Varietas

ieder kind de best mogelijke basis voor de toekomst!

Managementstatuut

Stichting Varietas



Jongleren met Talenten
www.varietas.nl

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 2
Voorwoord 3
Art. 1. Definitiebepaling 4
Art. 2. Vaststelling en wijziging van het managementstatuut 5
Art. 3. Besturingsfilosofie 5
Art. 4. Taakverdeling 5
Art. 5. College van bestuur 6
Art. 6. Bestuursadviesteam en het BAT-overleg 6
Art. 7. Stafleden en het stafoverleg 8
Art. 8. Conglomeraatsoverleg 9
Art. 9. Directeur 9
Art. 10. Beleid op stichtingsniveau 10
Art. 11. Beleid op schoolniveau 11
Art. 12. Medezeggenschap 11
Art. 13. Rapportage en verantwoording 11
Art. 14. Intrekken, schorsen of vernietigen van besluiten 12
Art. 15. Geschillen 12
Art. 16. Werkingsduur 12
Art. 17. Slotbepaling 12
Bijlagen: 13
1. Organisatiestructuur 13
2. Procuratieregeling Stichting Varietas 14

- Bestuursadviesteam: 14 april 2021
- Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad: 23 juni 2021
- Raad van Toezicht: 6 april 2021
- CvB, vastgesteld:

Voorwoord

Op grond van artikel 31 van de Wet op het primair onderwijs dient het bevoegd gezag (het College van Bestuur) een managementstatuut vast te stellen. In dat statuut staat aangegeven welke taken en bevoegdheden van het bevoegd gezag door de (IKC-)directeur van de school uitgeoefend mogen worden.

Het managementstatuut van Varietas geeft een algemene beschrijving van de taken en bevoegdheden van het College van Bestuur, het Bestuursadviesteam, het bestuurskantoor en directeuren. Daarbij heeft het College van Bestuur een kaderstellende en toetsende rol; het College van Bestuur toetst de doelen aan de gestelde kaders en ziet toe op de realisatie ervan. De met name genoemde bevoegdheden in dit statuut worden door het College van Bestuur uitgeoefend.

De directeuren zijn verantwoordelijk voor de eigen schoolorganisatie. Zij zijn het aanspreekpunt voor teamleden, ouders, en organisatie rondom de school en indien daar sprake van is, de opvanglocatie. Zij leggen verantwoording af aan het College van Bestuur.

Bij de ontwikkeling en uitvoering van beleid wordt de medezeggenschap betrokken. Op bovenschools niveau zijn de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en de Raad van Toezicht het overlegorgaan voor het College van Bestuur. Het betreft dan beleidszaken op stichtingsniveau.
Op schoolniveau is de medezeggenschapsraad het overlegorgaan voor de directeur. Het betreft dan beleidszaken op schoolniveau.

Uitgangspunt binnen Varietas is dat de verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie worden neergelegd en er sprake is van een relatieve autonomie van de school. Daarnaast dient het handelen van het College van Bestuur en de directeuren betrouwbaar, transparant en deugdelijk te zijn voor alle belanghebbenden (personeel, ouders, geledingen, organisaties rondom de school). Dit is conform de Code Goed Bestuur PO.

Dit managementstatuut treedt in werking op 1 juli 2021
Deventer, …… juni 2021

Dr. A.B. van Leeuwen MPA
College van Bestuur Stichting Varietas

Art. 1. Definitiebepaling

In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

a. Bestuur: het College van Bestuur van Stichting Varietas.
b. Bestuurskantoor: het bureau dat ondersteunende diensten verricht voor het bestuur, de directeuren en medewerkers.
c. Bestuursadviesteam (BAT): het georganiseerd overleg van de voorzitters van de conglomeraten en het bestuurskantoor met het College van Bestuur.
d. CAO PO: de collectieve arbeidsovereenkomst voor het primair onderwijs, afgesloten door de PO-raad en een of meer vakbonden.
e. College van Bestuur: de persoon/personen die door de Raad van Toezicht is/zijn benoemd en het bestuur van de rechtspersonen vormt/vormen als bedoeld in artikel 55 van de WPO, tevens bevoegd gezag van de scholen en Varietas Kinderopvang.
f. Conglomeraatsoverleg: het overlegorgaan van directeuren binnen een conglomeraat onder voorzitterschap van de voorzitter van het conglomeraat.
g. Conglomeraten: de scholen binnen Varietas zijn verdeeld in conglomeraten. Een conglomeraat is een groep scholen die intensief met elkaar samenwerkt en personeel en kennis deelt. Elk conglomeraat heeft een directeur die als ‘primus inter pares’ de voorzitter is van het directieoverleg van een conglomeraat.
h. Directeur: de persoon als bedoeld in artikel 29 van de WPO.
i. Geledingen: organisatieonderdelen, bestaande uit personeel, ouders, of een combinatie van beide. Genoemd kunnen worden: het team, de ouderraad, medezeggenschapsraad, gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
j. Integraal Kindcentrum: een locatie met integrale aansturing aan de verschillende voorzieningen in één gebouw, waarin opvang en onderwijs nauw samenwerken en elkaar aanvullen.
k. Jaar: kalenderjaar.
l. Locatieleiders: directeuren in opleiding, zij werken onder aansturing van een eindverantwoordelijk directeur.
m. Managementstatuut: het statuut zoals bedoeld in artikel 31 van de WPO.
n. Mandaat: machtiging van het bestuur, waaraan een bevoegdheid is gegeven aan een ander tot het in naam en onder verantwoordelijkheid van het bestuur uitoefenen van deze bevoegdheid.
o. Ontwikkelteams: ontwikkelteams zijn gevormd op basis van gedelegeerd leiderschap. Vanuit het strategisch beleidskader krijgen zij een structurele opdracht om beleid te beschrijven en uitvoering te geven aan bovenschoolse activiteiten waar de stichting ontwikkeling wil creëren.
p. PO-raad: brancheorganisatie namens werkgevers in het primair onderwijs.
q. Projectgroepen: projectgroepen hebben een tijdelijk karakter, met een begin en eindpunt en een heldere opdracht.
r. Raad van Toezicht: toezichthoudend orgaan van Varietas en de werkgever van het College van Bestuur.
s. Scholen: de scholen of integrale kindcentra die onder bestuurlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag staan.
t. Schooljaar: de periode van 1 augustus t/m 31 juli.
u. Schoolplan: strategisch plan op schoolniveau.
v. Stafoverleg: het overlegorgaan van de medewerkers van het bestuurskantoor onder voorzitterschap van de voorzitter van het bestuurskantoor.
w. Stichting: Varietas en Varietas Kinderopvang en alle onder deze stichting ressorterende scholen, opvanglocaties en geledingen.

x. Strategisch Beleidsplan: Het kaderstellend beleidsplan van de stichting en daarmee richtinggevend voor de schoolplannen. Strategisch beleid geeft de hoofdlijnen weer van het bestuursbeleid en de strategische keuzes daarbinnen voor de komende vier jaar.
y. WPO: Wet op het primair onderwijs.

Art. 2. Vaststelling en wijziging van het managementstatuut

1. Het bestuur stelt het bestuursadviesteam en de directeuren in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van het managementstatuut.
2. Het bestuur stelt het bestuursadviesteam en de directeuren zo spoedig mogelijk mondeling of schriftelijk met redenen omkleed op de hoogte of het aan het uitgebrachte advies gevolg wil geven.
3. Indien het bestuur het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt het bestuur het bestuursadviesteam en de directeuren in de gelegenheid met hem overleg te voeren, alvorens definitief over het wel of niet overnemen van het advies te besluiten. Het bestuur brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis aan het bestuursadviesteam en de directeuren.
4. In geval van tegenstrijdigheid tussen de bepalingen van het managementstatuut en de statuten, prevaleren de bepalingen van de statuten.

Art. 3. Besturingsfilosofie

1. Aan het managementstatuut ligt de volgende besturingsfilosofie ten grondslag: decentraal wat kan en centraal wat moet.
2. Dit houdt in, dat voor alle onder de stichting ressorterende scholen op stichtingsniveau vastgestelde beleidsuitgangspunten, algemene beleidskaders en hoofdlijnen van beleid gelden. Het bestuur heeft een kaderstellende en toetsende rol, kan ontwikkelingen initiëren, en stelt nader genoemde zaken vast. Het beleid wordt op het niveau van de afzonderlijke scholen zelfstandig en onder de verantwoordelijkheid van de directeur nader en specifiek uitgewerkt en geïmplementeerd.
3. Het bestuur en de gemandateerde directeuren en stafleden handelen overeenkomstig de principes van ‘goed bestuur’ zoals deze zijn opgesteld door de PO-Raad.

Art. 4. Taakverdeling

1. Het bestuur oefent al de hem bij wet en statuten toegekende taken uit en wordt daarbij ondersteund en geadviseerd door de stafleden en het bestuursadviesteam.
2. De directeur oefent de bij dit managementstatuut gemandateerde taken en bevoegdheden uit onder toezicht van het bestuur.
3. Het bestuur kan de directeur nadere aanwijzingen en richtlijnen geven voor de wijze waarop de opgedragen taken moeten worden uitgevoerd.
4. Het bestuur kan gemotiveerd de overdracht van taken en/of bevoegdheden aan de directeur te allen tijde ongedaan maken.

Art. 5. College van bestuur

1. Het bestuur is het bevoegd gezag van de onder de stichtingen ressorterende scholen.
2. Het bestuur oefent, met inachtneming van het bepaalde in de statuten, de volgende bevoegdheden zelf uit:
   a. Het voorzien in niet in of krachtens de statuten geregelde aangelegenheden;
   b. Het vaststellen van de kaders van afzonderlijke beleidsplannen op stichtingsniveau;
   c. Het vaststellen van het managementstatuut;
   d. Het nemen van besluiten met betrekking tot 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;
   e. Het verkrijgen, bezwaren en vervreemden van onroerende zaken.
3. Het bestuur stelt beleid vast ter realisering van de doelen van de stichting.
4. Het bestuur heeft de eindverantwoordelijkheid voor de instandhouding van scholen, de kwaliteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering.
5. Het bestuur organiseert de betrokkenheid van het bestuursadviesteam, de directeuren en de staf van het bestuurskantoor bij de ontwikkeling van het beleid binnen de organisatie. Het bestuur overtuigt zich van en stimuleert het draagvlak voor het uit te voeren beleid.
6. Het bestuur laat zich bij het vervullen van taken en het uitvoeren van bevoegdheden gevraagd of ongevraagd adviseren door:

   a. de Raad van Toezicht;
   b. het bestuursadviesteam;
   c. de stafleden
   d. de directeuren;
   e. de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
7. Het bestuur legt zich toe op de hoofdlijnen van het beleid en houdt toezicht op de uitoefening van gemandateerde taken en bevoegdheden en het functioneren van de directeuren en de stafleden van het bestuurskantoor.
8. Het bestuur legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht.

Art. 6. Bestuursadviesteam en het BAT-overleg

1. De voorzitters van de conglomeraten vormen samen met de voorzitter van het bestuurskantoor het bestuursadviesteam.
2. Het bestuursadviesteam adviseert het bestuur, het bestuur neemt de besluiten.
3. Ter beoordeling van het bestuur kunnen deskundigen (stafmedewerkers, adviseurs, specialisten) worden uitgenodigd om aan de vergaderingen een inhoudelijke bijdrage te leveren.
4. De deelname aan het overleg is voor alle voorzitters verplicht. Bij verhindering meldt betrokkene zich bij het bestuur af met opgave van reden.
5. De voorzitters van de conglomeraten en het bestuurskantoor hebben, met inachtneming van het strategische beleid en de centrale kaders van beleid, die door of namens het bestuur zijn vastgesteld, de volgende taken en bevoegdheden:

a. De voorzitters van de conglomeraten voeren een eigen conglomeraatsoverleg, waaraan de directeuren van de conglomeraten deelnemen. Binnen het conglomeraatsoverleg wordt bepaald hoe de samenwerking eruit dient te zien en welke onderwerpen er besproken worden. De voorzitter van het bestuurskantoor voert het stafoverleg.
b. De voorzitters doen voorstellen voor ontwikkeling en wijziging van centraal beleid.
c. De voorzitters operationaliseren samen met de directeuren binnen hun conglomeraat en de stafleden het strategische beleid en het vastgestelde beleid, en implementeren deze binnen de organisatie.
d. De voorzitters adviseren rondom de (meerjaren)begroting van de stichting.
e. De voorzitters van de conglomeraten zijn verantwoordelijk voor de aansturing van locatieleiders door een directeur.
f. De voorzitters van de conglomeraten geven leiding aan de administratieve ondersteuning van het conglomeraat.
g. De voorzitters ondersteunen het bestuur bij de uitvoering van bestuurlijke taken. Het bestuur kan een concrete taak, bevoegdheid of verantwoordelijkheid mandateren aan een individueel lid, waarbij het desbetreffende lid de stichting vertegenwoordigt. Dit mandaat is niet overdraagbaar.

6. In het bestuursadviesteam wordt het beleid op stichtingsniveau voorbereid en de uitvoering ervan gemonitord. Het bestuursadviesteam wordt in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over onder andere:
   a. het uitwisselen van opvattingen, denkbeelden en ervaringen;
   b. het bevorderen van openheid, transparantie en onderling overleg in het overleg;
   c. de criteria die worden toegepast bij de verdeling van de totale lumpsum tussen bovenschools (staf) en schoolniveau;
   d. de criteria en regels die worden toegepast bij het extra toekennen van middelen voor een specifieke school;
   e. de criteria en regels die worden toegepast bij het extra investeren van middelen door het bestuur.
7. Werkwijze:
   a. Het bestuursadviesteam komt maandelijks bijeen en wordt voorgezeten door het bestuur.
   b. De vergaderingen vinden plaats aan de hand van een door de voorzitter, vooraf per schooljaar opgesteld vergaderschema.
   c. Als het organisatiebelang dat vereist, kunnen extra vergaderingen worden belegd. Het initiatief daartoe kan worden genomen door de voorzitter of door een meerderheid van het aantal deelnemers aan het overleg.
   d. De vergadering wordt voorbereid door het bestuur. Alle leden kunnen bijdragen aan het opstellen van de agenda. De inhoud wordt afgestemd met de jaaragenda, de agenda's van de conglomeraten en het stafoverleg, de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en de Raad van Toezicht.
   e. Het bestuur bespreekt met de deelnemers aan het beraad de gang van zaken binnen de stichting. Dit vraagt een samenspel van 'top-down, bottom up en van opzij'. De uitwisseling van alle voor de organisatie relevant te achten zaken en de onderlinge verstandhouding tussen de deelnemers aan het overleg worden gestimuleerd.
   f. In het beraad worden het voor te nemen (of voorgenomen) beleid, de beleidskaders en de beleidsontwikkelingen voorgelegd en afgestemd, waarbij de deelnemers een actieve rol hebben, en worden de deelnemers geïnformeerd over onderliggende afwegingen, uitgangspunten en criteria. Het bestuur peilt naar het draagvlak ter zake.
   g. Wanneer besluitvorming noodzakelijk is, wordt dit op de agenda vermeld, evenals de wijze waarop deze plaats zal vinden.
   h. Agenda's en stukken van het bestuursadviesteam zijn voor alle directeuren toegankelijk via SharePoint, behoudens de zaken die onder punt 8 vallen.

8. De leden van het bestuursadviesteam zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bestuur geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, zonder opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het vernemen om geheimhouding op te leggen wordt zo veel mogelijk voor de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld. Het bestuur zal bij het opleggen van geheimhouding, tevens meedelen welke schriftelijke of mondeling verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoe lang deze dient te duren.
9. Projectgroepen en ontwikkelteams
    a. Er kunnen projectgroepen en ontwikkelteams worden ingericht waaraan directeuren deelnemen.
    b. Deze kunnen worden ingesteld door zowel het bestuursadviesteam als het bestuur. Het bestuursadviesteam en/of het bestuur bepaalt of de projectgroep of het ontwikkelteam wel/geen mandaat heeft, de opdracht en de duur van de werkzaamheden.
    c. Bij het werven van de leden van een projectgroep of ontwikkelteam wordt rekening gehouden met de belangstelling, deskundigheid en de taakbelasting van de betrokkenen.
    d. Ook anderen (binnen de organisatie) dan de leden van het bestuursadviesteam zoals stafmedewerkers en leraren kunnen deel uitmaken van projectgroepen of ontwikkelteams.

Art. 7. Stafleden en het stafoverleg

1. Het bestuurskantoor van Varietas omvat stafleden met expertise op het gebied van financiën & bedrijfsvoering, personeel & organisatie, onderwijskwaliteit & innovatie, huisvesting en bestuursondersteuning. Het bestuurskantoor ondersteunt het primaire proces.
2. De stafleden ondersteunen het bestuur en de directeuren bij de uitoefening van hun taken.
3. Vanuit het bestuurskantoor wordt voorzien in een ambtelijk secretariaat ter ondersteuning van de Raad van Toezicht en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
4. Het stafoverleg bestaat uit de medewerkers van het bestuurskantoor en wordt voorgezeten door de voorzitter van het bestuurskantoor. Waar nodig, sluit het bestuur aan.
5. Binnen het stafoverleg wordt stichtingsbeleid voorbereid, wordt de uitvoering hiervan gevolgd en op elkaar afgestemd. Dit beleid is in opdracht van de bestuurder kaderstellend voor de organisatie.
6. De staf heeft de verantwoordelijkheid te sturen binnen dit kader.
7. Accorderen van facturen vindt plaats conform de procuratieregeling.
8. De staf geeft het bestuur, de directeuren en overige medewerkers gevraagd en ongevraagd advies.
9. Alle stafleden kunnen op basis van kennis, ervaring en/of raakvlakken met beleidsterreinen, zitting nemen in ontwikkelteams en/of projectteams.
10. Het stafoverleg vindt ten minste een keer per maand plaats, afgestemd op de overleggen van het bestuursadviesteam en het conglomeraatsoverleg. Alle stafleden dragen bij aan het opstellen van de agenda.
11. De stafleden informeren het bestuur tijdig over alle voor het bestuur relevante aangelegenheden. Calamiteiten dienen altijd aan het bestuur te worden gemeld.
12. Het bestuur voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de stafleden.
13. Elk staflid is verantwoordelijk voor de uitvoering en verantwoording van de aan hem/haar door het bestuur toegewezen projecten.
14. Het bestuur kan een concrete taak, bevoegdheid of verantwoordelijkheid mandateren aan een individueel staflid, waarbij het desbetreffende staflid de stichting vertegenwoordigt. Dit mandaat is niet overdraagbaar.

Art. 8. Conglomeraatsoverleg

1. Het conglomeraatsoverleg bestaat uit de directeuren van de scholen binnen het conglomeraat en wordt voorgezeten door de voorzitter van het conglomeraat.
2. Het conglomeraatsoverleg vindt maandelijks plaats, afgestemd op de overleggen van het bestuursadviesteam. Alle directeuren dragen bij aan het opstellen van de agenda.
3. De deelname aan het overleg is voor alle directeuren verplicht. Bij verhindering meldt betrokkenen zich bij de voorzitter af met opgave van reden.
4. De voorzitter van het conglomeraat geeft na elk overleg van het bestuursadviesteam een beknopte terugkoppeling aan het eigen conglomeraat.
5. Ter beoordeling van de voorzitter kunnen deskundigen (stafmedewerkers, adviseurs, specialisten) worden uitgenodigd om aan de vergaderingen een inhoudelijke bijdrage te leveren.
6. Binnen het conglomeraatsoverleg wordt stichtingsbeleid en schoolbeleid voorbereid en wordt de uitvoering hiervan gemonitord. Dit beleid is in opdracht van de bestuurder kaderstellend voor de organisatie. De directeuren hebben de verantwoordelijkheid te sturen binnen dit kader.
7. Binnen het conglomeraat wordt de onderlinge samenwerking zowel op het gebied van personeel (formatie op conglomeraatniveau, inzet van ondersteunend personeel), financiën als onderwijsontwikkeling gestimuleerd met als doel de kwaliteit te versterken.
8. Binnen het conglomeraatsoverleg is ruimte voor collegiale consultatie.
9. Het conglomeraat geeft het bestuur en het bestuursadviesteam gevraagd en ongevraagd advies.
10. Het college van bestuur neemt twee keer per jaar als toehoorder deel aan het overleg van elk conglomeraat.

Art. 9. Directeur

1. De directeur is, onder verantwoordelijkheid van het bestuur, verantwoordelijk voor de school, de ontwikkeling van de school en de uitwerking en implementatie van al het beleid op schoolniveau. Dit gebeurt overeenkomstig hetgeen rechtspositioneel is bepaald, binnen de beleidsuitgangspunten, algemene beleidskaders en hoofdlijnen van beleid dat op stichtingsniveau is aangegeven.
2. De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het door het bestuur vastgestelde beleid en overige bestuursbesluiten.
3. De directeur is verantwoordelijk voor het opstellen, implementeren en evalueren van het schoolplan, de jaarplannen en de jaarverslagen, passend binnen het strategisch beleidsplan op stichtingsniveau.
4. De directeur is verantwoording verschuldigd aan het bestuur over de aan hem/haar opgedragen taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Dit gebeurt in de periodieke gesprekken met het bestuur en/of stafleden en tijdens de functionerings- en beoordelingsgesprekken met het bestuur.
5. De directeur borgt samen met het team een heldere onderwijskundige en levensbeschouwelijke identiteit van de school en draagt deze uit.
6. De directeur organiseert de betrokkenheid van het team bij de ontwikkeling van het beleid van de school en overtuigt zich van en stimuleert het draagvlak voor het uit te voeren beleid.
7. Een directeur kan binnen de schoolbegroting een overeenkomst aangaan met financiële consequenties, zoals deze zijn vastgelegd in de procuratieregeling. Dit mandaat is niet overdraagbaar.
8. Directeuren zijn decentraal bevoegd ICT licenties aan te gaan.

9. Op basis van een door het bestuur vastgesteld beleidskader en in lijn met het schoolplan en het jaarplan, levert de directeur jaarlijks input voor de schoolbegroting. Op basis van de MARAPS en periodieke financiële rapportages kunnen in goed overleg correcties plaatsvinden.
10. Een directeur besteedt het budget conform de voor de school vastgestelde begroting.
11. In het geval van een taakstelling of een dreigende overschrijding van de vooraf gestelde kaders en bijbehorende budgetten dient de directeur voor een oplossing zorg te dragen. Indien hij/zij daarin niet slaagt kan een staflid op niet vrijblijvende wijze een advies geven en hiervan melding maken bij het bestuur. Het bestuur bepaalt uiteindelijk.
12. Een verzoek tot overschrijding dat bij het bestuur wordt ingediend, gaat altijd in overleg met een staflid waarbij inzicht wordt gegeven in het meerjarenperspectief en de risico's.
13. De directeur is verantwoordelijk voor het functioneren van de medewerkers op de school, voert zelf de functionerings- en beoordelingsgesprekken en zorgt ervoor dat de dossiers op orde zijn.
14. Disciplinaire maatregelen jegens personeelsleden kunnen alleen door het bestuur worden uitgesproken.
15. Verlofaanvragen en studieverzoeken worden conform stichtingsbeleid uitgevoerd.
16. De directeur voert namens het bestuur overleg met de medezeggenschapsraad.
17. Directeuren informeren het bestuur tijdig over alle voor het bestuur relevante aangelegenheden. Calamiteiten dienen altijd aan het bestuur te worden gemeld.
18. De directeur overlegt met het bestuur alvorens de media te benaderen of te woord te staan wanneer dit mogelijk schade kan opleveren voor de organisatie, leerlingen en/of medewerkers binnen de organisatie.
19. De directeur levert een actieve bijdrage aan de strategische beleidsontwikkeling van de stichting en heeft een actieve bijdrage aan tenminste een ontwikkelteam of projectgroep op stichtingsniveau.
20. De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het aan hem/haar toegewezen project of ontwikkelteam en legt daarover verantwoording af aan het bestuur.
21. De directeur levert een actieve bijdrage aan de (kwaliteit van de) taakstelling van Varietas in zijn algemeenheid, door:
    a. het signaleren van mogelijkheden en kansen en het gevraagd en ongevraagd adviseren inzake verbetervoorstellen van het proces binnen de organisatie;
    b. het actief werken aan de eigen ontwikkeling;
    c. het volgen van de ontwikkelingen op het gebied van de voor de inhoud van het onderwijs relevante zaken.
22. Het College van Bestuur kan een concrete taak, bevoegdheid of verantwoordelijkheid mandateren aan een individuele directeur, waarbij de desbetreffende directeur de stichting vertegenwoordigt. Dit mandaat is niet overdraagbaar.

Art. 10. Beleid op stichtingsniveau

1. Uit de beleidsuitgangspunten, zoals beschreven in het strategisch beleidsplan, worden de kaders op de verschillende beleidsterreinen, door het bestuur vastgesteld.
2. In overleg met het bestuurskantoor, het bestuursadviesteam en de directeuren worden de kaders binnen ontwikkelteams of projectgroepen nader uitgewerkt in afzonderlijke beleidsplannen, reglementen en procedures op stichtingsniveau.
3. Ontwikkelteams en projectgroepen worden aangestuurd door een directeur of staflid. De voorzitters van een ontwikkelteam en de projectleiders leggen verantwoording af aan het bestuur.

4. De beleidsplannen, reglementen en procedures worden, indien nodig na advies of instemming door de medezeggenschapsraden en/of de Raad van Toezicht door het bestuur vastgesteld.

Art. 11. Beleid op schoolniveau

1. De directeur stelt een schoolplan op waarmee de directeur mede het beleid op stichtingsniveau in de school weet te realiseren.
2. Het schoolplan wordt geconcretiseerd in jaarplannen, die geëvalueerd worden in jaarverslagen.
3. Het bestuur stelt het schoolplan vast en toetst of het plan voldoet aan de wettelijke eisen, bijdraagt aan het realiseren van het strategisch beleidsplan en andere beleidskaders op stichtingsniveau.
4. Over het schoolplan, de jaarplannen en de jaarverslagen wordt overleg gevoerd met de medezeggenschapsraad.
5. De voortgang van de uitvoering van het schoolplan en de jaarplannen maakt onderdeel uit van de periodieke rapportages en het overleg met het bestuur en/of stafleden.

Art. 12. Medezeggenschap

1. Het bestuur voert het overleg met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad of een geleding daarvan en, in voorkomende gevallen, met de vakbonden in het decentraal georganiseerd overleg.
2. De directeur (zie art 9) van de school voert met betrekking tot het schooleigen beleid het overleg met de medezeggenschapsraad of een geleding daarvan.
3. Het bestuur draagt zorg voor de toekenning van de noodzakelijke, in de CAO PO bepaalde faciliteiten voor de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad, op basis van het desbetreffende activiteitenplan.
4. De directeur van de school draagt zorg voor de toekenning van de noodzakelijke faciliteiten voor de Medezeggenschapsraad, op basis van het desbetreffend activiteitenplan.
5. Het bestuur draagt er zorg voor dat de leden van de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad uit hoofde van hun lidmaatschap van de raad niet worden benadeeld in hun positie.

Art. 13. Rapportage en verantwoording

1. De rapportage van de directeur en de stafleden aan het bestuur vindt periodiek en minstens tweemaal per jaar plaats en geeft het bestuur inzicht in:
   a. de uitvoering van de verschillende plannen;
   b. de algemene gang van zaken binnen de school;
   c. de kwaliteit van het aanbod van het onderwijs;
   d. de teamsamenstelling, teamontwikkeling, ziekteverzuim en personele kwesties;
   e. de exploitatie;
   f. specifieke aandachtspunten, vooraf kenbaar gemaakt door de directeur of het bestuur.
2. Binnen de Planning & Controlcyclus is er periodiek overleg tussen stafleden en directeuren op de verschillende beleidsterreinen.
3. Het bestuur verwerkt de informatie van de stafleden en de directeuren in het bestuursverslag.
4. Het bestuur informeert de Raad van Toezicht, overeenkomstig de door de Raad van Toezicht vastgestelde richtlijnen, over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de organisatie.

Art. 14. Intrekken, schorsen of vernietigen van besluiten

1. Besluiten van de directeur kunnen wegens strijd met enig geldende regel en/of wegens schade aan de belangen van de stichting door het bestuur bij gemotiveerd besluit worden ingetrokken, geschorst, of vernietigd.

Art. 15. Geschillen

1. Het bestuur oordeelt over de geschillen tussen de directeur enerzijds en organen, groeperingen of individuele personen anderzijds.
2. Bij een geschil tussen het bestuur en de directeuren inzake de toepassing van dit statuut, beslist uiteindelijk het bestuur.
3. Voor directeuren is, net als voor medewerkers, de Klachtenregeling en de Klokkenluidersregeling van toepassing.

Art. 16. Werkingsduur

1. Dit managementstatuut treedt in werking per 1 juni 2021.
2. Het managementstatuut geldt voor het tijdvak van vier jaren en wordt vervolgens telkens stilzwijgend verlengd met een periode van vier jaren.
3. Herziening vindt plaats op initiatief van het bestuur of op advies van het bestuursadviesteam.
4. De werking van dit statuut wordt tenminste na een periode van twee jaar geëvalueerd.
5. Vaststelling, wijziging of intrekking van dit statuut is onderwerp van medezeggenschap, overeenkomstig het bepaalde in het binnen de stichting geldende medezeggenschapsreglement.

Art. 17. Slotbepaling

1. Ter zake van onderwerpen begrepen binnen de competentie of taakstelling van het bestuur waar dit statuut niet in voorziet, of bij interpretatieverschillen, besliste het bestuur.
2. Het bestuur en de directeur dragen er zorg voor dat een exemplaar van dit statuut in de organisatie ter inzage beschikbaar is op een voor ieder toegankelijke plaats.

Bijlagen:

1. Organisatiestructuur



2. Procuratieregeling Stichting Varietas

Aangaan van financiële verplichtingen en het doen van uitgaven:

Voor het aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting gelden geen beperkingen. Voor het aangaan van financiële verplichtingen buiten de begroting geldt het volgende:

- School: vooraf moet altijd akkoord gegeven worden door het bestuur. De budgethouder levert een dekkingsvoorstel in, dat vervolgens financieel wordt getoetst door de beleidsmedewerker financiën. Op basis van het advies van de beleidsmedewerker financiën en de eigen inhoudelijke toets neemt het bestuur een besluit.
- Stichtingsniveau: het bestuur is eindverantwoordelijk voor het resultaat van de stichting. In de bestuursrapportage worden de afwijkingen ten opzichte van de begroting toegelicht en wordt bepaald welke nieuwe investeringen door de stichting uitgevoerd zullen worden en of de investeringen binnen de begroting of eventueel buiten de begroting uitgegeven zullen worden.

Tekeningsbevoegdheid

Alle hieronder genoemde ondertekeningen betreffen digitale handtekeningen.

Facturen

Alle facturen komen digitaal binnen bij het administratiekantoor en worden door de beleidsmedewerker financiën gecodeerd en verwerkt in het administratiesysteem. Vervolgens worden de facturen digitaal aangeboden bij de budgethouder. Ten aanzien van de tekeningsbevoegdheid gelden de volgende afspraken:

➢ School:
- Facturen tot € 1.500: ondertekening door directeur.
- Facturen > € 1.500: mede ondertekening door de beleidsmedewerker Financiën en het bestuur.

➢ Bovenschools:
- Alle facturen: ondertekening door de beleidsmedewerker Financiën en het bestuur. Indien nodig wordt bij de budgethouder getoetst of de factuur akkoord is.

Betalingen

- Centrale bankrekeningen (stichting)

Alle betalingen worden bij de bank klaargezet door de financieel medewerker van het administratiekantoor. Uiteindelijke betalingen worden verricht door Hoofd FA en/of de bestuurders van het administratiekantoor.

De volgende betalingen zijn te onderscheiden:

- Reguliere batchbetalingen: betalingen vinden 2 keer per week plaats.
- Handmatige betaalopdrachten: kunnen dagelijks voorkomen, maar worden zoveel mogelijk beperkt of meegenomen met het betaalmoment van de reguliere batchbetalingen. Altijd een akkoord van de controller of de bestuurder nodig voordat het betaald mag worden

Bij afwezigheid van de bestuurder neemt na overleg met de voorzitter van de RvT de plaatsvervangende voorzitter van het Bestuursadviesteam de taken over.

Er is sprake van voldoende technische functiescheiding binnen het administratiekantoor. De accountant informeert ons hierover in het accountantsverslag.