. vaststellen schoolplan		va	vo/ad	ui
e. vaststellen schoolgids		va	vo/ad	ui
f. onderwijskundig jaarverslag f1. schools f2. Bovenschools		ev vo/va/ui/ ev		vo/va/ ui/ev
g. Beleid met betrekking tot deelneming aan een onderwijskundig project of experiment gl. schools g2. Bovenschools		va/ev ev	vo/ad	ui/vo ui
i. beleid met betrekking tot het verrichten van ondersteunende werkzaamheden door ouders ten behoeve van de school en het onderwijs				vo/va/ ui/ev
j. beleid met betrekking tot het toelaten van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in stage		va/ev	vo/ad	ui
k. beleid m.b.t. de interne organisatie (rooster, groepen enz.)		ev		vo/va/ ui
l. leerling-aanname, (beleid) - schorsing - verwijdering		va/ev	vo/ad	ui
m. gedrags- /leefregels		ev		vo/va/ ui/ev
n. leerlingbegeleiding				vo/va/ ui/ev
o. buitenschoolse activiteiten				vo/va/ ui/ev
p. opstellen leerlingprognoses		vo/va	ad/ev	ui
r. kwaliteitssysteem keuze en beheer		va/ev	vo/ad	ui
s. Kwaliteitsbewaking van het onderwijsproces		ev	vo/ad	ev/ui

t. Kwaliteitsmetingen		ev	vo/ad	ev/ui
u. ICT plan	ad/ev	va/vo/ev	ad/ev	ui

Schema C: Materiële en Financiële zaken	RvT	CvB	DO /	Dir
a. Financieel beleidsplan	go	va/vo/ev	projecteren ad	ui
b. Huisvestingsplan	go	va/vo/ev	ad	ui
c. Onderhoudsplan		va/vo/ev	ad	ui
d. Beheer van eigen vermogen en voorzieningen (o.a. reserveringen, beleggingen versus liquiditeit)		vo/va/ev	ad	
e. Begroting (jaarbegroting en deelbegrotingen) e1. Schools e2. Bovenschools	go/ev	go/va/ev vo/va/ui	ad ad	vo/ui/ev
f. Financiële jaarverslagen f1. bestuursniveau f2. Budgetbewaking periodiek schoolniveau	go	va/ev va/ev		vo/ui/ev
g. Aangaan van contracten en andere financiële verplichtingen g1. klein/dagelijks/binnen begroting g2. groot/éénmalig/buiten begroting boven € 20.000,- o.b.v. 3 offertes	go	<u>ev</u> ev/va		<u>vo/ui/ev</u> vo/ui
h. Aanschaf en groot onderhoud van gebouwen, terreinen en (sport) velden	go	vo/va/ev/ ui	ad	ui
i. Beleid aanschaf en beheer van inventaris en leermiddelen voor zover als vallend binnen de begroting		va/ev		vo/ui/e v
j. Beleid m.b.t. fondswerving en sponsoring		va/ev	vo/ad	ui
k. Accountantscontrole bovenschools/schools	go	va/vo/ui/ ev		
l. (Model)huurovereenkomsten		va/vo/ev	ad	ui
m. Verzekeringen		va/vo/ev	ad/ev	ui

Schema D: Organisatie en contacten	RvT	CvB	DO / projectgroep	Dir
a. Organisatie vergaderingen directeurenoverleg		va/vo		
b. Opstellen reglement directeurenoverleg		va	vo/ev	
c. Opstellen notulen en besluitenlijst directeurenoverleg		va/vo	ad	
d. Contacten met de inspectie		ev		ev/ui
e. Contacten met de gemeente		va/vo/ev/ ui		ui
f. Contacten met andere scholen en VO		va/vo/ev/ ui	vo	ui/ev
g. Contacten met onderwijsbureau		va/vo/ev/ ui		ui/ev
h. Contacten met BCO		va/vo/ev/ ui		ui/ev
i. Contacten met plaatselijke kerk en parochie				va/vo/ev/ ui
j. Contacten met landelijke organisaties		va/vo/ev/ ui		va/vo/ev/ ui

Schema E: Algemene zaken	RvT	CvB	DO / projectgroep	Dir
a. Strategisch beleid	go/ev	va/vo/ev	ad	ui
b. Reglement RvT	ev/va	vo		
c. Reglement CvB	go	va/ev/vo		
d. Managementstatuut		va/vo/ev	ad/ev	ui
e. GMR-reglement	go	va/vo/ev		
f. Privacy reglement		va/vo/ev	ad	ui
g. Huisstijl communicatie		va/vo/ev	ad	ui
h. Communicatieplan		va/vo/ev	ad	ui
i. Vakantieregeling		va/vo/ev	ad	ui

Schema F: Personeelszaken	RvT	CvB	DO / projectgroep	Dir
a. Bestuursformatieplan		va/vo/ev	ad	ev/ui
b. Personeelsbeleidsplan	go	va/vo/ev/ ui	ad	ev/ui
c. Sociaal jaarverslag	go	va/vo/ui		ev/ui
d. Toedeling en vaststelling formatie incl. meejarenplanning		va/vo	ad/ev	ev/ui
e. Afvloeiingslijst		va/ev/vo		ev/ui
f. Formatieplan (schoolniveau)		va		ev/ui/vo
g. Werving, selectie, benoeming directeur		va/vo/ev/ ui		
h. Werving, selectie en benoeming overig personeel		va/ev		vo/ui/ad
i. Taaktoedeling, functieverdeling op schoolniveau				vo/ui
j. Functionerings-/beoordelingsgesprekken directeuren		vo/va/ev/ ui		ev/ui
k. Begeleiding personeel, functione- ringsgesprekken, beoordeling en beoordelingsgesprekken		va/vo/ev/ ui		vo/ev/ui
l. Personeelszorg, werkomstandigheden en veiligheid, contact met BGZ en ARBO, Arbo-plan welzijn		va/ev	vo/ev	ui
m. Individuele verzuimbegeleiding personeelsleden		va/ev		ev/ui
n. Na- en omscholingsbeleid		va/ev/ui	vo/ad	ev/ui
o. Promotiecriteria		va/vo/ev	ad	ui
p. Beloningsbeleid/gratificaties/jubilea/ afscheid		va/ev/vo		ev/ui
q. Disciplinaire maatregelen		va/vo/ev/ ui		ui
r. Werktijdenbesluit		va/vo/ev	ad	ev/ui
s. Personeelsadministratie		va/ev		vo/ev/ui