

## MANAGEMENTSTATUUT

### BEGRIPSBEPALING

#### Artikel 1

In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

- bestuur: het bestuur van Stichting Katholiek Onderwijs Soest-Soesterberg.  
directie: leden van de directie zoals bedoeld in artikel 29 WPO en in artikel 5 CAO PO  
algemeen directeur: het dagelijks bestuur van de stichting zoals bedoeld in artikel 4 van de statuten.

### VERANTWOORDING

#### Artikel 2

- a) De directeur van een directie (bestaande uit de directeur en één of meer adjunct-directeuren) is, onverminderd hetgeen voortvloeit uit de door ieder afzonderlijk afgesloten arbeidsovereenkomst, verantwoording schuldig aan de algemeen directeur terzake van de wijze waarop de aan de directie opgedragen taken en bevoegdheden worden uitgeoefend.
- b) De directeur kan een besluit herzien wanneer een besluit van een adjunct-directeur zijns inziens in strijd is met de verantwoordelijkheid als bedoeld in artikel 29 lid 1 WPO.
- c) De directie stelt een onderlinge taakverdeling binnen de directie op. Bepaalde taken kunnen uitgevoerd worden door de adjunct-directeur, waarbij de directeur altijd eindverantwoordelijk blijft
- d) De directeur bevordert de samenhang en coördineert de werkzaamheden van de directie.
- e) De directie voert het beleid uit zoals vastgesteld door het bestuur en neemt bij de uitvoering van haar werkzaamheden de regels in acht die bij of krachtens de Wet, de statuten, het medezeggenschapsreglement van de school en dit managementstatuut zijn gesteld en de regels die door het bestuur zijn gesteld.

### ALGEMENE TAKEN EN BEVOEGDHEDEN DIRECTIE

#### Artikel 3

De directie is onder verantwoordelijkheid van de algemeen directeur belast met:

- a. het geven van leiding aan de school;
- b. het mede geven van vorm en inhoud aan de levensbeschouwelijke aspecten van de school, in overeenstemming met de statutaire doelstelling van de Stichting Katholiek Onderwijs Soest-Soesterberg;
- c. het zorgdragen voor voorbereiding en uitvoering van het onderwijskundig, schoolorganisatorisch en huishoudelijk beleid in de school;
- d. het voorbereiden en uitvoeren van het personeelsbeleid van de school;
- e. het voorbereiden en uitvoeren van het financiële beleid van de school;
- f. het onderhouden van interne en externe contacten met betrekking tot de vorengenoemde taken;

- g. het geven van onderwijs en het verrichten van de daaruit rechtstreeks voortvloeiende werkzaamheden, voor zover de belanghebbende niet geheel is vrijgesteld van het geven van onderwijs;
- h. het waarborgen van betrokkenheid van de ouders bij de school;
- i. al hetgeen overigens binnen een normale directietaak past.

## **BIJZONDERE TAKEN EN BEVOEGDHEDEN DIRECTIE**

### **Artikel 4**

Binnen de door het bestuur vastgestelde algemene beleidskaders en procedures en de afspraken binnen de CAO PO worden aan de directie de volgende taken opgedragen en bevoegdheden gegeven:

- a. het uitvoering geven aan het beleid ten aanzien van onderwijs, waaronder in ieder geval wordt begrepen beleid ten aanzien van lesmateriaal, werkvormen, groepeeringsvorm en begeleiding;
- b. het uitvoering geven aan personeelsbeleid met betrekking tot:
  - 1. het geven van verlof als bedoeld in de CAO PO;
  - 2. het voeren van functioneringsgesprekken op basis van een door het bevoegd gezag vastgestelde regeling daarvoor;
  - 3. het voeren van beoordelingsgesprekken op basis van een door het bevoegd gezag vastgestelde regeling daarvoor;
  - 4. het ziekteverzuim;
  - 5. de regels die vastgesteld zijn ten aanzien van veiligheid en arbeidsomstandigheden in de school;
  - 6. het benoemen van personeel in kortlopende vacatures, onder andere ter vervanging wegens ziekte.
- c. het doen van uitgaven tot het beloop van de bedragen van de vastgestelde begroting. Hierbij geldt dat meevallers in de inkomsten niet zondermeer kunnen leiden tot extra uitgaven. Alsmede dat bestemmingsposten niet voor andere doeleinden worden aangewend
- d. het uitvoering geven aan het beleid met betrekking tot deskundigheidsbevordering;
- e. het verzorgen en onderhouden van externe contacten namens de school;
- f. aanname en schorsing van leerlingen;
- g. het regelen van de correspondentie met betrekking tot de schoolzaken en tekenbevoegdheid in zaken en aangelegenheden waarbij een bevoegdheid is gegeven.

## **BEVOEGDHEDEN VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR IN HET KADER VAN TOEZICHT**

### **Artikel 5**

De algemeen directeur kan een besluit van de directeur wegens strijdigheid met een algemeen verbindend voorschrift, de statuten, dit managementstatuut, de redelijkheid en billijkheid of het belang van de Stichting Katholiek Onderwijs Soest-Soesterberg geheel of gedeeltelijk schorsen en/of vernietiging.

## **HET OVERLEG MET DE MR**

### **Artikel 6**

- a) De directeur voert namens het bestuur het overleg met de medezeggenschapsraad.
- b) Op verzoek van directeur of op verzoek van de medezeggenschapsraad kan de algemeen directeur de directeur ontheffen van de taak om een bespreking namens het bestuur te voeren. Na ontheffing voert de algemeen directeur het overleg namens het bestuur.
- c) De directie brengt verslag uit aan de algemeen directeur terzake van medezeggenschapsaangelegenheden.

## **WERKINGSDUUR EN WIJZIGINGEN**

### **Artikel 7**

- a) Dit managementstatuut heeft een werkingsduur van drie jaar. Tijdig, dat wil zeggen tenminste drie maanden voor de expiratiedatum, zal worden bezien of wijziging nodig en/of gewenst is. Is wijziging niet aan de orde, dan wordt de werkingsduur voor dezelfde periode verlengd.
- b) Vaststelling of wijziging van dit statuut geschiedt op voorstel van de algemeen directeur door het bestuur, onverlet de bepalingen met betrekking tot de medezeggenschap.

## **GESCHILLEN EN NIET-VOORZIENE AANGELEGENHEDEN**

### **Artikel 8**

Terzake van onderwerpen die in dit managementstatuut niet zijn voorzien of bij interpretatiegeschillen beslist het bestuur.