

Voorlopige versie; wordt nog ter advies aan de GMR voorgelegd

Managementstatuut Stichting Persoonlijk VO

Dit statuut is een managementstatuut in de zin van artikel 32c van de wet voortgezet onderwijs 2020. Het regelt de verdeling van taken en bevoegdheden tussen het bestuur (college van bestuur) van de Stichting Persoonlijk VO, de bovenschools manager en de schoolleider.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Stichting: Stichting Persoonlijk VO (Pvo);
- b. Raad van Toezicht: de raad van toezicht van de stichting;
- c. Bestuur: het college van bestuur van de stichting;
- d. School: een door de stichting in stand gehouden school, als bedoeld in de WVO 2020 met een eigen brinnummer;
- e. Bovenschools manager: de leidinggevende van de schoolleiders van de scholen;
- f. Schoolleider: de leidinggevende van een school van de stichting;
- g. Statuten: de statuten van de stichting;
- h. Wet: de Wet op het voortgezet onderwijs 2020.

Artikel 2. Taken en bevoegdheden van het bestuur

Lid 1

- a. Het bestuur komt in de stichting alle bevoegdheden toe, die niet door de wet of de statuten aan andere organen zijn opgedragen.
- b. De taken en de bevoegdheden van het bestuur zijn vastgelegd in de statuten.
- c. Het bestuur is, met inachtneming van de statuten en het bestuursreglement van de Stichting Persoonlijk VO en de wet op het voortgezet onderwijs 2020, bevoegd tot het nemen van alle besluiten die hij in het belang van de stichting dan wel de scholen noodzakelijk of nuttig acht.
- d. Het bestuur heeft de algemene eindverantwoordelijkheid voor het handhaven van het onderwijsconcept, de instandhouding van de scholen, de kwaliteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering.

- e. Het bestuur is verantwoordelijk voor een brede verankering van de stichting Persoonlijk VO en zijn scholen in de samenleving.
- f. Het bestuur behoeft de voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de raad van toezicht met betrekking tot besluiten als genoemd in artikel 7 de leden 3 en 4 van de statuten.

Lid 2

Het bestuur, onverminderd het bepaalde in lid 1:

- a. stelt een strategisch beleidsplan vast voor de stichting Persoonlijk VO en op basis van dit strategisch beleidsplan diverse daaruit voortvloeiende beleidsplannen zoals het schoolplan, het HRM-beleid, het ARBO-beleidsplan, het veiligheidsbeleid, klachtenregeling e.d.
- b. neemt besluiten met betrekking tot de instandhouding van de scholen waaronder begrepen is de fusie, de verhuizing en de opheffing van een nevenvestiging of dislocatie van de scholen;
- c. stelt het (meerjarig) bestuursformatieplan vast;
- d. gaat samenwerking aan met andere instellingen;
- e. verkrijgt, bezwaart en vervreemdt onroerend goed;
- f. stelt ter vaststelling door het bestuur en goedkeuring door de raad van toezicht de begroting, de jaarrekening en het jaarverslag van de stichting op en draagt zorg voor de verklaring van een accountant bij de jaarrekening;
- g. stelt een begrotingsbrief op, waarin de kaders zijn vastgelegd voor de begrotingen van de scholen;
- h. stelt een planning- en controlesysteem op basis van kengetallen vast;
- i. stelt de inrichting vast van de eventuele bovenschoolse organisatie;
- j. benoemt, berispt, schorst en ontslaat de bovenschools manager, de schoolleiders en het personeel van de stichting dat niet specifiek verbonden is aan de school / een van de scholen, met dien verstande dat maatregelen betreffende de bovenschools manager en schoolleider, pas na overleg met de raad van toezicht mogen worden genomen. De bestuurder informeert de raad van toezicht in de eerstkomende vergadering over onvrijwillige ontslagen;
- k. geeft voorafgaande toestemming aan de benoeming en ontslag van de overige leden van de schoolleiding door de betreffende bovenschools manager en bepaalt de formatie van de schoolleiding;
- l. ziet toe op het functioneren van de bovenschools manager en de schoolleiding als geheel;
- m. onderhoudt de contacten en voert regelmatig overleg met de bovenschools manager en de medezeggenschapsraad ten aanzien van de bestuursspecifieke onderwerpen;
- n. stelt de arbeidsvoorwaarden en de kaders en uitgangspunten van personeelsbeleid vast, waaronder in ieder geval de regelingen en plannen als bedoeld in de RP Persoonlijk VO;
- o. stelt tenminste eenmaal per kwartaal een lijst op van door hem/haar genomen besluiten en zendt een afschrift daarvan aan de raad van toezicht;
- p. voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de bovenschools managers en stafleden die onder de verantwoordelijkheid van het bestuur vallen;
- q. stelt het managementstatuut vast na advies van de GMR en goedkeuring door de raad van toezicht;
- r. stelt de medezeggenschapsreglementen van GMR en de scholen vast;
- s. voert het overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Artikel 3. Taken en bevoegdheden van de bovenschool manager

De bovenschools manager:

- a. oefent de door de bestuurder aan hem/haar gemandateerde taken zoals vastgelegd in de functiebeschrijving 'bovenschools manager' uit binnen de kaders van de stichtingsbrede beleidsplannen en regelingen. Hij bewaakt mede de identiteit, missie en het onderwijsconcept van Persoonlijk VO;
- b. geeft onder verantwoordelijkheid van de bestuurder leiding aan de schoolleiders;
- c. is voorzitter van het schoolleidersoverleg;
- d. levert een bijdrage aan de totstandkoming van beleid in alle zaken die van belang zijn voor de stichting als geheel;
- e. vertegenwoordigt en behartigt de belangen van de scholen bij het bestuur en draagt zorg voor implementatie en realisatie van het bestuursbeleid op de scholen;
- f. oefent de aan hem/haar gemandateerde bevoegdheden uit binnen de voor de stichting geldende kaders en met inachtneming van de door de bestuurder verstrekte aanwijzingen;
- g. onderhoudt - in overleg met de schoolleider - de externe contacten van de scholen en vertegenwoordigt de school in extern overleg voor zover dit voortvloeit uit de aan hem/haar gemandateerde bevoegdheden;
- h. levert een bijdrage aan de totstandkoming van de (strategische) beleidsplannen en regelingen van de stichting en stelt de werkwijze en taakverdeling - na goedkeuring door de bestuurder - binnen de schoolleiding vast;
- i. ziet toe op het functioneren van de schoolleiders en bevordert de coördinatie en samenhang van het door hen gevoerde beleid;
- j. stelt de organisatie- en overlegstructuur - na goedkeuring door de bestuurder - binnen de school vast;
- k. draagt bij aan een adequate uitoefening van medezeggenschap op de scholen;
- l. draagt bij aan het onderhouden van contacten met toeleverende scholen en vervolgonderwijs;
- m. draagt zorg voor de bewaking en bevordering van de kwaliteit op de scholen van zowel het onderwijs als de onderwijsondersteunende processen door middel van het door het bestuur vastgestelde systeem van kwaliteitszorg;
- n. ziet toe op een deugdelijke uitvoering van bedrijfsvoering en HRM-beleid op de scholen;
- o. ziet toe op het realiseren van een goed en veilig pedagogisch klimaat op de school en een goede pedagogisch-didactische aanpak van docenten conform het onderwijsconcept;
- p. ziet erop toe dat examenregeling, bijstelling PTA, overgangsregeling conform wet- en regelgeving wordt uitgevoerd;
- q. ziet erop toe dat de schoolleider bijdraagt aan een bovenschoolse samenwerking en docenten stimuleert deel te nemen aan bovenschools vakgroep overleg;
- r. ziet erop toe dat de schoolleider vragen en klachten van ouders en leerlingen op de school adequaat afhandelt en ondersteunt de schoolleider hierbij;
- s. geeft bovenschools leiding aan de schoolleiders van de aangesloten scholen en aan de (centrale) staf;
- t. draagt zorg voor de professionele ontwikkeling en talentontwikkeling van de direct onder de bovenschools manager vallende medewerkers en begeleidt deze daarbij;
- u. is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gesprekscyclus van de direct onder de bovenschools manager vallende medewerkers;
- v. draagt zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer;
- w. voert overigens alle taken en verantwoordelijkheden uit die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.

Artikel 4. Overleg tussen bestuur en de bovenschools manager

- a. Het bestuur overlegt tenminste eenmaal in de drie (werk)weken met de bovenschools manager. Het overleg is enerzijds bedoeld om het bestuur goed zicht te geven op het functioneren van de schoolleiding en de school. Anderzijds heeft het overleg tot doel om de bovenschools manager vroegtijdig te betrekken bij beleidsontwikkelingen van de stichting. Het overleg kan samenvallen met de bestuursvergadering;
- b. Het overleg wordt gevoerd op een zodanig tijdstip dat de inbreng van de bovenschools manager van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming door het bestuur;
- c. De bestuurder stelt na overleg met de bovenschools manager regels vast betreffende de voorbereiding, de agendering en de verslaglegging van het overleg met de rector;
- d. Het overleg tussen de bestuurder en de bovenschools manager vindt plaats op basis van een vastgestelde agenda. Het bestuur draagt zorg voor een afsprakenlijst van het overleg;
- e. De bovenschools manager kan op verzoek van de raad van toezicht een (deel van de) vergadering van de raad van toezicht bijwonen.

Artikel 5. Taken en bevoegdheden van de schoolleider

Lid 1 Algemeen

De schoolleider – binnen de kaders zoals gesteld in artikel 3 en 4 van dit statuut en met inachtneming van de beleids- en financiële uitgangspunten die door het bestuur zijn vastgesteld:

- a. is vanuit een integrale benadering verantwoordelijk voor de school, scholengroep of dienst; hij stelt een strategisch beleidsplan voor zijn school, scholengroep of dienst vast en op basis van dit strategisch beleidsplan jaarlijks een jaarplan;
- b. draagt mede zorg voor de voorbereiding, advisering en de uitvoering van het beleid en de besluiten, zoals genoemd in artikel 3 van dit managementstatuut;
- c. is verantwoordelijk voor de aan de school, scholengroep of dienst toegekende financiële middelen en stelt daartoe een begroting en een meerjarenbegroting op voor zijn school, scholengroep of dienst;
- d. doet uitgaven voor zover deze voortkomen uit de begroting en het jaarplan;
- e. stelt het (meerjarig) formatieplan - na goedkeuring door het bestuur - vast voor de school;
- f. gaat samenwerking - in overleg met de bovenschools manager - aan met andere instellingen;
- g. voert namens het bevoegd gezag het overleg met de schoolmedezeggenschapsraad, overeenkomstig het bepaalde in artikel 6, lid 5 van de Wet Medezeggenschap op Scholen;
- h. draagt zorg voor een brede verankering van de school in de regionale samenleving;
- i. voert overigens alle taken en verantwoordelijkheden uit die in de bij de functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen;
- j. is, gezamenlijk met de andere leden van het schoolleidersoverleg medeverantwoordelijk voor beleidsuitvoering zoals vastgesteld door het bestuur.

Lid 2 Personeelsbeleid

De schoolleider:

- a. geeft leiding aan de onder hem/haar ressorterende school en voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de personeelsleden van de school;
- b. is verantwoordelijk voor de kwalitatieve en kwantitatieve, personele en financiële resultaten van de onder hem/haar ressorterende school, scholengroep of dienst;

- c. benoemt, schorst, (her)plaatst en ontslaat (inclusief de toepassing van disciplinaire maatregelen) - na goedkeuring door het bestuur - het personeel van de school;
- d. draagt zorg voor de uitvoering van het beleid ten aanzien van deskundigheidsbevordering;
- e. draagt zorg voor de uitvoering van het arbobeleid van de school;
- f. draagt zorg voor de toedeling van taken en verantwoordelijkheden aan docenten en ondersteunend personeel;
- g. draagt zorg voor de wettelijk vereiste documenten.

Lid 3 Financiën en bedrijfsvoering

De schoolleider:

- a. draagt zorg voor het financieel beleid van de school en voor de uitvoering van dat beleid binnen de kaders en uitgangspunten van het financieel beleid van de stichting;
- b. draagt zorg voor een verantwoord financieel beheer op basis van het door het bestuur vastgestelde planning- en controlsysteem;
- c. verstrekt de controller tijdig relevante informatie voor het opstellen van de begroting voor het volgend kalenderjaar;
- d. is gemachtigd om uitgaven te doen tot het beloop van de bedragen, in de goedgekeurde schoolbegroting;
- e. stelt de interne budgettering binnen de school vast;
- f. beperkt de uitgaven en financiële verplichtingen tot de door het bestuur vastgestelde bedragen;
- g. stelt de rekening en verantwoording op over het voorafgaande kalenderjaar;
- h. spreekt elk kwartaal met de controller en bovenschools manager over de stand van zaken met betrekking tot de inkomsten, de uitgaven en de aangevane verplichtingen;
- i. draagt zorg voor de tijdige invoering van informatie in het leerlingvolgsysteem Somtoday.

Lid 4 Onderwijskundig beleid

De schoolleider:

- a. voert het schoolplan van Pvo uit;
- b. stelt de schoolgids van de school - na goedkeuring door de bestuur - binnen het voorgeschreven format vast;
- c. beslist - na overleg met de bovenschools manager - over deelname aan dan wel beëindiging van deelname aan onderwijskundige projecten;
- d. draagt zorg voor de ontwikkeling, de kwaliteit, de uitvoering en de vernieuwing van het onderwijsaanbod en voor de onderwijskundige coördinatie en samenwerking binnen de kaders van het Pvo-onderwijsconcept en het schoolplan;
- e. draagt zorg voor de aanstelling en facilitering van de zorgcoördinator en pestcoördinator;
- f. draagt zorg voor een goed pedagogisch klimaat;
- g. draagt zorg voor de uitvoering van het schoolondersteuningsplan en samenwerking met het regionaal samenwerkingsverband passend onderwijs;
- h. ziet toe op een goede en volledige uitvoering van het mentoraat.

Lid 5 Leerlingebeleid en contacten met ouders

De schoolleider:

- a. voert in overleg met de bovenschools manager het beleid van Pvo uit ten aanzien van de toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen en draagt zorg voor de uitvoering daarvan;
- b. voert het examenreglement van Pvo uit en stelt een examensecretaris aan;
- c. stelt regels vast ten aanzien van het gedrag van de leerlingen, waaronder het leerlingenstatuut;
- d. vaardigt voorschriften uit ten behoeve van de handhaving van de goede gang van zaken binnen de school;
- e. voert het bestuursbeleid uit ten aanzien van leerlingenbegeleiding;
- f. draagt zorg voor een deugdelijke leerlingenadministratie binnen door het bestuur vastgestelde systeem;
- g. draagt zorg voor de uitvoering van passend onderwijs conform wet- en regelgeving;
- h. ziet toe op de aanlevering en registratie van de PPO's van betreffende leerlingen;
- i. draagt zorg voor de informatievoorziening aan leerlingen;
- j. draagt zorg voor adequate informatie aan leerlingen en ouders en actuele informatievoorziening op de website van de school;
- k. draagt zorg voor een adequate absentieregistratie;
- l. informeert ouders tijdig en adequaat;
- m. draagt zorg voor correcte uitvoering van de klachtenregeling en het antipestbeleid.

Lid 6 Huisvesting

Het bestuur draagt zorg voor een doelmatig en verantwoord beheer van de goederen van de school waaronder mede begrepen het klein onderhoud van de gebouwen van de stichting binnen de door het bestuur vastgestelde begroting en uitvoeringsregels.

Artikel 5. Overleg tussen bestuur en de schoolleider

- a. Het bestuur bezoekt de school tenminste driemaal per jaar met de bovenschools manager. Het overleg is bedoeld om het bestuur goed zicht te geven op het functioneren van de schoolleiding en de school.
- b. Het bestuur heeft tijdens de bezoeken tenminste twee keer overleg met (een afvaardiging van) de schoolmedezeggenschap.
- c. Het overleg tussen de bestuurder en de schoolleider vindt plaats op basis van een vastgestelde agenda. Het bestuur draagt zorg voor een afsprakenlijst van het overleg.

Artikel 6. Overleg tussen bovenschools manager en schoolleider

- a. De bovenschools manager bezoekt de school tenminste eens in de vier (werk)weken voor overleg met de schoolleider en eventueel andere hiervoor uitgenodigde personeelsleden. Het overleg vindt plaats in het kader van de uitvoering van de in dit statuut genoemde taken en verantwoordelijkheden.
- b. Het overleg tussen de bovenschools manager vindt plaats op basis van een vastgestelde agenda. De bovenschools manager draagt zorg voor een afsprakenlijst van het overleg.

Artikel 7. Integriteit

- a. De bovenschools manager en de schoolleider richten zich ten aanzien van de vervulling van hun taak naar het belang van de stichting en de scholen.
- b. De bovenschools manager en de schoolleider oefenen hun taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden uit met inachtneming van het in de wet en de statuten, de reglementen en integriteitscode bepaalde.
- c. De bovenschools manager en de schoolleider zullen met betrekking tot hetgeen uit hoofde van hun functie vertrouwelijk ter kennis is gekomen, de nodige zorgvuldigheid en geheimhouding in acht nemen. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de functie.
- d. De bovenschools manager en de schoolleider vragen goedkeuring aan het bestuur bij het aanvaarden van nevenfuncties, betaald en onbetaald. De goedkeuring kan alleen worden onthouden indien er sprake is van strijdigheid met de integriteitscode of indien er sprake is van een belang dat strijdig is met het organisatiebelang.
- e. De bovenschools manager en de schoolleider vermijden belangenverstrengeling tussen de stichting en henzelf, of de schijn daarvan, zoveel als mogelijk is.
- f. Indien bovenschools manager en de schoolleider voorzien dat (de schijn van) belangenverstrengeling zou kunnen optreden, melden zij dit onverwijld aan het bestuur.

Artikel 8. Slotbepalingen

- a. Dit managementstatuut treedt in werking op d.d. 1 februari 2023 en kan worden aangehaald als managementstatuut Stichting Persoonlijk VO.
- b. Het bestuur is bevoegd wijzigingen van dit managementstatuut vast te stellen, nadat daarover advies is gevraagd aan het schoolleidersoverleg (SLO), de bovenschools manager en de GMR.
- c. Dit managementstatuut wordt uiterlijk twee jaar na inwerkingtreding door het bestuur geëvalueerd na raadpleging van schoolleidersoverleg (SLO), de bovenschools manager en de GMR.
- d. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur. Het bestuur informeert de raad van toezicht hier onverwijld over.

Vastgesteld door het bestuur d.d

Advies van de medezeggenschapsraad d.d. 16 maart 2023

Goedgekeurd door de raad van toezicht op d.d. 1 februari 2023