

Bestuursbesluit

bestuurstransitie KS Fectio: scheiding van bestuur en intern toezicht

Toelichting bestuursbesluit

Bijbehorende documenten incl. gewijzigde statuten.



**In samenwerking met Algemeen Directeur, Directieleden en stafleden
In overleg met de werkgroep GMR bestuurstransitie**

**Namens Bestuur KS Fectio
Wim Dijkman (voorzitter)**

Inhoud

1	Bestuursbesluit	3
2	Organisatiestructuur Fectio Nieuwe stijl	4
3	Raad van Toezicht	7
3.1	Visie Raad van Toezicht: Toezien in betrokkenheid	7
3.2	Reglement Raad van Toezicht	8
4	Bestuurder - Directeur	13
4.1	Visie op Besturen: Verbindend leiderschap in een professionele organisatie	13
4.2	Positie, verantwoordelijkheden, taken en functie-eisen	15
5	Bestuurs- en Managementstatuut	18
6	Directie Team statuut	22
7	Huishoudelijk reglement Directie Team (DT)	25
8	Bestuursbureau	27
9	Dreigende situaties	28

1 Bestuursbesluit

Bestuursbesluit om Bestuursstructuur van de Stichting te splitsen in een tweetal onafhankelijke Bestuursorganen:

Bestuurder - Directeur (bevoegd gezag) en Raad van Toezicht (onafhankelijke toezichthouder)

Het besluit samengevat:

Het bestuur van KS Fectio heeft in haar vergadering d.d. 17 mei 2011 besloten om, met inachtneming van de adviezen van Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad (GMR), Directie Team (DT) en Staf, per 1 juni 2011 een nieuw bestuursmodel in te voeren, een model waarbij bestuur en toezicht wordt gescheiden. Dat betekent dat per 1 juni 2011 een Raad van Toezicht (RvT) is ingesteld. Het bestuur van de organisatie wordt per 1 juni 2011 gevormd door een Bestuurder - Directeur. Het bestuur ziet het nieuwe bestuursmodel als passend bij Fectio en het komt hiermee tegemoet aan de wetswijziging waarin scheiding van bestuur en toezicht verplicht is gesteld (Governancewet, augustus 2010).

Toelichting

De nieuwe inrichting van de organisatie heeft consequenties voor alle organen: de nieuwe Raad van Toezicht, de Bestuurder - Directeur, het DT, het Bestuursbureau en de (G)MR. De kern van de inrichting van de organisatie is dat beleid en Bestuur in handen is van de professionals en dat de Raad van Toezicht toeziet op het doelmatig functioneren van de organisatie. De Raad van Toezicht is werkgever voor de Bestuurder - Directeur en geeft goedkeuring aan het Meerjaren Strategisch Beleidsplan, Jaarplannen & Jaarverslagen, Begrotingen & Jaarrekeningen. Daarnaast heeft zij specifieke bevoegdheden als het om identiteit gaat en om oprichting, fusie dan wel opheffing van scholen.

De Bestuurder - Directeur is eindverantwoordelijk voor het integraal Bestuur en management van de Stichting. De Bestuurder - Directeur neemt de beslissingen over strategisch beleid op Stichtingsniveau, profileert, positioneert en vertegenwoordigt de Stichting. De Bestuurder - Directeur draagt zorg voor kwaliteitsontwikkeling van het onderwijs, is werkgever voor het personeel, ontwikkelt en implementeert financieel en huisvestingsbeleid. De Bestuurder - Directeur geeft leiding aan de schooldirecteuren. De Bestuurder - Directeur wordt ondersteund door een Bestuursbureau waarin deskundigheid is opgenomen voor de verschillende beleidsterreinen.

De verantwoordelijkheid wordt laag in de organisatie gelegd. De Bestuurder - Directeur mandateert het management van de school integraal naar de schooldirecteur. Het collectief van schooldirecteuren (het Directieteam, DT) adviseert over beleidsontwikkeling aan de Bestuurder - Directeur. De Stichting wil in haar Bestuur en beleid maximaal aansluiten bij de kennis en de behoefte van de scholen. Het directieteam heeft statutair gezien geen formele status, zoals te zien is in het Organogram. In de praktijk heeft zij met haar advisering een cruciale rol in het besturen van de Stichting.

De Raad van Toezicht ziet toe op het proces van besturen, de wijze waarop afwegingen worden gemaakt, op de uitvoerbaarheid en doelmatigheid ervan. De Raad van Toezicht is behalve toezichthouder ook sparring partner voor de Bestuurder - Directeur en treedt in gesprek met (vertegenwoordigers van) alle organen.

De nieuwe organisatie is beschreven in een aantal documenten:

- Visie en Reglement inclusief profiel Raad van Toezicht (paragraaf 2.2)
- Visie en Reglement inclusief profiel Bestuurder – Directeur (paragraaf 2.3)
- Bestuur en management statuut (paragraaf 2.3.3)
- DT statuut en huishoudelijk reglement (paragraaf 2.4)
- Beschrijving Bestuursbureau (paragraaf 2.5)
- Nieuwe statuten voor de Stichting (hoofdstuk 3)

2 Organisatiestructuur Fectio Nieuwe stijl

De Katholieke ScholenStichting Fectio is een onderwijsorganisatie die het basisonderwijs verzorgt in de gemeenten Houten en Bunnik. De Stichting heeft als taak om erop toe te zien dat de aangesloten scholen goed functioneren, dat de kwaliteit van het onderwijs wordt geborgd en verbeterd en dat de beschikbare middelen doelmatig en efficiënt worden ingezet.

Bestuursmodel: De Stichting werkt met een Bestuursmodel waarin de Bestuurder - Directeur het *bevoegd gezag* is en waarop wordt toegezien door een Raad van Toezicht. De Bestuurder - Directeur is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de Stichting en de daaraan verbonden scholen. Daarmee is Bestuur en toezicht effectief van elkaar gescheiden.

Integrale schoolleiding: De scholen zijn integraal verantwoordelijk voor de uitvoering van alle beleidsterreinen: onderwijsinhoudelijk, personeel, financieel en huisvesting. Deze verantwoordelijkheid wordt geregeld in de vorm van een mandaat van de Bestuurder - Directeur naar de schooldirecteur dat in het Bestuur- en Management statuut is beschreven. De taak van de Bestuurder - Directeur van de Stichting is om enerzijds toe te zien op het functioneren van de scholen en anderzijds om de scholen te ondersteunen. Daarvoor heeft de Bestuurder - Directeur de beschikking over een *Bestuursbureau*.

Beleid en besluitvorming. De Stichting Fectio is er voor en door de scholen. Het Directieteam, de samenwerkende directies van de scholen heeft een belangrijke plek binnen de Stichting. Zij adviseren de Bestuurder - Directeur over beleid en besluitvorming binnen de Stichting. Door deze opzet wordt maximaal gebruik gemaakt van de kennis binnen de organisatie, kan er goed worden ingespeeld op de behoefte binnen de organisatie en ontstaat draagvlak voor genomen besluiten. De eindverantwoordelijkheid voor beleid en besluitvorming ligt bij de Bestuurder - Directeur.

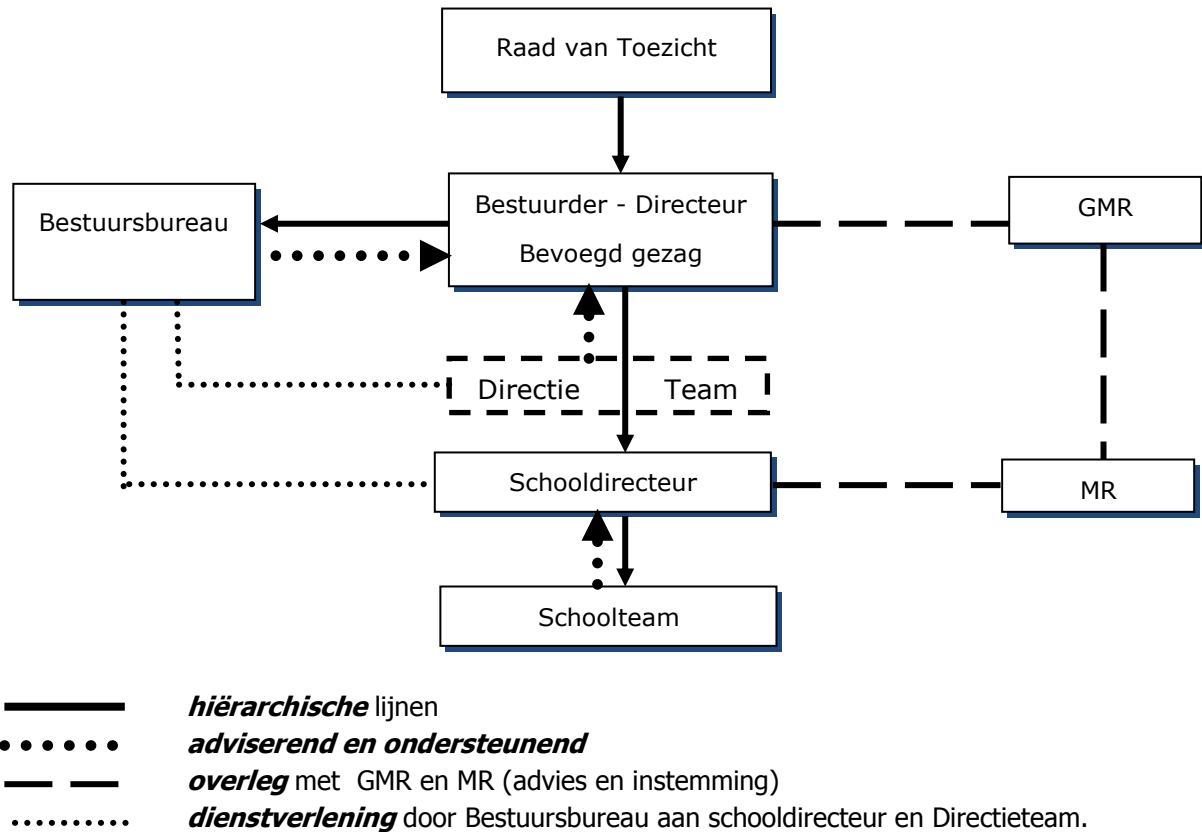
Werkgeverschap: KS Fectio is de werkgever voor al het personeel dat in dienst is van de scholen en de Stichting. Daarbij is de Bestuurder - Directeur werkgever voor al het personeel dat werkzaam is binnen de Stichting en de Raad van Toezicht werkgever voor de Bestuurder - Directeur.

Toezicht: de Bestuurder - Directeur staat onder toezicht van een Raad van Toezicht. Deze Raad van Toezicht heeft de taak om toe te zien op een doelmatig en efficiënt Bestuur van de Stichting. De Raad van Toezicht borgt dat professionals op een professionele wijze de organisatie (be)sturen. De Raad van Toezicht heeft de taak specifieke besluiten van de Bestuurder - Directeur goed te keuren: het Meerjaren Strategisch Beleidsplan, Jaarverslag en Jaarrekening. Vooraf zeggenschap heeft de Raad van Toezicht alleen bij oprichten, fuseren en opheffen van scholen en onderwerpen die de identiteit van de Stichting aangaan. De Raad van Toezicht let bij haar besluiten op drie aspecten: (a) kader en proces; (b) missie en ambitie en (c) uitvoerbaar en financieel. Dit vraagt van de Raad van Toezicht strategisch inzicht in het functioneren van een complexe organisatie. Zij verwerft dit inzicht door informatie uit de management rapportage aangevuld met verslagen van vergaderingen van alle geledingen. Daarnaast onderhoudt de Raad van Toezicht gestructureerd contacten met alle geledingen in de organisatie.

Bestuursbureau. In het Bestuursbureau is expertise voor de meest relevante beleidsterreinen van de Stichting samengebracht. Het Bestuursbureau ondersteunt de Bestuurder - Directeur in zijn taken voor de scholen en staat via de Bestuurder - Directeur in dienst van de scholen. De Bestuurder - Directeur is tevens leidinggevende van het Bestuursbureau.

Medezeggenschap: De medezeggenschap vindt plaats in de Medezeggenschapsraad op schoolniveau. De medezeggenschap op Stichtingsniveau wordt verzorgd door de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). De GMR overlegt met de Bestuurder - Directeur en heeft advies en instemmingsrecht voor bij wet geregelde onderwerpen.

Dit resulteert in de onderstaande organogram:



Figuur 1 : Het nieuwe organogram van de Stichting KS Fectio

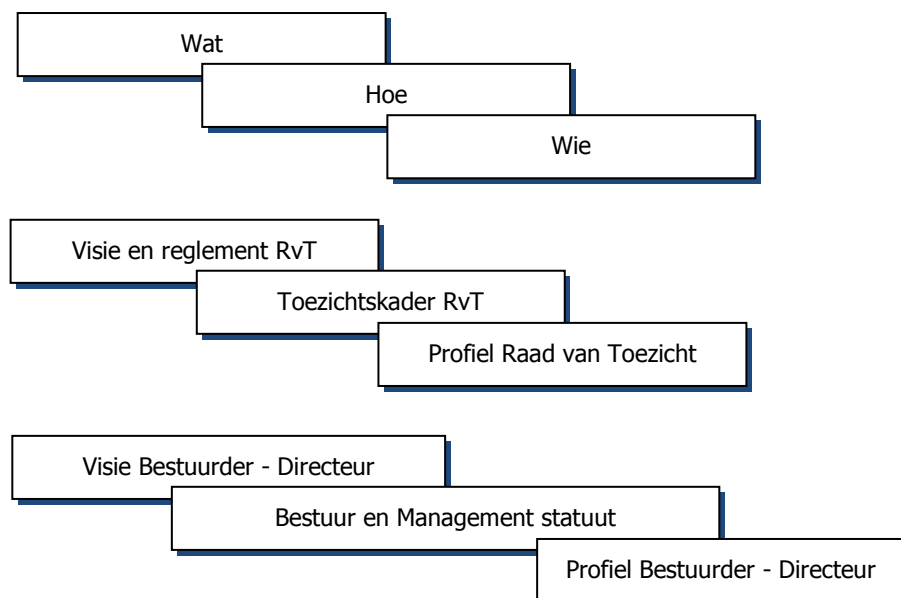
De MR staat voor de Medezeggenschapsraad op schoolniveau en de GMR voor de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad op Stichtingsniveau. In deze organen zijn de twee geledingen, ouders en werknemers van de Stichting vertegenwoordigd.

Uitwerking van de organisatiestructuur

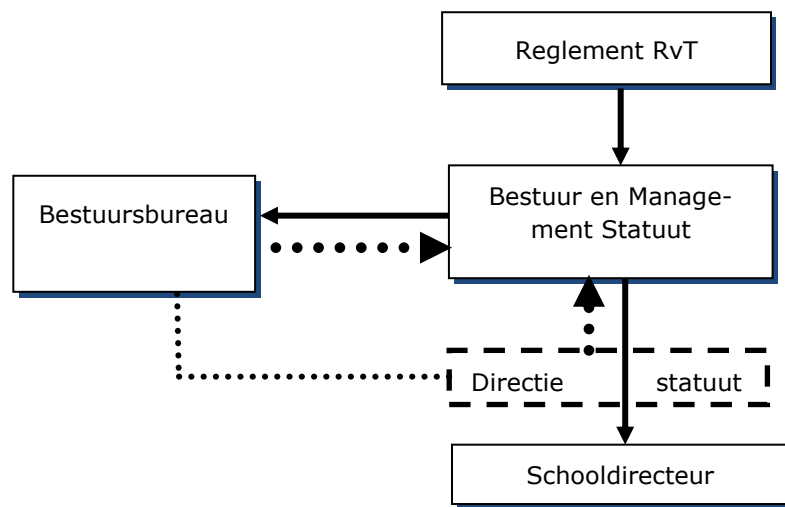
De manier van werken binnen deze organisatiestructuur is vastgelegd in verschillende typen documenten:

- Visies (wat)
- Reglementen (hoe)
- Profielen (wie)

Dit is gedaan voor de Raad van Toezicht en de Bestuurder - Directeur, mede gelet op de relatie tot het Directie Team. Het is niet uitgewerkt voor de GMR en MR want die hebben een eigen onafhankelijk reglement.



De verschillende documenten staan in hiërarchie als volgt ten opzichte van elkaar. De documenten zijn een uitwerking van het allesomvattende kader dat beschreven staat in de Statuten KS Fectio.



———— *hiërarchische* lijnen
..... *adviserend en ondersteunend*

3 Raad van Toezicht

3.1 Visie Raad van Toezicht: Toezien in betrokkenheid

De Raad van Toezicht van Fectio heeft, aansluitend op de kernwaarden zoals opgenomen in het Meerjaren Strategisch Beleidsplan, een aantal waarden toegevoegd voor het eigen functioneren: onafhankelijk, verantwoordelijk, transparant, toegankelijk, ontwikkelingsgericht en goed werkgeverschap (voor Bestuurder - Directeur). Deze kernwaarden geven voor de Raad van Toezicht de essentie weer van hun visie op toezichthouden. Hiermee sluiten ze aan bij de visie op besturen van de Bestuurder – Directeur

a. Onafhankelijk en toegankelijk

De Raad van Toezicht functioneert als onafhankelijk orgaan binnen de Stichting. Hij verzamelt informatie op meerdere manieren. Hij krijgt die aangereikt door de Bestuurder - Directeur. De Raad van Toezicht stelt het op prijs om resultaten van vergaderingen van andere geledingen te krijgen. De Raad van Toezicht zoekt jaarlijks pro-actief contact met de geledingen binnen de Stichting. Wij zijn als mensen zichtbaar in en betrokken bij de organisatie. Wij trekken onafhankelijk conclusies, spreken met één mond en delen onze conclusies met anderen binnen de Stichting.

b. Transparant en integer

De Raad van Toezicht is transparant in zijn functioneren. De resultaten van vergaderingen zijn openbaar, met uitzondering van onderwerpen die over specifieke personen gaan. Wij respecteren en waarderen ieders kwaliteit, rol en inzet in de organisatie en willen dat ook laten blijken. Wij praten *met* elkaar en *niet over* elkaar. Niemand in de Raad van Toezicht heeft enig belang bij een besluit of initiatief. Wij onderschrijven de code van Goed Bestuur en Governance.

c. Professionals besturen de organisatie

De Raad van Toezicht geeft maximaal ruimte aan de professionele kracht van de organisatie en verwachten van medewerkers binnen de Stichting een professionele houding. De professionals maken het beleid, stellen het vast, voeren het uit en evalueren het. De Raad van Toezicht ziet erop toe dat dat gebeurt binnen de afgesproken kaders, dat het evenwichtig gebeurt binnen de organisatie en onderzoekt het lerend vermogen van de organisatie. Het toezicht van de Raad van Toezicht is complementair aan het professionele toezicht van de Onderwijsinspectie. De Raad van Toezicht concentreert zich op het Bestuurlijke en beleidsmatige kant van de organisatie.

d. Verantwoordelijk en ontwikkelingsgericht

Wij nemen graag de verantwoordelijkheid als Raad van Toezicht op ons omdat we gemotiveerd zijn voor goed onderwijs aan kinderen. Dit maatschappelijk belang van onderwijs onderstrepen wij in onze contacten met derden. Vanuit die motivatie zien wij toe op het doelmatig en efficiënt gebruik van alle middelen binnen de organisatie, wetende dat het de professionals zijn die het onderwijs binnen de Stichting tot een succes maken. Onderwijs is leren en ontwikkelen. Zo functioneren wij ook als Raad van Toezicht. Wij nemen onze verantwoordelijkheid en staan er voor. Wij vragen op zijn tijd reflectie van geledingen op ons functioneren als onderdeel van een regelmatige zelfevaluatie.

e. Werkgeverschap

Wij zijn binnen de organisatie expliciet werkgever van de Bestuurder - Directeur. Wij voeren die taak consciëntieus uit en vragen daarbij om ondersteuning uit de organisatie. Wij hebben daarbij oog voor de belangen van de organisatie en voor de persoonlijke ontwikkeling van de Bestuurder - Directeur. Wij luisteren naar meningen en ervaringen en op basis van wat wij horen, zien en bemerken trekken wij onafhankelijk onze conclusies.

f. Katholiek

Wij onderschrijven als Raad van Toezicht de katholieke identiteit van de Stichting, kennen de waarden die daarbij horen en handelen er naar. Wij dragen die identiteit actief naar buiten uit en voelen ons verbonden met de parochies.

3.2 Reglement Raad van Toezicht

Vanuit deze visie zijn afspraken gemaakt over positie, verantwoordelijkheden, taken en profiel van de Raad van Toezicht. Deze afspraken zijn vastgelegd in een reglement. Dit reglement is getoetst op de wet en regelgeving hiervoor.

a. Verantwoordelijkheid

De Raad van Toezicht ziet toe op het functioneren van het bevoegd gezag, de Bestuurder - Directeur. De Raad van Toezicht keurt de besluiten van de Bestuurder - Directeur goed. Over enkele onderwerpen is in de planfase vooraf goedkeuring van Raad van Toezicht noodzakelijk:

- Identiteit van de Stichting en aangesloten scholen;
- Stichten en opheffen van scholen (spreidingsbeleid van scholen);
- De Raad van Toezicht heeft specifieke bevoegdheid als werkgever van de Bestuurder - Directeur. De Raad van Toezicht voert haar toezichthoudende rol uit door haar oordeel uit te spreken over het functioneren van de Stichting en haar Bestuur. Tegelijkertijd heeft de Raad van Toezicht een functie als adviseur, als sparring partner voor de Bestuurder - Directeur en een ondersteunende functie naar geleidingen binnen de organisatie. De Raad van Toezicht behartigt waar mogelijk de belangen van de Stichting naar buiten. Dit alles steeds in goed overleg met de Bestuurder - Directeur.

b. Taken en bevoegdheden

De Raad van Toezicht heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. Goedkeuren van een meerjaren strategisch beleidsplan
2. Goedkeuren van de begroting
3. Aanwijzen van de accountant
4. Goedkeuren van de jaarrekening in aanwezigheid van de accountant
5. Werkgever voor de Bestuurder - Directeur
6. Goedkeuren en wijzigen van het reglement op de Bestuurder - Directeur
7. Besluiten over stichten, fusie en opheffen van een school
8. Besluiten over wijziging van de grondslag van een of meer scholen
9. Besluiten over besturenfusie
10. Besluiten over aanvragen van surseance van betaling of faillissement van de Stichting
11. Besluiten over wijziging van de statuten
12. Besluit tot ontbinding van de Stichting
13. Besluiten over wijziging van een treasuryovereenkomst
14. Toezien op eigen functioneren

De Raad van Toezicht laat zich bij besluiten leiden door een drietal overwegingen:

1. Kader en proces: welk kader en proces is afgesproken en is hier naar gehandeld.
2. Missie en Ambitie (strategisch): wordt voldoende rekening gehouden met de missie van de Stichting en haar ambitie op (strategisch) maatschappelijk gebied
3. Uitvoerbaar en Financieel: is er voldoende rekening gehouden met alle financiële aspecten en zijn besluiten uitvoerbaar in de praktijk.

c. Werkgeverstaak Bestuurder - Directeur

Voor de werkgeverstaak is de Raad van Toezicht verantwoordelijk voor:

1. Opstellen van een profielschets.
2. Procedure voor werving en selectie;
3. Benoemen en ontslaan van de Bestuurder - Directeur;
4. Voeren van voortgangs-, functionerings- en beoordelingsgesprekken;
5. Vaststellen en goedkeuren van de primaire (salaris) en secundaire arbeidsvoorwaarden. Deze worden verantwoord in de jaarrekening;

De Raad van Toezicht laat zich in deze taken adviseren door zowel DT, Bestuurbureau als GMR.

d. Toezichtsmiddelen

Binnen de organisatie neemt het Strategisch Beleidsplan en de jaarlijkse agenda (Operationeel Beleidsplan) een belangrijke plaats in. Per beleidsterrein worden de volgende zaken door de Bestuurder - Directeur geleverd voor de werkzaamheden van de Raad van Toezicht:

1. Onderwijs en kwaliteit

- Jaarlijks wordt onderwijskwaliteit output gepresenteerd met daarin opgenomen een trendanalyse van minimaal 3 jaar.
- Jaarlijks wordt een trendanalyse van leerlingenaantallen gepresenteerd.
- Jaarlijks wordt het verwijzingspercentage naar het SBO/SO gerapporteerd
- Een samenvattend verslag van de bevindingen van de inspectie wordt gepresenteerd.
- Jaarlijks wordt een peiling naar leerlingtevredenheid afgenomen en de resultaten worden gerapporteerd.
- Tweejaarlijks wordt een peiling naar oudertevredenheid gehouden en de uitkomsten worden gerapporteerd.

2. Personeel

- Formatieplan met een meerjarenoverzicht van drie jaren.
- Sociaal Jaarverslag met daarin opgenomen: verzuimcijfers en trends, mobiliteit personeel en het percentage flexibele formatie.
- M.b.t. de cyclusgesprekken wordt per jaarlijks een Bestuursoverzicht ontwikkeld.
- Tweejaarlijks wordt een peiling naar personeelstevredenheid gehouden en de uitkomsten worden gerapporteerd.

3. Financiën en huisvesting

- Jaarlijks wordt een begroting met een meerjarenperspectief van drie jaren gepresenteerd.
- Jaarlijks wordt een investeringsbegroting aangeboden.
- Per kwartaal wordt een budgetvergelijkingsoverzicht aangeboden in relatie tot de begrotingen.
- Jaarlijks wordt het Bestuursjaarverslag en het financieel jaarverslag aangeboden. In het jaarverslag is tevens het onderdeel opgenomen m.b.t. 'de kengetallen' en dit is afgezet tegen de startpositie (2010). Deze weer in relatie tot de benchmarkinggetallen.

4. Besluitvorming

Per kwartaal wordt een besluitenoverzicht gepresenteerd met daarbij vermeld de standpunten van DT en GMR.

e. Monitoringschema

Onderwerpen	febr	april	juni	sept	dec
Beleid & Onderwijs					
* kwaliteitsoutput en analyse	x	x	x	x	x
* trendanalyse leerlingenaantallen		x			x
* relevante vergaderingen-info	x	x	x	x	x
* verwijzing SBO –SO				x	
* inspectiebezoeken	x	x	x	x	x
* Strategische beleidsplan (SBP)					X
* Operationeel beleidsplan (OBP)					X
* oudertevredenheidsonderzoek 1 x per 2 jaar			x		
* leerlingtevredenheidsonderzoek 1 x jaar			x		

Personeel					
* Formatieplan (jaar en meerjaren)					X
* personeelstevredenheidsonderzoek 1 x 2 jaar)			x		
* ziekteverzuim		x			x
Financiën en huisvesting					
* begroting, incl. meerjarenbegroting					X
* budgetvergelijkingsoverzicht	x		x		x
* Bestuursjaarverslag		X			
* huisvestingsoverzicht (meerjarig –incl. aanvragen)	x				
Managementrapportages	x		x		x

x = informatief

X = goedkeuring

f. Ambities

De ambities die voor de verschillende parameters worden gepland zijn opgenomen in het Meerjaren Strategisch Beleidsplan en andere documenten en besluiten.

g. Informatierecht

De Raad van Toezicht heeft het recht om onafhankelijk – maar wel met medeweten - van de Bestuurder - Directeur informatie in te winnen over het functioneren van de organisatie. Daarvoor kan de Raad van Toezicht beroep doen op een budget binnen de begroting.

h. Vergoedingsregeling Raad van Toezicht

De leden kunnen recht hebben op een vergoeding. Indien dat gebeurt worden deze vergoedingen jaarlijks gepubliceerd in de jaarrekening. Leden leggen verantwoording af voor de hoogte van de vergoedingen in relatie tot de geleverde inspanningen.

i. Samenstelling Raad

De Raad van Toezicht wordt op de volgende manier samengesteld:

1. De Raad bestaat uit vijf leden. Als het aantal leden minder is dan vijf, wordt de Raad zo snel mogelijk aangevuld.
2. de werving van nieuwe leden maakt de Raad van Toezicht een profiel en publiceert dat in regionale bladen. Een selectiecommissie, waarvan de voorzitter Raad van Toezicht en de Bestuurder - Directeur (adviserend) deel uitmaken, selecteert een nieuw lid en de Raad van Toezicht benoemt deze.
3. Voordrachten voor leden doen:
 - o De parochie draagt één lid voor (voorschrift katholieke kerk)
 - o De GMR doet een bindende voordracht voor een lid, die de Raad van Toezicht benoemt (ligt wettelijk vast)
 - o De schooldirecties en een groep van minimaal 5 ouders kunnen een – niet bindende - voordracht doen voor een lid.
4. Aftreding en benoeming:
 - o De Raad van Toezicht stelt een rooster van aftreden vast
 - o Benoeming geldt voor vier jaar
 - o Herbenoeming is eenmaal mogelijk
 - o Als een lid tussentijds opzegt, neemt de vervanger diens plek in het rooster van aftreden in

5. Ontslag: De Raad van Toezicht kan een lid schorsen of ontslaan als die zijn taak verwaarloost of op een andere manier in gebreke blijft, te toetsen aan in ieder geval de statuten en dit reglement. De schorsing vervalt als binnen een maand niet wordt overgegaan tot ontslag.

j. Profiel Raad van Toezicht en de voorzitter

De Raad van Toezicht stelt een profielschets op van de leden die zij zoekt. Daarin worden eisen benoemd in termen van taken en competenties. Wat wij op dit moment belangrijk vinden zijn:

1. Eisen die wij aan de leden van de Raad van Toezicht stellen in termen van handelen:
 - onderschrijven de missie en visie van de Stichting
 - onderschrijven en erkennen de katholieke identiteit van de Stichting en de waarden die de Stichting daaraan verbindt
 - kunnen een gebalanceerd evenwicht ontwikkelen tussen betrokkenheid en Bestuurlijke afstand
 - herkennen en erkennen de professionele positie van de Bestuurder - Directeur en DT en houden afstand tot die verantwoordelijkheid
 - hebben inzicht in de eisen die kwaliteit, doelmatigheid en efficiency aan een organisatie als KS Fectio stellen
 - kunnen de Bestuurder - Directeur en anderen binnen de Stichting met gevraagd en ongevraagd advies ondersteunen
 - kunnen op hoofdlijnen een oordeel te vormen over de door de Bestuurder - Directeur voorgelegde resultaten
 - kunnen het beleid van de Stichting en het functioneren van de Bestuurder - Directeur toetsen
 - ontwikkelen zich in hun rol als toezichthouder door zich actief te verdiepen in de maatschappelijk ontwikkelingen in relatie tot het domein van de Stichting en het functioneren als Raad van Toezicht;
 - kunnen in teamverband werken en daarbinnen eigen verantwoordelijkheid nemen
 - zijn integer, hebben een verantwoordelijkheidsgevoel en een onafhankelijke opstelling
 - kunnen belangen herkennen, erkennen en afwegen.

2. Eisen die wij aan de leden van de Raad van Toezicht stellen in termen van competenties:
 - kennis en ervaring met complexe organisaties
 - inspirerend en enthousiasmerend
 - adviseur, rolvast;
 - kritisch en constructief;
 - communicatief vaardig;
 - ondernemend en klantgericht;
 - visie op strategie
 - vermogen tot zelfreflectie
 - academisch werk- en denkniveau
 - affiniteit met en kennis van de beleidsonderwerpen die binnen de onderwijsorganisatie aan de orde komen, zoals huisvesting, personeelsbeleid, organisatiekunde en onderwijs. Uitzondering daarop is financiën. Financiën zal als portefeuille belegd worden bij één van de leden RvT

3. Extra eisen die wij aan de voorzitter van de Raad van Toezicht stellen:
 - Zorgt voor de randvoorwaarden voor het functioneren van de Raad
 - Is aanspreekbaar voor alle leden van de Raad
 - Heeft een nauw contact met de Bestuurder - Directeur
 - Geeft leiding aan de vergaderingen van Raad van Toezicht
 - Treedt namens de leden van de Raad naar buiten op
 - Kan delegeren
 - Heeft vermogen om mensen te binden

- Is besluitvaardig en resultaat gericht

k. Huishoudelijk reglement

De Raad van Toezicht hanteert het onderstaande huishoudelijk reglement:

1. De Raad van Toezicht benoemt uit zijn midden een voorzitter en vice-voorzitter en kan eventuele andere taken onderling verdelen, zoals het werkgeverschap en financieel toezicht.
2. Als voorzitter en vicevoorzitter afwezig zijn op de vergadering, kan de Raad van Toezicht plaatsvervangers aanwijzen;
3. De leden hebben een inspanningsverplichting om bij vergaderingen aanwezig te zijn. In principe is er een 100% opkomst. Is een lid meer dan 40% van de vergaderingen afwezig, dan wordt hij of zij ontslagen, tenzij er goede redenen zijn (langdurig ziek, zwangerschap, e.d.).
4. De vergaderingen van de Raad van Toezicht worden in principe bijgewoond door de Bestuurder - Directeur, tenzij de Raad van Toezicht een keer zonder de Bestuurder - Directeur wil vergaderen. Dat laat de Raad weten aan de Bestuurder - Directeur en geeft uitleg daarover.
5. De Raad van Toezicht besluit op basis van consensus. Als dat niet lukt, komt een voorstel op de eerstvolgende vergadering nog een keer aan de orde (als de besluitvorming dat toelaat). Lukt het dan nog niet om consensus te bereiken, dan wordt er besloten bij meerderheid van stemmen, waarbij blanco stemmen niet meetellen en stemmen bij volmacht kan ook niet.
6. De Raad van Toezicht maakt een jaarlijks een kort verslag van werkzaamheden en dat maakt onderdeel uit van het jaarverslag van de Stichting.
7. Jaarlijks evalueert de Raad van Toezicht zijn functioneren als geheel en van de individuele leden. De resultaten hiervan worden opgenomen in het jaarverslag.

l. Het secretariaat van de Raad van Toezicht

Het secretariaat van de Raad van Toezicht wordt verzorgd door het secretariaat van het Bestuursbureau. Het secretariaat verzorgt de vergaderstukken, de notulen, de correspondentie en het archief van de Raad van Toezicht.

m. Aansprakelijkheid

Er wordt een aansprakelijkheidsverzekering voor de Raad van Toezicht afgesloten.

4 Bestuurder - Directeur

4.1 Visie op Besturen: Verbindend leiderschap in een professionele organisatie

De missie van KS Fectio luidt: "voor ieder kind het voor hem of haar beste onderwijs, door samen te leren, vanuit een professionele organisatie". Vervolgens is dit vertaald in een viertal oriëntatiepunten:

- Werken vanuit een katholieke grondslag
- Met hart voor het onderwijs
- Stevig verankerd in de maatschappij
- Binnen een professionele cultuur

Daarbij worden zes kernwaarden gehanteerd: verantwoordelijkheid, zorgzaamheid, ondernemerschap, respect, oprechtheid en samen.

Dit vertaalt zich in de dagelijkse praktijk door de verantwoordelijkheden zoveel mogelijk laag in de organisatie te leggen: bij de directies van de individuele scholen. Zij geven uitvoering aan integraal leiderschap. Zij zijn verantwoordelijk voor hun eigen organisatie, in de volle breedte. Er is decentraal (school) geregeld wat kan en centraal (Stichting) geregeld wat moet. Stichting KS Fectio ziet zichzelf daarom in dienst van de scholen.

De directeuren hebben zitting in projectgroepen (ondersteund door de expertise van de diverse stafleden). Binnen deze groepen wordt gewerkt aan kwalitatieve beleidsstukken. Op deze wijze wordt er samengewerkt omdat men samen meer kan bereiken dan alleen.

a. Betekenis voor de functie van Bestuurder - Directeur

Als leidinggevende in het onderwijs is de Bestuurder - Directeur gesteld voor een ingrijpend proces van leren en veranderen. De traditionele blik op telkens weer nieuwe regeltjes, structuren, instrumenten en beleidsstukken volstaat nu niet meer. Deze functie verlangt een andere vernieuwing: een meer mensgericht, organisatiegericht, omgevingsgericht en resultaatgericht handelen. Het dagelijkse werk brengt verschillende en soms tegenstrijdige leiderschapskwaliteiten mee: verkennen, vernieuwen, stimuleren, samenbrengen, beheersen, regelen, koers bepalen, presteren. De Bestuurder - Directeur zal moeten binden, delegeren en draagvlak creëren.

Verbindend leiderschap houdt in dat de Bestuurder - Directeur speelt met deze kwaliteiten. Verbindend leiderschap houdt echter niet in dat de Bestuurder - Directeur zelf over al deze competenties zou moeten beschikken. Dat zou een onmogelijke en zelfs onwenselijke eis zijn. Vernieuwing ontstaat niet uit perfectie en stabiliteit, maar juist uit de erkenning van verschil en instabiliteit. Verbindend leiderschap is een uitdaging voor de Bestuurder - Directeur om zich te onderscheiden en zijn verantwoordelijkheid te nemen.

b. Stijl van leiding geven

"Wat is zijn opgave als leider?"

De Bestuurder - Directeur zoekt in elke specifieke situatie naar verbindingen tussen mensgerichtheid (aanvaardbaarheid), organisatiegerichtheid (rechtmatigheid), omgevingsgerichtheid (doeltreffendheid) en resultaatgerichtheid (doelmatigheid).

"Wat voor leider moet hij zijn?"

We onderkennen dat er verschillende leiderschapsactiviteiten en cultuuraspecten tegelijk nodig zijn, maar dat de Bestuurder - Directeur ze niet allemaal kan beheersen. Hij compenseert dit door mensen om zich heen te verzamelen met kwaliteiten waarover hij minder beschikt.

"Welke elementen binnen de context zijn van belang?"

De Bestuurder - Directeur streeft er niet naar om alles te overzien en alleen rationele keuzes te maken uit alle informatie. Hij geeft zich met hart en ziel over aan de dynamiek om zich heen en beweegt soepel mee.

"Hoe houdt hij bij wat er in de wereld speelt?"

De Bestuurder - Directeur stelt bij elk voorstel tot verandering de "waartoe-vraag": voor welk probleem is de voorgestelde verandering een oplossing? Hij neemt geen genoegen met het antwoord maar stelt telkens de "waarom-vraag".

"Hoe wordt het leren en groeien van mensen bevorderd?"

Hij geeft ruimte, vertrouwen en verantwoordelijkheid, gekoppeld aan duidelijke richting en grenzen. Hij gebruikt competentie management niet als instrument om collega's te dwingen tot het onmogelijke, maar hij maakt gebruik van de verschillen in kwaliteit en capaciteit. Hij laat mensen zoveel mogelijk doen waar ze goed in zijn.

"Hoe krijgt hij alle neuzen dezelfde kant op?"

De Bestuurder - Directeur gaat met een blanco agenda in gesprek met betrokkenen en laat ze zelf verantwoordelijkheid nemen. Hij voegt de resultaten bij elkaar en hij laat het beleid ontstaan dat collectief het meest representatief zal zijn.

"Hoe wordt er bereikt dat de mensen optimaal presteren?"

Hij schakelt tussen wens en realiteit, hij viert successen en complimenteert de collega's, hij gedraagt zichzelf zoals hij zou willen dat anderen zich gedragen.

"Hoe krijgen we de echte vernieuwing op gang?"

De Bestuurder - Directeur geeft mensen voldoende hulpmiddelen om te leren en te reflecteren; budget, tijd, opleidingen, trainingen, coaching en vormen van instructie en begeleiding.

Dit vindt plaats in een professionele organisatie met als kenmerken:

<i>ambitie</i>	<i>vermijden</i>
draagvlak creëren bij relevante deskundigen	werken met besluitvormingsprocedures
werken met beslissers	consensus bereiken bij allen
elkaar aanspreken op gedrag	wandelgangen praat
reageren op wat iemand doet	reageren op wat iemand is
voor jezelf praten	namens anderen praten
pro actieve speler	passieve toeschouwer
professionele hiërarchie	positionele hiërarchie
gericht op ontwikkeling	gericht op bewaking / controle
vertrouwen in wat de leiding doet	argwaan t.o.v. leiding
werkstructuur in projectgroepen	overlegstructuur in vergaderingen
transparantie	camouflage
denken in oplossingen	denken in problemen
binnen en buitencirkel (expert-groepen)	algemene directie vergadering
opperen	mopperen
laat anderen beter functioneren	gericht op jezelf
niet alles hoeven weten	je snel gepasseerd voelen
zelfverantwoordelijk voor je ontwikkeling	Bestuurder - Directeur verantwoordelijk voor je ontwikkeling
resultaatgericht	inspanningsgericht
kwetsbaar opstellen	jezelf altijd groot houden
haal- en brengplicht	alleen maar ontvangen

4.2 Positie, verantwoordelijkheden, taken en functie-eisen

a. Positie Bestuurder - Directeur binnen de organisatie

De Bestuurder - Directeur is het hoogste professionele orgaan binnen de Stichting en als zodanig "bevoegd gezag" volgens de onderwijswetten en eindverantwoordelijk voor het functioneren van de Stichting. De bevoegdheden van de Bestuurder - Directeur liggen vast in de statuten. De Bestuurder - Directeur wordt benoemd en ontslagen door de Raad van Toezicht, die de werkgeversrol voor de Bestuurder - Directeur heeft.

b. Algemene verantwoordelijkheden Bestuurder - Directeur

De Bestuurder - Directeur draagt zorg voor het integraal Bestuur en management van de Stichting, neemt beslissingen over het strategisch beleid op Stichtingsniveau, profileert, positioneert en vertegenwoordigt de Stichting.

c. Functie van Bestuurder - Directeur

De taken van de Bestuurder - Directeur vallen uiteen in drie groepen:

1. Ontwikkelen van strategisch beleid

De Bestuurder - Directeur zorgt voor de ontwikkeling en uitvoering van beleid op Stichtingsniveau. Dit komt samen in een Meerjaren Strategisch Beleidsplan en daarin komt in ieder geval aan de orde beleid op gebied van:

- Onderwijs
- Kwaliteit
- Personeel
- Financiën
- Huisvesting
- Externe ontwikkelingen

2. Leiding geven aan:

- Schooldirecteuren
- Bestuursbureau

3. Onderhouden van relaties met relevante partijen, zoals:

- GMR
- Raad van Toezicht
- Inspectie voor het Onderwijs
- Gemeentebesturen
- KerkBestuur
- Collega instellingen voor onderwijs
- Collega instellingen van relevante sectoren

d. Taken

De onderstaande taken behoren tot het takenpakket van de Bestuurder - Directeur:

1. Strategisch beleid

- Het ontwikkelen, vaststellen, implementeren en bewaken van het meerjaren strategisch beleidsplan van de Stichting, rekening houdend met en alert zijn op sterktes, zwaktes, kansen en bedreigingen op Stichtingsniveau en met onderwijskundige, maatschappelijke, kerkelijke, Bestuurlijke en demografische ontwikkelingen in de regio;

- Het signaleren van vernieuwingen in het onderwijs en stimuleren van toepassing ervan op de scholen;
- Het ontwikkelen, implementeren en onderhouden van planning- en controlcycli op Stichtingsniveau;
- Het (doen) opstellen van de hoofdlijnen van het integraal personeelsbeleid, waarin in ieder geval aan de orde komen: deskundigheidsbevordering, competentieontwikkeling, e.d. De Bestuurder - Directeur is tevens degene die personeel aanneemt en zo nodig ontslaat.
- Het ontwikkelen van kaders en perspectieven ten aanzien van financieel en facilitair meerjarenbeleid.
- (Doen) ontwikkelen van visie en strategie voor huisvesting van scholen in hun specifieke context.

2. Management

- Ontwikkelen en implementeren van een management informatie systeem waarin opgenomen interne en externe kwaliteitsrapportages;
- Aansturing van de schooldirecteuren die binnen de Stichting zijn belast met het dagelijks Bestuur en beheer van de scholen. Dit kan o.a. in de vorm van een te ontwikkelen management contract;
- Het coachen van schooldirecties om te komen tot meerjarenplannen, begrotingen en jaarplannen en deze plannen vervolgens vaststellen en goedkeuren;
- Benoemen en ontslaan van de schooldirecteuren en als werkgever voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- Het structureren en coördineren van de interne organisatie binnen de Stichting, zorgdragen voor afstemming en samenhang van relevante kaders;
- Leiding geven aan het Bestuursbureau, inclusief de uitvoering van personeelbeheer voor Bestuursbureau, waaronder functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- Zorgen voor rapportage en evaluatie van beleid en resultaten op gebied van onderwijs, personeel en financiën, materieel en huisvesting; Deze worden mede gebruikt tbv het toezicht door de Raad van Toezicht
- het verwerven van subsidies en andere inkomsten ten behoeve van de Stichting;
- het ontwikkelen en bewaken van ICT- en facilitybeleid binnen de Stichting.
- Voeren van secretariaat en archief van de Bestuurder - Directeur en van Raad van Toezicht.

3. Relatiebeheer

- Afstemmen van beleid en resultaten met de Gemeenschappelijke Medezeggenschaps Raad (GMR) binnen de daarvoor vastgestelde kaders;
- Onderhouden van relatie met de Raad van Toezicht binnen de afspraken uit het reglement van de Raad van Toezicht;
- Het onderhouden van contacten om de belangen van de Stichting te behartigen door communicatie over doelen en resultaten van de Stichting;
- Het onderhouden van contacten om kennis en ervaringen uit te wisselen over onderwerpen die van belang zijn voor Bestuur en management van de Stichting
- Aangaan van samenwerkingsovereenkomsten en –relaties

e. Relevante kaders

De Bestuurder - Directeur handelt binnen verschillende kaders. Belangrijke om in dit verband te noemen zijn:

- Wet op Basisonderwijs;
- Wet op de Medezeggenschap in onderwijs;
- Statuten van de Stichting;
- Reglement van de Raad van Toezicht
- Management statuut met DT en directeuren

f. Functie-eisen

Voor de Bestuurder - Directeur zijn de volgende functie-eisen geformuleerd:

- Bindend leiderschap kwaliteiten
- Kan inspireren, enthousiasmeren en delegeren
- Ondernemend
- Om kunnen gaan met verschillende belangen binnen de organisatie
- Kunnen schakelen tussen leiding geven op strategisch, tactisch en operationeel niveau;
- Kan goed plannen;
- Brede kennis van algemene ontwikkelingen binnen het basis onderwijs en de relevante voorzieningen;
- Kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs;
- Kennis, inzicht en gevoel voor Bestuurlijke en politieke verhoudingen en besluitvormingsprocessen.
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Ervaring als (Algemeen) Directeur/Bestuurder;
- Academisch werk- en denkniveau.

In Bijlage 6.2 zijn de Competenties opgenomen, zoals die zijn verwoord door de NSA.

g. Vervangingsprotocol Bestuurder - Directeur

Zoals in de statuten staat vermeld is het aan de Raad van Toezicht om te voorzien in functie van Bestuurder bij een vacature maar ook bij een langere afwezigheid. Ten aanzien van de vacature is de procedure vacature-invulling Bestuurder van kracht. Bij langdurige afwezigheid, bijv. door ziekteverlof of andere situaties wordt de volgende gedragslijn gevolgd:

1. In de eerste twee weken treedt de Raad van Toezicht in overleg met een tweetal aan te wijzen schooldirecteuren om te komen tot een adequate oplossing.
2. Binnen 4 weken draagt de Raad van Toezicht zorg voor een adequate langdurige vervanging.
3. Beide vervangingen binnen de geldende Fectiokaders.

5 Bestuurs- en Managementstatuut

Dit statuut is *vastgesteld* door de Bestuurder - Directeur van de Katholieke ScholenStichting Fectio als bevoegd gezag van de Fectiobasisscholen, na *overleg* met de schooldirecties en na *advisering* door de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad. Het is *goedgekeurd* door de Raad van Toezicht.

Het Bestuurs- en managementstatuut bevat bepalingen ten aanzien van de taken en bevoegdheden van de Bestuurder - Directeur en van de schooldirecties. Tevens is aangegeven welke taken en bevoegdheden de schooldirecties namens de Bestuurder - Directeur uitoefenen.

Dit Bestuurs- en managementstatuut treedt in werking met ingang van 1 april 2011 en geldt tot en met 31 december 2014.

1.1 Begripsbepalingen

In dit Bestuurs- en managementstatuut wordt verstaan onder:

- a. Stichting: de rechtspersoon als bedoeld in artikel 55 WPO;
- b. De Bestuurder - Directeur: het Bestuur van de Stichting als bedoeld onder a.;
- c. Raad van Toezicht: toezichthoudend orgaan van de Stichting;
- d. schooldirectie: leden van de directie van de school zoals bedoeld in artikel 29 WPO;
- e. DGO: Decentraal Georganiseerd Overleg.

1.2 Verantwoording en werkwijze van de schooldirecteur

- De directeur(en) van een school is (zijn), onverminderd hetgeen voortvloeit uit de afgesloten arbeidsovereenkomst verantwoordelijkheid schuldig aan de de Bestuurder - Directeur van de wijze waarop de opgedragen taken en bevoegdheden worden uitgeoefend.
- De directeur van een school bevordert de samenhang en coördineert de werkzaamheden van de schooldirectie.
- De schooldirectie neemt bij de uitvoering van haar werkzaamheden de regels in acht die bij of krachtens de Wet, de statuten, de Bestuurder - Directeur, het medezeggenschapsreglement van de school en dit Bestuurs- en managementstatuut zijn gesteld.

1.3 Taken en bevoegdheden

1.3.1 Algemene taken en bevoegdheden:

A Op niveau van de eigen school

De schooldirecteur is onder verantwoordelijkheid van de Bestuurder - Directeur belast met:

- het geven van leiding aan de school;
- het geven van vorm en inhoud aan de levensbeschouwelijke aspecten van de school, in overeenstemming met de statutaire doelstelling van de Stichting;
- het initiëren en zorgdragen voor voorbereiding en uitvoering van het onderwijskundig, schoolorganisatorisch en huishoudelijk beleid in de school;
- het voorbereiden en uitvoeren van het personeelsbeleid in de school;
- het voorbereiden en uitvoeren van het financiële en materiële beleid in de school;
- het (doen) uitvoeren van administratieve en behorende taken in de school;
- het onderhouden van interne en externe contacten met betrekking tot de vorengenoemde taken;
- het laten opstellen van een onderwijskundig rapport over iedere leerling die de school verlaat ten behoeve van de ontvangende school;
- het bevorderen van participatie en zeggenschap van teamleden;
- het bevorderen van betrokkenheid en participatie van de ouders.

B Op niveau van de Stichting

De schooldirectie maakt deel uit van het DT van de Katholieke ScholenStichting Fectio. Binnen dit overleg heeft de schooldirectie de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- het deelnemen aan het Fectio-activiteiten waaronder deelname aan het DT, voor 10% van de werktijdsfactor;
- Het gevraagd en ongevraagd informeren van de Bestuurder - Directeur over alle relevant te achten zaken;
- het mede voorbereiden van beleid ten behoeve van besluitvorming door de Bestuurder - Directeur;
- het geven van een mening/adviezen over beleidsvoorstellen;
- het onderling afstemmen van uitvoeringsaanleggenheden;
- het halen en brengen van informatie door de directeuren om hun eigen professionaliteit te verbeteren.

1.3.2 Bijzondere taken en bevoegdheden schooldirecteur
 Binnen de door de Bestuurder - Directeur vastgestelde algemene beleidskaders en de regels van de CAO-PO worden, rekeninghoudend met het gegeven dat de omvang van de lesvrije tijd van de directeur van een school zodanig moet zijn dat redelijkerwijs sprake kan zijn van verantwoord leiding geven. Aan de schooldirecteur zijn de volgende taken opgedragen en bevoegdheden gegeven.

A. Levensbeschouwelijke identiteit

Vormgeven en bewaken van de levensbeschouwelijke identiteit van de school.

B. Onderwijskundig beleid

1. Initiëren van onderwijskundig beleid.
2. Formuleren van evenwichtige uitgangspunten en doelstellingen van de school.
3. Bewaken van de kwaliteit van het onderwijs.
4. Concretiseren van de doelstellingen en afstemming van de didactische en pedagogische aanpak in alle klassen.
5. Opstellen en uitvoeren van het schoolplan.
6. Opstellen van de schoolgids.
7. Uitvoeren van het zorgplan van het samenwerkingsverband.
8. Opstellen van een schoolspecifiek zorgplan.
9. Aangaan, wijzigen of verbreken van een duurzame samenwerking met instellingen die werkzaam zijn op onderwijskundig terrein.
10. Deelnemen aan een onderwijskundig project of experiment.
11. Laten verrichten van ondersteunende werkzaamheden door ouders ten behoeve van de school en het onderwijs.

C. Materieel en financieel beleid en beheer

1. Opstellen van de begroting van de school.
2. Doen van uitgaven tot het beloop van de bedrage van de vastgestelde begroting.
3. Aangaan van contracten en andere financiële verplichtingen binnen de begroting.
4. Aanschaffen en beheren van inventaris en leermiddelen voor zover vallend binnen de begroting.
5. Beheren van schoolse voorzieningen waaronder methodieken, exploitatie en personeel.
6. Toezien op het beheer van de huisvesting.
7. Toezien op het beheer van de schoolschoonmaak.
8. Behartigen van de gang van zaken ten aanzien van sponsoring.

D. Personeelsbeleid

1. Geven van verlof als bedoeld in de CAO-PO.
2. Voeren van functioneringsgesprekken met alle medewerkers.
3. Voeren van beoordelingsgesprekken met alle medewerkers.
4. Conform het verzuimprotocol melden van ziekte en herstel en begeleiden van reïntegratie.

5. Bevorderen en bewaken van veiligheid en goede arbeidsomstandigheden voor allen in de school.
6. Opstellen van het functiebouwwerk en het schoolformatieplan.
7. Zorgen voor een evenwichtige taaktoedeling en taakbelasting.
8. Opstellen van taakomschrijvingen incl. toezicht daarop.
9. Een leidende plaats hebben in de procedure voor werving, selectie en voordracht voor benoeming van onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel.
10. Uitvoeren van de werktijdenregeling.
11. Jaarlijks opstellen van een (na-)scholingsplan.
12. Toelaten van stagestudenten die elders in opleiding zijn voor een functie.
13. Bijhouden van dossiers als inleiding op disciplinaire maatregelen personeel.
14. Uitvoeren van de jubileum- en festiviteitenregeling.

E. Overige zaken

1. Als gemandateerde van het bevoegd gezag overleggen met de medezeggenschapsraad.
2. Overleggen met de ouderraad.
3. Bevorderen van een goede communicatie over alles wat de school aangaat.
4. Het vormgeven van de PR van de school.
5. Verzorgen en onderhouden van externe contacten namens de school.
6. Regelen van de correspondentie met betrekking tot de schoolzaken en tekenbevoegdheid in zaken en aangelegenheden waarvoor een bevoegdheid is gegeven.

1.4 Algemeen toezicht door de Bestuurder - Directeur

- 1.4.1 De Bestuurder - Directeur kan in zwaarwegende gevallen een besluit van de schooldirecteur wegens strijdigheid met het strategisch beleid, het Stichtingsbelang een algemeen verbindend voorschrift, de statuten, dit Bestuurs- en managementstatuut, de redelijkheid en billijkheid, het belang van de school, het belang van de Stichting als geheel of het belang van een of meer andere scholen van de Stichting geheel of gedeeltelijk schorsen of vernietigen, gehoord hebbende de schooldirectie.
- 1.4.2 Een besluit tot schorsing of vernietiging wordt met redenen omkleed, bekend gemaakt aan de schooldirecteur, de belanghebbende(n) en voor zover van toepassing/belang de medezeggenschapsraad.
- 1.4.3 Schorsing schort de werking van het besluit, onderscheidenlijk van de geschorste onderdelen of bepalingen van het besluit, onmiddellijk op.

1.5 Overleg

- 1.5.1 De directeur van de school voert, namens de Bestuurder - Directeur, het overleg met de medezeggenschapsraad.
- 1.5.2 Op initiatief van de Bestuurder - Directeur zelf, op verzoek van de directeur van de school of op verzoek van de medezeggenschapsraad kan de Bestuurder - Directeur de directeur van de school ontheffen van de taak om een bespreking namens de de Bestuurder - Directeur te voeren.
- 1.5.3 De schooldirecteur brengt advies uit aan de Bestuurder - Directeur over medezeggenschapsaangelegenheden.

1.6 Werkingsduur en wijzigingen

- 1.6.1 Dit Bestuurs- en managementstatuut heeft een werkingsduur van vier jaar. Tijdig, d.w.z. tenminste drie maanden voor de expiratedatum, zal worden gezien of wijziging nodig en/of gewenst is. Is wijziging niet aan de orde, dan wordt de werkingsduur voor dezelfde periode verlengd.
- 1.6.2 Vaststelling of wijziging van dit statuut geschiedt door de Bestuurder - Directeur na overleg met de schooldirecties, onverlet de bepalingen met betrekking tot de medezeggenschap.

1.7 Geschillen en niet voorziene onderwerpen

Terzake van onderwerpen die in dit reglement niet zijn voorzien of bij interpretatiegeschillen beslist de Bestuurder - Directeur. Over eventuele geschillen binnen de school tussen directieleden onderling of tussen de directeur enerzijds en organen, groeperingen of individuele personen anderzijds oordeelt de Bestuurder - Directeur.

1.8 Inschrijving bij de Kamer van Koophandel

De Bestuurder - Directeur is bij de Kamer van Koophandel ingeschreven als zijnde degene die bevoegd is tot het verrichten van alle handelingen namens de Stichting.

Aldus door het Bestuur vastgesteld per 1 april 2011.

6 Directie Team statuut

Fectio kent het zogenaamde Raad van Toezichtmodel. De Bestuursverantwoordelijkheid als bevoegd gezag ligt bij de Bestuurder - Directeur. Binnen het Raad van Toezichtmodel is sprake van een gecombineerde functie qua besturen en operationeel algemeen management. Deze functionaris is zowel de Bestuurder - Directeur in de zin der wet als leidinggevende van de werkorganisatie.

Het is noodzakelijk - en ook voor de kwaliteit van de organisatie als geheel gewenst - dat de Bestuurder - Directeur in de uitvoering van de werkzaamheden geadviseerd en gesteund wordt door het DT. Het StichtingsBestuur kan niet functioneren zonder de adequate hulp van een beleidsinitieënd, - voorbereidend en ondersteunend orgaan.

Daarnaast heeft de Bestuurder - Directeur een klankbord nodig om te kunnen toetsen in hoeverre de voorgenomen besluiten/voornemens uitvoerbaar zijn voor de Stichting.

6.1 Begripsbepalingen

In dit statuut wordt verstaan onder:

- a. de Stichting: de Katholieke ScholenStichting Fectio;
- b. de statuten: de statuten van de Stichting;
- c. het DT: het directieberaad als bedoeld in artikel 2 van dit reglement;
- d. directeur: een schooldirecteur als bedoeld in artikel 29 WPO;
- e. Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht als bedoeld in artikel 4 van de statuten;
- f. het Bestuur: de Bestuurder - Directeur als bedoeld in artikel 4 van de statuten;
- g. directiestatuut: het directiestatuut van de Katholieke ScholenStichting Fectio.

6.2 Juridische uitgangspunten

Statutair wordt het Bestuur van de Stichting gevormd door de Bestuurder - Directeur. Binnen het DT heeft de Bestuurder - Directeur daardoor een juridische positie die anders is dan die van de overige leden van de DT.

6.3 Functies van het DT

6.3.1 Overleg van het management binnen de organisatie

De eerste functie van het DT is het fungeren als overleg tussen de gezamenlijke schooldirecties en het StichtingsbBestuur. In het DT worden alle zaken besproken die te maken hebben met de aansturing van de Stichting en de voorbereiding en uitvoering van het Stichtingsbeleid.

6.3.2 Advisering van de Bestuurder - Directeur

De tweede functie van het DT is advisering aan de Bestuurder - Directeur in de rol van bevoegd gezag van de Stichting. De Bestuurder - Directeur van de Stichting kan bij de uitoefening van zijn taken gebruik maken van informatie van het DT. Het DT is daarbij het orgaan waarin Bestuursbesluiten vooraf worden besproken en getoetst op haalbaarheid en passendheid bij het vastgestelde beleid. Het DT heeft derhalve geen gedelegeerde bevoegdheden. Formeel worden Bestuursbesluiten genomen door de Bestuurder - Directeur.

6.4 Samenstelling Directie Team

6.4.1 DT-leden

Het DT bestaat uit de schooldirecteuren van Fectio en de Bestuurder - Directeur. Tevens maakt de Directeur in Algemene Dienst op persoonlijke titel deel uit van het DT, echter zonder stemrecht. De Bestuurder - Directeur is voorzitter van het DT.

6.4.2 De voorzitter heeft de volgende taken:

- a. het zo efficiënt en effectief mogelijk organiseren van het DT;
- b. het opstellen van een jaarrooster waarin wordt vermeld wanneer, waar en op welke tijden het DT vergadert;

- c. het aansturen en bewaken van de beleidsvoorbereiding;
 - d. het opstellen van een jaarplanning voor de beleidsvoorbereiding;
 - e. het bieden van ruimte voor meningsvorming;
 - f. het bevorderen van openheid en onderling overleg in het DT;
 - g. het informeren van het DT over de Bestuurlijke besluitvorming;
 - h. het zorgen voor draagvlak met betrekking tot beleidsontwikkeling.
- 6.4.3 Per school woont een schooldirecteur de vergaderingen van het DT bij. De voorzitter verleent de schooldirecteur toestemming afwezig te zijn.
- 6.4.4 Daartoe uitgenodigd door de voorzitter kunnen externe deskundigen, waaronder stafleden de vergaderingen bijwonen. Dit kan ook op indirecte weg via het projectmanagement. De Bestuurder - Directeur is hiervan te allen tijde hiervan op de hoogte.

6.5 Taken Directieteam

- 6.5.1 Het gevraagd en ongevraagd informeren van de Bestuurder - Directeur over alle relevant te achten zaken;
- 6.5.2 het mede voorbereiden van beleid ten behoeve van besluitvorming door de Bestuurder - Directeur in daartoe samengestelde projectteams;
- 6.5.3 het geven van een mening/advies over beleidsvoorstellen aan de Bestuurder - Directeur;
- 6.5.4 het onderling afstemmen van uitvoeringsaangelegenheden;
- 6.5.5 het halen en brengen van informatie door de schooldirecties om hun eigen professionaliteit te verbeteren.

6.6 Werkwijze

- 6.6.1 Het DT komt volgens planning 13 keer per jaar in vergadering bijeen.
- 6.6.2 De voorzitter schrijft de vergaderingen van het DT uit en stelt de agenda voor de vergaderingen op.
- 6.6.3 De voorzitter kan, en/of indien drie of meer directeuren dit wensen, een extra vergadering bijeen roepen.
- 6.6.4 Elk directielid is gerechtigd onderbouwde agendapunten voor het DT aan te dragen. De voorzitter beslist of deze agendapunten kunnen worden opgenomen. Indien de voorzitter de aangedragen agendapunten gemotiveerd niet opneemt informeert hij de indiener(s) en doet daarvan mededeling in het DT.
- 6.6.5 De uitnodiging voor de vergadering en de daarbij behorende agenda worden uiterlijk een week van te voren aan de directeuren toegestuurd.
- 6.6.6 De voorzitter laat van de vergaderingen notulen en afsprakenlijsten maken. Deze notulen worden binnen één week na de betreffende vergadering aan de schooldirecteuren toegestuurd.
- 6.6.7 De leden van het DT zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen ten aanzien waarvan de voorzitter hun geheimhouding heeft opgelegd. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk voor de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld. De voorzitter 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.

6.7 Projectmanagement

De voorzitter kan projectteams instellen ter voorbereiding van het beleid.

- 6.7.1 De voorzitter stelt in overleg met het DT de teams samen, daarbij rekeninghoudend met de deskundigheid en de belastbaarheid van de betrokkenen.
- 6.7.2 De afgevaardigden van het DT nemen zonder last of ruggespraak zitting in de teams.
- 6.7.3 Indien de Bestuurder - Directeur beslist de ontwikkelde beleidsvoorstellen niet over te nemen informeert hij het betreffende projectteam mondeling en doet voorafgaande aan de besluitvorming daarvan mededeling in het DT.

6.8 Status en Werkingsduur

- 6.8.1 De Bestuurder - Directeur stelt na overleg met het DT het DT-reglement vast.
- 6.8.2 Het reglement treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop de Bestuurder - Directeur het heeft vastgesteld.
- 6.8.3 Wijziging of intrekking van het statuut geschiedt bij afzonderlijk Bestuursbesluit na overleg met het DT. Een besluit tot wijziging of intrekking treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop de Bestuurder - Directeur zijn besluit heeft genomen.

7 Huishoudelijk reglement Directie Team (DT)

7.1 Definitie DT

- 7.1.1 Het DT wordt gevormd door de directeuren van de scholen, de Directeur in Algemene Dienst en de Bestuurder - Directeur van KS Fectio in Houten.
- 7.1.2 De Bestuurder - Directeur is voorzitter van het DT. Bij ontstentenis van de Bestuurder - Directeur wordt het voorzitterschap waargenomen door een van de schooldirecteuren.
- 7.1.3 3-4 vergaderingen per jaar worden geleid door een van de DT-leden als technisch voorzitter, aan te wijzen door de Bestuurder - Directeur.
- 7.1.4 Bij algemeen besluit kan het DT op verzoek van één of meerdere directeuren incidenteel worden uitgebreid met de volledige directies van de scholen.
- 7.1.5 Bij het uitbrengen van adviezen middels consentbesluitvorming (tenzij anders is afgesproken) door het DT heeft de Bestuurder - Directeur geen stemrecht.

7.2 Doel en taken

- 7.2.1 Het DT adviseert de Bestuurder - Directeur met betrekking tot de Fectio-beleidsvoornemens/-ontwikkelingen.
- 7.2.2 Het DT informeert elkaar, voert overleg met elkaar over de actuele stand van zaken en stemt waar nodig af met elkaar.
- 7.2.3 Het DT adviseert de Bestuurder - Directeur gevraagd en ongevraagd.
- 7.2.4 In het DT worden de beleidsvoorstellen voorgelegd alvorens ze worden vastgesteld door de Bestuurder - Directeur.
- 7.2.5 Indien de Bestuurder - Directeur in de besluitvorming afwijkt van het DT-advies wordt daarvan vooraf in een DT-vergadering melding gemaakt.

7.3 Vergaderingen

- 7.3.1 Het DT vergadert 13 maal per jaar volgens planning
- 7.3.2 Aan het einde van een schooljaar wordt een jaarplanning vastgesteld voor het komende schooljaar waarbij als uitgangspunt geldt dat op dinsdag Fectiowerkzaamheden kunnen worden gepland.
- 7.3.3 De agenda van het DT wordt voorbereid door de Bestuurder - Directeur. De DT-leden worden in de gelegenheid gesteld om uiterlijk 10 dagen voor de DT-vergadering agendapunten in te brengen via het format 'ODAT'.
- 7.3.4 Leden van het DT ontvangen uiterlijk één week voor de vergadering de agenda en bijbehorende stukken.
- 7.3.5 Leden van het DT ontvangen binnen één week na de vergadering de notulen en de actielijst.
- 7.3.6 De notulen worden opgemaakt door het secretariaat van Fectio.
- 7.3.7 Vaste agendapunten op de vergaderingen zijn:
 - a. Mededelingen
 - b. Vaststelling agenda
 - c. Beleidsontwikkelingen
 - d. Informatie (en terugkoppeling)
 - e. Afstemming
 - f. Evaluatie van deze vergadering
 - g. Rondvraag, inclusief de agendapunten voor de volgende vergadering.
- 7.3.8 De voorzitter kan, en/of indien drie of meer directeuren dit wensen, een extra vergadering bijeen roepen waarbij afgeweken kan worden van de leden 2 t/m 5 .
- 7.3.9 De besluitvorming vindt op consentbasis plaats, tenzij anders wordt afgesproken.

7.4 Borging DT-Managementstructuur en overige zaken

- 7.4.1 de aanwezigheid en de participatie aan het DT door de schooldirecteur is vanzelfsprekend en derhalve verplicht.
- 7.4.2 Indien een schooldirecteur een DT-bijeenkomst niet kan bijwonen wordt vooraf toestemming gevraagd aan de Bestuurder - Directeur.
- 7.4.3 De DT-bijeenkomst duurt in principe van 08.45 – 12.00 uur.
- 7.4.4 Wekelijks is over de dinsdag beschikbaar voor Fectio-activiteiten: de directeuren houden deze dag beschikbaar tot één week vooraf. Uiterlijk één week vooraf is de uitnodiging afgegeven.
- 7.4.5 Het projectmanagement werkt in opdracht van de Bestuurder - Directeur. Hiertoe wordt het 'projectmanagementformat' gehanteerd (zie de bijlage). Binnen het projectmanagement kunnen faciliteiten verstrekt worden als daartoe de noodzaak aanwezig zijn.
- 7.4.6 Circa 10% van de WTF van de schooldirecteur wordt geacht te worden besteed aan Fectio-activiteiten. Met andere woorden circa 90% van de WTF wordt besteed aan schoolgebonden activiteiten.
- 7.4.7 De Directeur in Algemene Dienst maakt deel uit van het DT zolang betrokkene in dienst is van Fectio. Hij heeft geen stemrecht. *(Als de betrokken directeur afscheid neemt van Fectio wordt de functie heroverwogen).*
- 7.4.8 Regulier SchoolOverleg (RSO) (6/8-wekelijks) tussen de Bestuurder - Directeur en directie van de Fectio-basisschool. Centraal gegeven hierbij is het managementcontract. De planning hiervoor wordt in augustus/september gemaakt.

8 Bestuursbureau

Het Bestuursbureau staat ten dienste van het management en de Bestuurder - Directeur. Het staat onder leiding van de Bestuurder - Directeur .

Het Bestuursbureau is dienstverlenend en servicegericht aan schooldirecteuren, de scholen en de Bestuurder - Directeur.

Medewerkers van het Bestuursbureau hebben adviesbevoegdheid, zowel gevraagd als ongevraagd. Indien (een medewerker van) het Bestuursbureau een advies uitbrengt en hier wordt van afgeweken, dan wordt door de Bestuurder - Directeur toegelicht waarom van het advies wordt afgeweken.

De bevoegdheden, verantwoordelijkheden, taken, toegevoegde waarde etc. van het Bestuursbureau worden in dialoog met Stafbureau, DT en de Bestuurder - Directeur vastgelegd.

Binnen de lijnorganisatie is het Bestuursbureau een stafonderdeel.

Binnen het huidig Bestuursbureau (augustus 2010) worden de volgende staftaken onderscheiden:

- Secretariaat
- Financiële administratie/ financieel beleid
- Personeelsbeleid
- Huisvesting
- Beleid/ algemene dienst
- Personeels- en salarisadministratie

De omvang in formatie taakeenheden (fte) en kwaliteit is voortdurend onderwerp van onderzoek en gesprek en staat vanzelfsprekend in relatie tot de kwaliteitsvraag.

Uitgangspunten van de omvang van de staffuncties in formatie:

- omvang van de Stichting qua leerlingenaantal
- formatie van vergelijkbare bureaus in Nederland (benchmarking)
- zorgvuldige omvang; uitbreiding kan altijd nog (groeimodel) als het noodzakelijk is. (werkdruk periodiek evalueren)

Uitgangspunt hierbij is:

'decentraal (schoolniveau) waar het kan en centraal (bovenschools niveau) waar het moet'.

Uiteraard zal een aantal operationele staftaken deel uitmaken van het takenpakket van de Bestuurder - Directeur.

9 Dreigende situaties

Indien er een zwaarwegend conflict bestaat of dreigt te ontstaan binnen of tussen geledingen is het van belang dat de Bestuurder - Directeur hiervan op de hoogte is c.q. wordt gesteld.

De onderscheiden geledingen hebben altijd als uiterste mogelijkheid contact te zoeken met de Bestuurder - Directeur. De Bestuurder - Directeur zal in eerste instantie de 'partij' terugverwijzen naar de schooldirecteur om de gerezen problematiek te bespreken.

Indien het 'terugverwijzen' niet mogelijk of niet wenselijk is zal de Bestuurder - Directeur het gesprek aangaan met de grootst mogelijk zorg voor alle betrokkenen.

Indien er sprake is van een (dreigende) vastgelopen situatie zal de Bestuurder - Directeur haar verantwoordelijkheid nemen.

Voor de Raad van Toezicht geldt dezelfde gedragslijn indien de geledingen een dreigende situatie hebben met de Bestuurder - Directeur.

Van groot belang is de wederzijdse informatieplicht bij zwaarwegende zaken, zoals:

- disfunctioneren
- strafbare feiten
- beschadigd vertrouwen
- herhaald negeren van signalen
- ontwikkeling van ongewenste relaties

Bovenstaande past binnen de klachtenregeling van Fectio en de daarbij behorende personen, zoals de interne contactpersonen en de externe vertrouwenspersoon.