

## MANAGEMENTSTATUUT [Udens-Elde]

Dit is het managementstatuut voor het Udens College en het Elde College per 1 januari 2024.

Dit managementstatuut kan – voor wat betreft alles aangaande het SSC – niet los worden gelezen van de afspraken ten aanzien van het SSC die zijn vastgelegd in de samenwerkingsovereenkomst SSC en de daaraan gehechte bijlagen, waaronder de procuratieregeling.

Preambule: besturingsfilosofie	p. 2
Schematische weergave besluitvorming	p. 3
Begrippen en definities	p. 4
Hoofdstuk 1 – Managementoverleg	p. 5
Hoofdstuk 2 – Projectgroepen	p. 7
Hoofdstuk 3 – College van Bestuur	p. 8
Hoofdstuk 4 – Directeur	p. 9
Hoofdstuk 6 – Raad van Toezicht	p. 11
Hoofdstuk 7 – Overige bepalingen	p. 12
Modelbesluit mandaat en volmacht	p. 13
Bijlage – Taak- en bevoegdheidsverdeling Directeuren	p. 15

## BESTURINGSFILOSOFIE

De besturingsfilosofie van [Udens-Elde] is een uitdrukking van onze kernwaarden en daarmee een basis om gezamenlijk verantwoordelijkheid te nemen voor het onderwijs in de regio. De kernwaarden drukken uit hoe [Udens-Elde] als organisatie aanstuurt op haar doelen.

### KERNELEMENTEN BESTURINGSFILOSOFIE

1. Samen werken om ontwikkelpotentieel maximaal te benutten
2. Professionele ruimte vanuit onderling vertrouwen
3. Verantwoordelijkheid dicht bij het primaire proces
4. Rolvastheid dient kwaliteit

### **Samen werken om ontwikkelpotentieel maximaal te benutten**

Binnen [Udens-Elde] werken verschillende professionals, vertegenwoordigd in verschillende gremia, samen met één gezamenlijk doel voor ogen. Wij bieden aan leerlingen onderwijs op dusdanige wijze dat elke jongere het eigen ontwikkelpotentieel optimaal benut. Dit is voor alle professionals, vanuit eigen rol en verantwoordelijkheid, het leidende principe en kent een nadere uitwerking in het op te stellen strategisch beleidsplan.

### **Professionele ruimte vanuit onderling vertrouwen**

Centraal staat de ambitie om te werken vanuit vertrouwen en in verbinding met elkaar door elkaar professionele ruimte bieden en verantwoording af te leggen aan elkaar. Met elkaar, vanuit ieders eigen rol en verantwoordelijkheid, wordt structureel en passend de dialoog gevoerd over ambities, werkwijzen en opbrengsten. Alle professionals zijn te allen tijde in ontwikkeling op basis van een lerende houding. Resultaten worden daarbij in dialoog besproken en worden daarmee ingezet als onderwerp van discussie en niet uitsluitend als een beoordeling van output.

### **Verantwoordelijkheid dicht bij het primaire proces**

De professionals werken samen vanuit een aantal gedeelde waarden en zijn daarop aanspreekbaar. De eigen rol en verantwoordelijkheid brengt een opdracht met zich mee, waarvoor de professional over bepaalde kwaliteiten en competenties moet beschikken.

We bieden aan elkaar de professionele ruimte om de eigen opdracht goed te kunnen invullen en leggen daarmee de verantwoordelijkheid dicht bij het primaire proces. Wij werken in een sterke professionele verbinding vanuit vertrouwen met elkaar samen en leggen verantwoording af aan elkaar in een wederkerig proces. In die zin bestaat er een directe relatie met de kwaliteitszorg, waarin systemen dienend moeten zijn aan de kwaliteitscultuur.

### **Rolvastheid dient kwaliteit**

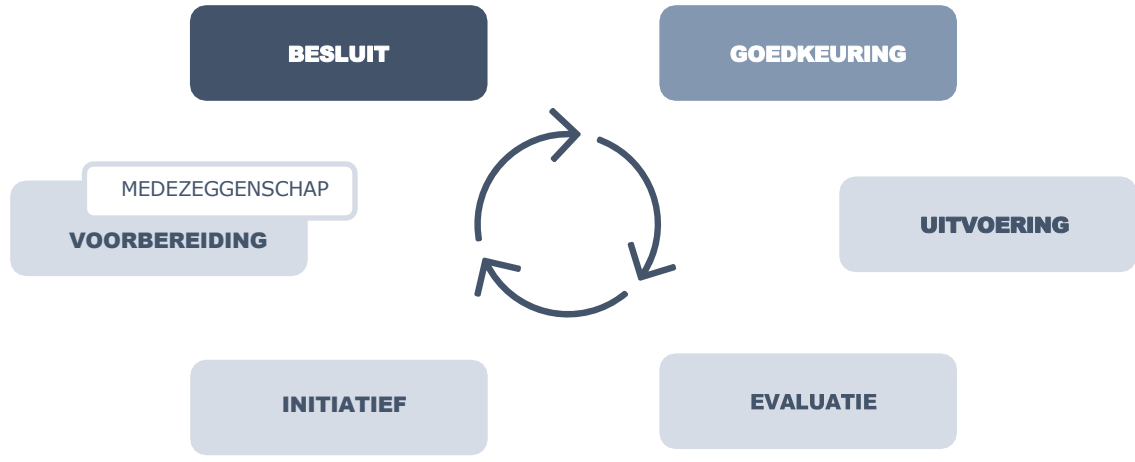
Wij achten het van belang dat ieder vanuit eigen rol en verantwoordelijkheid handelt en besluiten neemt, in basis in samenspraak, waardoor de kwaliteit van handelen en besluiten toeneemt door ervaren eigenaarschap binnen de eigen verantwoordelijkheid. Dit veronderstelt dat de rollen en verantwoordelijkheden binnen de organisatie duidelijk omschreven zijn en dat iedereen daarnaar handelt.

**SCHEMATISCHE WEERGAVE BESLUITVORMING**

**Besluiten** worden genomen op grond van de (gemandateerde) bevoegdheden zoals onder meer geregeld in dit managementstatuut. Besluiten worden altijd genomen op basis van een integrale belangenafweging. En bij het nemen van besluiten hoort ook het afleggen van verantwoording.

Sommige besluiten zijn (voorafgaand, of achteraf) aan **goedkeuring** van een ander orgaan onderhevig. Goedkeuring betekent dat het goedkeurende orgaan niet amendeert. Bij het onthouden van goedkeuring, wordt het besluit teruggestuurd naar het bevoegde orgaan.

De **voorbereiding** van besluiten gebeurt op een manier die recht doet aan het principe van [Udens-Elde] dat er gezamenlijk verantwoordelijkheid wordt genomen. Het overleg tussen bestuur en directeuren in het Managementoverleg is een belangrijke pijler voor dit uitgangspunt. Dit doet niet af aan de formele (eind)verantwoordelijkheid bij het CvB voor de uiteindelijk te nemen besluiten. De medezeggenschap wordt in een vroeg stadium betrokken.



De uitvoering van besluiten gebeurt op een met alle belanghebbenden afgestemde wijze, waarin het Managementoverleg en staffunctionarissen belangrijke schakels vormen.

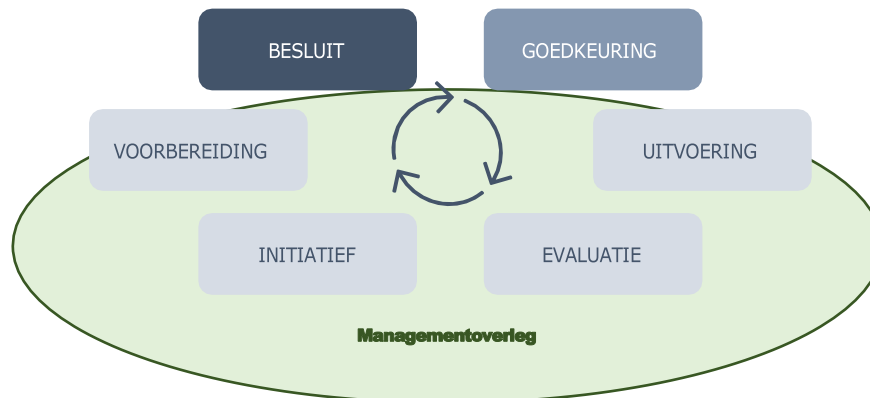
Het nemen van **initiatieven** (het agenderen van een onderwerp) is breed belegd binnen de organisatie. In feite is sprake van een continue open vraag aan iedereen in de organisatie. Op welke manier kan [Udens-Elde] haar visie en missie verder vormgeven?

De **evaluatie** van besluitvorming en van de uitvoering van plannen geeft de inhoudelijke onderbouwing van volgende beslissingen en is daarmee een essentiële stap in het verder brengen van [Udens-Elde] en organisatieonderdelen binnen [Udens-Elde].

## BEGRIPPEN EN DEFINITIES

<b>Begrip</b>	<b>Definitie</b>
College van Bestuur	het bestuur van [Udens-Elde], zijnde het statutair bestuur van de Stichting
Directeur	de in hoofdstuk 4 bedoelde functionaris, dan wel een door het College van Bestuur benoemde en voor de toepassing van delen van dit statuut met een Directeur gelijk te stellen functionaris
Directeur SSC	een functionaris die is belast met de aansturing van het SSC. Deze functionaris wordt voor toepassing van dit managementstatuut niet gezien als Directeur, onverlet de formele benoeming en gebruikelijke benaming. De taken, bevoegdheid en verantwoordelijkheid van de Directeur SSC blijkt uit de samenwerkingsovereenkomst SSC (als bijlage toegevoegd).
Managementoverleg	de vergadering van de Directeuren, de Directeur SSC en ten minste één lid van het College van Bestuur gezamenlijk, geregeld in hoofdstuk 1
Mandaat	de bevoegdheid om in naam van een ander te handelen, zonder dat de bevoegdheid wordt overgedragen
Medezeggenschap	Het geheel dan wel een specifiek deel van de medezeggenschapsorganen binnen [Udens-Elde], zoals wettelijk en reglementair geregeld en waarvan de structuur is vastgelegd in het medezeggenschapsstatuut van [Udens-Elde]
Raad van Toezicht	de raad van toezicht van [Udens-Elde]
School	een door het College van Bestuur aangewezen organisatieonderdeel dat gericht is op het onderwijsproces. Op moment van schrijven zijn dit er drie: het Elde College, het Udens College – sector vmbo en het Udens College – sector havo-vwo.
SSC	de samen met schoolbestuur Christiaan Huygens College ingerichte ondersteunende organisatie voor Financiën, ICT en HRM.
Stafdienst	een door het College van Bestuur aangewezen organisatieonderdeel dat gericht is op de ondersteuning van alle door [Udens-Elde] ontplooidde activiteiten. Voor toepassing van dit statuut wordt het SSC beschouwd als onderdeel van de Stafdienst
Staffunctionaris	een functionaris werkzaam ten behoeve van [Udens-Elde], belast met werkzaamheden binnen de Stafdienst
Statuten	de statuten van de Stichting
Stichting	Stichting [Udens-Elde]
Wvo	Wet voortgezet onderwijs 2020
[Udens-Elde]	[Statutaire naam], waaronder mede wordt verstaan de door haar in stand gehouden (onderwijs)instellingen en de van tijd tot tijd met haar in een groep verbonden andere rechtspersonen

## HOOFDSTUK 1 – MANAGEMENTOVERLEG



### Artikel 1:1 – Managementoverleg; samenstelling en doel

1. Het Managementoverleg bestaat uit de Directeuren, de Directeur SSC en ten minste één lid van het College van Bestuur.
2. Bij de bespreking van een onderwerp wordt de Stafffunctionaris die het aangaat uitgenodigd om het Managementoverleg bij te wonen en daarin advies uit te brengen, tenzij anders door het Managementoverleg wordt besloten.
3. Het Managementoverleg kan al dan niet uit haar midden portefeuillehouders aanwijzen, die zich in het bijzonder richten op bepaalde taak- en aandachtsgebieden en de besluitvoorbereiding daaromtrent ter hand nemen. Portefeuillehouders die niet ook lid van het College van Bestuur, Directeur of Directeur SSC zijn, wonen de vergadering van het Managementoverleg ten aanzien van de relevante onderwerpen bij en brengen daarin advies uit.
4. Het Managementoverleg draagt bij aan de gezamenlijke voorbereiding van besluitvorming ten aanzien van onderwerpen die een School of Stafdienst overstijgen. Besluitvorming vindt plaats door het College van Bestuur, het Managementoverleg gehoord hebbende.

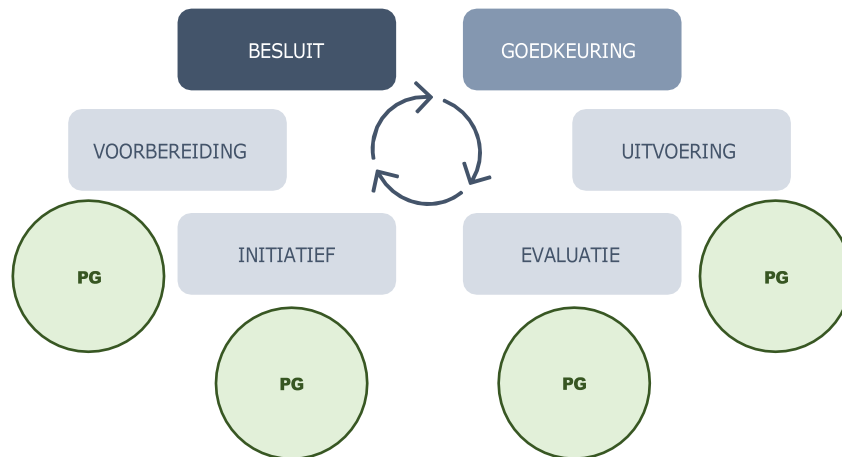
### Artikel 1:2 – Managementoverleg; taak en functies

1. Het Managementoverleg heeft tot taak de richtinggevende voorbereiding van besluitvorming, het afgestemd (doen) uitvoeren van beleid en het stimuleren van innovatie, door onderlinge uitwisseling van kennis en ervaring.
2. Het Managementoverleg kan een Directeur, de Directeur SSC of het College van Bestuur adviseren, op basis van de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het functioneren van [Udens-Elde].
3. Het Managementoverleg kan een Stafffunctionaris of een Projectgroep specifieke vragen stellen of opdrachten geven, binnen de kaders van het takenpakket van het Managementoverleg.
4. Het Managementoverleg treedt niet in de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van een Directeur, de Directeur SSC of het College van Bestuur.

### **Artikel 1:3 – Managementoverleg; overleg en agendering**

1. Het Managementoverleg komt bij elkaar volgens een door het College van Bestuur vast te stellen vergaderrooster en wordt voorgezeten door een van de leden van het College van Bestuur, tenzij het College van Bestuur een Directeur of de Directeur SSC als voorzitter aanwijst.
2. De agenda bevat onderwerpen die een School of Stafdienst overstijgen, dan wel van belang zijn voor [Udens-Elde] als geheel, en waarvoor een gezamenlijke aanpak wenselijk is, of waarover kennis kan worden uitgewisseld.
3. Het Managementoverleg stelt zijn eigen agenda vast, met inachtneming van de eventueel door een Staffunctionaris aangedragen onderwerpen. Ieder lid van het Managementoverleg kan onderwerpen voor agendering voordragen.
4. Van het overleg wordt geen verslag gemaakt. Wel worden een actielijst en een lijst van conclusies schriftelijk vastgelegd en verspreid onder de Directeuren, de Directeur SSC en het College van Bestuur.

## HOOFDSTUK 2 – PROJECTGROEPEN



### Artikel 2:1 – Projectgroep

1. Het College van Bestuur dan wel het Managementoverleg kan een Projectgroep instellen, ten behoeve van informatievoorziening, monitoring, beleids- en besluitvoorbereiding en/of uitvoering op vooraf benoemde (strategische) thema's. Er wordt een actueel overzicht van ingestelde Projectgroepen bijgehouden en als bijlage aan dit statuut gehecht.
2. Bij het instellen van een Projectgroep wordt een vraag of opdracht voor de Projectgroep geformuleerd, worden de leden van de Projectgroep aangewezen en wordt bepaald voor welke periode de Projectgroep actief is. Het Managementoverleg wordt over de instelling, opdracht en werkperiode geïnformeerd indien de Projectgroep wordt ingesteld door het College van Bestuur. Jaarlijks wordt bepaald of de nog actieve Projectgroepen worden gecontinueerd. Indien nodig wordt de vraag of opdracht voor de Projectgroep geactualiseerd.
3. Een Projectgroep is gericht op de geformuleerde vraag of opdracht, waarbij het uitgangspunt is dat de Projectgroep een advies of verslag uitbrengt aan het Managementoverleg, een Staf-functionaris, Directeur, de Directeur SSC of het College van Bestuur. Een Projectgroep bepaalt de eigen werkwijze, met inachtneming van het besluit tot instelling van de Projectgroep, bedoeld in het tweede lid.
4. Een Projectgroep treedt niet in de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van een Directeur, de Directeur SSC of het College van Bestuur. Indien een lid van het College van Bestuur, een Directeur dan wel de Directeur SSC, deel uitmaakt van een Projectgroep, kan het daartoe bevoegde orgaan aan die persoon mandaat verlenen om – gehoord de Projectgroep – beslissingen te nemen op het werkterrein van de Projectgroep.

## HOOFDSTUK 3 – COLLEGE VAN BESTUUR

### Artikel 3:1 – College van Bestuur; positionering en verantwoordelijkheid

1. Het College van Bestuur is integraal verantwoordelijk voor [Udens-Elde]. Daarbij geeft het College van Bestuur zich rekenschap van de publiekrechtelijke belangen en verantwoordelijkheden die [Udens-Elde] als gevolg van haar wettelijke taken heeft.
2. Het College van Bestuur is het statutair bestuur van de Stichting en vervult de onderwijsrechtelijke taken en bevoegdheden van het ‘bevoegd gezag’, zoals de onderwijswetten die vastleggen.

### Artikel 3:2 – College van Bestuur; uitoefening taken en bevoegdheden

1. Het College van Bestuur oefent zijn taken en bevoegdheden uit met inachtneming van dit statuut. Het College van Bestuur hanteert bij de uitoefening van zijn taken en bevoegdheden een door de Raad van Toezicht goedgekeurde portefeuilleverdeling.
2. Het College van Bestuur verleent bij en krachtens dit statuut de mandaten en volmachten die de Directeuren van [Udens-Elde] nodig hebben voor de vervulling van de taken en bevoegdheden die zij bij en krachtens dit statuut opgedragen hebben gekregen (zie de Bijlage – Taak- en bevoegdheidsverdeling Directeuren). Het College van Bestuur blijft bevoegd om aanvullend mandaat te verlenen.
3. Het College van Bestuur laat zich bij de uitoefening van zijn taken en bevoegdheden gevraagd en ongevraagd adviseren door het Managementoverleg en Projectgroepen, dan wel door individuele Directeuren, de Directeur SSC en alle overige medewerkers inzake een thema waarop zij een expertiserol vervullen.

### Artikel 3:3 – College van Bestuur; rapportage en verantwoording

1. Het College van Bestuur en de Raad van Toezicht komen periodiek bijeen, volgens een door hen gezamenlijk vastgestelde jaarplanning. Het College van Bestuur informeert de Raad van Toezicht en legt integraal verantwoording af aan de Raad van Toezicht ter zake het functioneren van [Udens-Elde] en het door en namens het College van Bestuur gevoerde beleid.
2. De informatievoorziening en verantwoording door het College van Bestuur baseren zich op periodieke inhoudelijke en financiële rapportages, in relatie tot de vastgestelde strategie, (meerjaren) begroting en jaarplannen.



## HOOFDSTUK 4 – DIRECTEUR

### Artikel 4:1 - Directeur; positionering en verantwoordelijkheid

1. Een Directeur is integraal verantwoordelijk voor het functioneren van zijn/haar School en de kwaliteit van het onderwijs, de samenwerking met derden die vanuit de School wordt georganiseerd en het stimuleren van innovatie.
2. Een Directeur kan op basis van nadere afspraken met het College van Bestuur, dan wel na aanwijzing als portefeuillehouder door het Managementoverleg, de verantwoordelijkheid dragen voor onderwerpen die zijn/haar School overstijgen.
3. De Directeur handelt in lijn met vastgesteld (strategisch) beleid en draagt bij aan de ontwikkeling en handhaving van dat (strategisch) beleid. Scholen werken onderling samen en werken samen met Stafdiensten, ten behoeve van de gezamenlijke en gedeelde belangen van [Udens-Elde]. Het collectief belang weegt een Directeur telkens mee in zijn handelen.
4. Indien een School meer dan één Directeur kent, geldt dit hoofdstuk voor die Directeuren gezamenlijk, in die zin dat zij collegiaal verantwoordelijk zijn voor de in dit hoofdstuk benoemde taken en bevoegdheden.

### Artikel 4:2 – Directeur; benoeming

1. Een Directeur wordt door het College van Bestuur benoemd, met inachtneming van een door het College van Bestuur opgestelde procedure en de op grond van dit managementstatuut vastgestelde spreiding van taken en bevoegdheden binnen de organisatie.
2. De benoeming van een Directeur gebeurt op basis van een vooraf opgesteld profiel en op voordracht van een per vacature in te stellen benoemingsadviescommissie en nadat advies is ingewonnen bij de meest aangewezen medezeggenschapsraad.

### Artikel 4:3 – Directeur; taken en bevoegdheden

1. Een Directeur krijgt middels separate mandaat- en volmachtbesluiten taken opgedragen en toereikende bevoegdheden van het daartoe bevoegde orgaan gemandateerd (zie de Bijlage – Taak- en bevoegdheidsverdeling Directeuren). Over de wijze waarop de opgedragen taken moeten worden uitgevoerd, kunnen door het daartoe bevoegde orgaan aanwijzingen en richtlijnen worden gegeven.
2. Een Directeur kan met voorafgaande goedkeuring van het College van Bestuur zijn taken opdragen en bijbehorende bevoegdheden doormandateren aan medewerkers, in overleg met de betreffende medewerker en (indien dit niet de Directeur zelf is) diens leidinggevende. De Directeur blijft verantwoordelijk.
3. Een Directeur kan [Udens-Elde] vertegenwoordigen met betrekking tot de taken en bevoegdheden die bij of krachtens dit managementstatuut aan hem zijn opgedragen.
4. Bij de uitoefening van taken en bevoegdheden, voorkomt een Directeur het ontstaan en bestaan van persoonlijke belangen die in strijd zijn met enig belang van [Udens-Elde].

**Artikel 4:4 – Directeur; rapportage en verantwoording**

1. Informatieverstrekking door een Directeur over de met hem gemaakte afspraken vindt plaats in de bespreking van periodieke rapportages met het College van Bestuur.
2. Ten minste jaarlijks legt een Directeur verantwoording af over het functioneren van de School, waaronder begrepen de realisatie van beleid dat raakt aan de eigen School, alsmede de bijdrage die de School heeft geleverd aan [Udens-Elde] als geheel en de manier waarop daarin is samengewerkt tussen de School en de andere Scholen en de Stafdienst.

## HOOFDSTUK 5 – RAAD VAN TOEZICHT

### **Artikel 5:1 - Raad van Toezicht; positionering**

1. De Raad van Toezicht is het statutaire intern toezichthoudende orgaan van de Stichting. De Raad van Toezicht vervult de onderwijsrechtelijke intern toezichthoudende taak voor [Udens-Elde].
2. De Raad van Toezicht heeft tot taak toezicht te houden op het beleid van het bestuur en de algemene gang van zaken binnen [Udens-Elde] en de met haar verbonden organisatie. Bij de vervulling van hun taak richten de leden van de Raad van Toezicht zich naar het belang van de [Udens-Elde] en de met haar organisatie, alsmede het maatschappelijk belang.

### **Artikel 5:2 - Raad van Toezicht; algemene taken en bevoegdheden**

1. De Raad van Toezicht houdt intern toezicht op de uitvoering van werkzaamheden en de uitoefening van bevoegdheden door en namens het College van Bestuur. De Raad van Toezicht kent de door de wet, de statuten, dit statuut en het reglement van de Raad van Toezicht toebedeelde en vastgelegde bevoegdheden.
2. De Raad van Toezicht oefent de werkgeversrol uit jegens de leden van het College van Bestuur en staat hen met raad en advies terzijde.

## HOOFDSTUK 6 – OVERIGE BEPALINGEN

### **Artikel 6:1 – Vernietiging en schorsing van besluiten**

1. In mandaat genomen besluiten kunnen door de mandant bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden geschorst en/of vernietigd. Alsdan wordt bekeken of de doorbroken mandaatverhouding van incidentele of permanente aard is en of dit statuut of de daarop gebaseerde mandaat- en volmachtregeling(en) aanpassing behoeven.
2. Indien het College van Bestuur enerzijds en een Directeur of de Directeur SSC anderzijds een conflict hebben over de interpretatie of toepassing van dit statuut, wordt eerst getracht daarover consensus te bereiken. Indien consensus onmogelijk blijkt, beslist het College van Bestuur. Een dergelijke beslissing wordt ter kennisgeving aan de Raad van Toezicht gestuurd.

### **Artikel 6:2 - Werkingsduur, wijzigingsprocedure**

1. Dit statuut wordt vastgesteld voor onbepaalde tijd en treedt in werking met ingang van de in het vaststellingsbesluit genoemde datum.
2. Het College van Bestuur is na voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht bevoegd tot het vaststellen van (wijzigingen in) dit statuut. Een voorgenomen wijziging van dit statuut wordt besproken in het Managementoverleg, alsmede voorgelegd voor medezeggenschap, overeenkomstig het bepaalde in de wet en de reglementen van [Udens-Elde].

### **Artikel 6:3 - Onvoorziene gevallen**

Ter zake van onderwerpen waar dit managementstatuut niet in voorziet, dan wel wanneer een interpretatiegeschillen aan de orde is, beslist het College van Bestuur, gehoord het Managementoverleg.

\*\*\*

## MODELBSLUIT MANDAAT EN VOLMACHT

[Udens-Elde]

Conceptversie d.d. 7 november 2023

Het **College van Bestuur** van de stichting: **Stichting [naam]**, statutair gevestigd te [gemeente], met adres: 0000 XX plaats, Straat 00, ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder dossiernummer 00000000,

### neemt het volgende in overweging:

- Stichting [Udens-Elde] is gericht op het in stand houden van scholen voor algemeen-bijzonder en katholiek onderwijs;
- Stichting [Udens-Elde] heeft de wijze waarop aansturing plaatsvindt vastgelegd in een besturingsfilosofie en een managementstatuut. Uitgangspunten van de besturingsfilosofie zijn het bieden van professionele ruimte vanuit vertrouwen en het beleggen van verantwoordelijkheid dicht bij het primaire proces. Gelet op deze principes biedt het managementstatuut een grondslag om bepaalde besluitvorming te mandateren aan functionarissen binnen [Udens-Elde]. Dit met dien verstande dat van die functionarissen wordt verwacht dat zij integraal verantwoording afleggen over de uitoefening van hun taken en bevoegdheden en dat zij bij besluitvorming in mandaat rekening houden met hetgeen ten aanzien van besluitvorming is bepaald in het managementstatuut.
- Het College van Bestuur acht het wenselijk om mandaat en volmacht te verlenen aan functionarissen binnen [Udens-Elde], met inachtneming van de hierna genoemde randvoorwaarden.

### besluit tot:

- verlening van mandaat, om binnen de grenzen van de statuten, het managementstatuut en reglementen, de begroting en het beleid van [Stichting] activiteiten te verrichten en bevoegdheden uit te oefenen die betrekking hebben op de in deze bijlage opgenomen taakverdeling; en,
- verlening van last en volmacht, om binnen de grenzen van de statuten, het managementstatuut en reglementen, de begroting en het beleid van [Stichting], deze rechtspersoon te vertegenwoordigen in het rechtsverkeer indien en voor zover dat nodig is voor de uitoefening van de taken die betrekking hebben op de aan dit besluit gehechte taakverdeling;
- deponering van dit besluit en hierin vervat mandaat en volmacht bij de Kamer van Koophandel.

**aan:** [de heer / mevrouw X], hierna te noemen "**Functionaris**",

**in de hoedanigheid van:** [functie]

**ten aanzien van:** [organisatieonderdeel]

welk mandaat en volmacht tevens inhouden om verder alles te doen dat in verband met het bovenstaande nuttig of noodzakelijk mocht zijn, ook al is dat in dit besluit niet uitdrukkelijk vermeld,

met inachtneming van de hiervoor bedoelde taakverdeling en de daaruit voortvloeiende beperkingen. In het bijzonder wordt van Functionaris verwacht verantwoording af te leggen over het gebruik van het met dit besluit opgedragen mandaat en de met dit besluit verleende volmacht.

[Stichting] vrijwaart de Functionaris (dan wel de door de Functionaris aangewezen ondergemandateerde of ondergevolmachtigde) tegen - en zal deze schadeloos stellen voor - alle kosten, uitgaven, vorderingen en aansprakelijkheden die uit de (beoogde) uitoefening te goeder trouw van de bevoegdheden onder deze mandatering/volmacht voortvloeien.

Dit besluit tot mandaat, tevens inhoudende volmacht, blijft van kracht totdat dit besluit/deze volmacht jegens de Functionaris schriftelijk is herroepen of totdat de Functionaris geen arbeidsrechtelijke relatie met [Stichting] meer heeft. Dit besluit kan te allen tijde worden gewijzigd of ingetrokken.

De ondertekening van dit besluit geldt tevens als de daadwerkelijke verlening van de volmacht ter uitvoering van bovengemeld besluit. Op dit besluit is Nederlands recht van toepassing.

Aan dit besluit is één (1) bijlage gehecht, die integraal onderdeel uitmaken van dit besluit.

Getekend voor het verlenen van mandaat en volmacht, te [plaats] op [datum]

**College van Bestuur**

\_\_\_\_\_  
Naam:

Functie: lid College van Bestuur

\_\_\_\_\_  
Naam:

Functie: lid College van Bestuur

**Functionaris (voor gezien)**

\_\_\_\_\_  
Naam:

Functie:

\*\*\*

## BIJLAGE – TAKEN- EN BEVOEGDHEDENLIJST DIRECTEUREN

*Dit betreft een voorbeeld van een gebruikelijke taken- en bevoegdhedenlijst. Deze bepalingen kunnen worden aangepast naar wat Udens en Elde momenteel hanteren, moeten worden afgestemd op de toekomstige statuten en kunnen voor het overzicht in een 'kruisjeslijst' worden vertaald.*

Binnen de vastgestelde algemene beleidskaders draagt het College van Bestuur de navolgende taken en bevoegdheden op aan de Directeur:

- a. het geven van leiding aan een School, waaronder begrepen de voorbereiding, vaststelling en uitvoering van het organisatorische, onderwijskundige en huishoudelijke beleid van de School, alles op basis van de vastgestelde relevante stukken op overkoepelend niveau;
- b. het leveren van een substantiële bijdrage aan de strategische beleidsontwikkeling van de School en de organisatie als geheel en het deelnemen aan het Managementoverleg;
- c. het zorgdragen voor de voorbereiding, uitvoering en realisatie van het kwaliteitsbeleid (inclusief de onderwijsresultaten) van de School, binnen het gemeenschappelijk kwaliteitsbeleid;
- d. het voorbereiden, vaststellen en uitvoeren van het personeelsbeleid van de School, waaronder begrepen het voeren van voortgangs- en functioneringsgesprekken, binnen de algemene kaders van de begroting en het personeelsbeleid van de Stichting, alsmede het vaststellen van de formatie van de School binnen die kaders;
- e. het uitvoeren en realiseren van het financieel beleid van de School, alsmede het doen van uitgaven binnen de door het bestuur goedgekeurde begroting tot het gemandateerde bedrag;
- f. het beheer van de gebouwen en het uitvoering geven aan beleid m.b.t. verhuur en medegebruik van de gebouwen binnen de kaders;
- g. het verzorgen en onderhouden van externe contacten namens de eigen School;
- h. het voorbereiden en uitvoeren van beleid ten aanzien van aanname, schorsing en verwijdering van leerlingen, alsmede het beleid ten aanzien van het leerlingenstatuut;
- i. het onderhouden van interne en externe contacten met betrekking tot de vorengenoemde taken;
- j. al hetgeen overigens binnen een normale directietaak past.

Om de verhouding tussen Managementoverleg, Directeuren, Directeur SSC, Stafffunctionarissen, College van Bestuur en/of Raad van Toezicht te verduidelijken is een deel van bovenstaande taken en verantwoordelijkheden opgenomen in de navolgende besluitvormingsmatrix of 'kruisjeslijst'.

### **BESLUITVORMINGSMATRIX (MANDAATVERLENING)**

Gehanteerde afkortingen:

CvB (College van Bestuur), DIR (Directeur), DIR SSC (Directeur SSC), MO (Managementoverleg), RvT (Raad van Toezicht), SF (Stafffunctionaris)

De bevoegdheid tot het nemen van besluiten, dan wel verrichten van vertegenwoordigingshandelingen, zoals hierna in de kolom "BESLUIT" aangeduid, wordt uitgeoefend met inachtneming van de materiële betrokkenheid van de gremia die zijn vermeld in de overige kolommen.

Onderstaande matrix is niet bedoeld als een uitputtende lijst van besluiten en onderwerpen. Indien besluiten of onderwerpen niet zijn benoemd, vallen die onder de uitsluitende bevoegdheid van het College van Bestuur, onverminderd de uitoefening van die bevoegdheid met inachtneming van het vastgestelde managementstatuut. In het geval dat een besluit of onderwerp niet is benoemd, betreft het College van Bestuur zoveel als mogelijk het managementoverleg bij de voorbereiding en evaluatie van de besluitvorming.

De met een asterisk aangeduide taken en daarmee samenhangende mandaten en/of volmachten, mogen verder worden opgedragen dan wel verleend aan hiërarchisch ondergeschikten van de functionaris (ondermandaat, ondervolmacht), uiteraard binnen de grenzen van het eigen mandaat en/of de eigen volmacht.



	INITIATIEF	VOORBEREIDING	VOORGENOMEN BESLUIT	GOEDKEURING <sup>1</sup>	BESLUIT	UITVOERING	EVALUATIE
<b>Onderwijs en organisatie</b>							
Schoolgebonden onderwijsbeleid	DIR	MO	DIR	CvB	DIR	DIR	MO
Operationaliseren kwaliteitsbeleid binnen School	DIR	MO	DIR	CvB	DIR	DIR	MO
Vaststellen onderwijsaanbod	DIR	MO	CvB	-	CvB	DIR	MO
Instelling teams (OP en OOP)	DIR	MO	DIR	CvB	DIR	DIR	DIR
Instellen examencommissie (benoeming leden)	DIR	DIR	DIR	-	DIR	DIR	DIR
Beoordelen onderwijsgerelateerde klachten leerlingen	Conform de van tijd tot tijd geldende en gepubliceerde klachtenregelingen.						
<b>Personeel en organisatie</b>							
Vaststelling overkoepelend personeelsbeleid	CvB	MO	CvB	-	CvB	CvB	MO
Vaststelling personeelsbeleid School, incl. formatieplan	DIR i.o.m. SF	MO	DIR	-	DIR	DIR	MO
Benoeming Directeuren en Directeur SSC (laatste in overleg met Christiaan Huygens College, conform afspraken SSC)	-	MO	CvB	-	CvB	-	-
Benoeming/detachering personeel (tot en met schaal 12/LD)	-	DIR i.o.m. SF	DIR	-	DIR	-	-
Opleggen disciplinaire maatregel, onvrijwillig ontslag (in lijn met cao) of aangaan vaststellingsovereenkomst (tot en met schaal 12/LD).	-	DIR	DIR	CvB	DIR	-	-
Behandelen en beoordelen klacht	Conform de van tijd tot tijd geldende en gepubliceerde klachtenregelingen.						
Overleg met medezeggenschap	Conform het van tijd tot tijd geldende en gepubliceerde medezeggenschapsstatuut.						

<sup>1</sup> In de tabel wordt over "goedkeuring" door het CvB gesproken. Dat is geen formele goedkeuring, zoals de goedkeuring die de raad van toezicht verleent aan bepaalde bestuursbesluiten. Formeel gezien blijft het CvB namelijk het besluitende orgaan, ook nu het besluit in mandaat wordt genomen. Het betreft wel een gesprek tussen de gemandateerde en het CvB cq. informatievoorziening vanuit de gemandateerde aan het CvB, waardoor voordat het besluit door gemandateerde wordt genomen het CvB een kans heeft gehad om te oordelen of het voorgenomen besluit te verenigen is met de verantwoordelijkheid die het CvB heeft als eindverantwoordelijk orgaan.

	INITIATIEF	VOORBEREIDING	VOORGENOMEN BESLUIT	GOEDKEURING <sup>2</sup>	BESLUIT	UITVOERING	EVALUATIE
<b>Financieel beleid</b>							
Vaststelling (deel)begroting eigen organisatiedeel, binnen de vastgestelde kaders	DIR i.o.m. DIR SSC	MO	DIR	CvB	DIR	DIR	MO
Vaststelling stichtingsbegroting	CvB i.o.m. DIR SSC	MO	CvB	RvT	CvB	CvB	MO
Vaststelling jaarverslaggeving	CvB i.o.m. DIR SSC	MO	CvB	RvT	CvB	CvB	MO
<b>Bedrijfsvoering</b>							
Het doen van uitgaven of het aangaan van verplichtingen binnen de door het bestuur goedgekeurde begroting.	DIR	DIR	DIR	-	DIR	DIR	DIR
Het doen van uitgaven of het aangaan van verplichtingen buiten de door het bestuur goedgekeurde begroting tot het bedrag van EUR 10.000 met daarbij de verplichting tot compensatie met een andere post in de vastgestelde begroting <sup>3</sup>	DIR	DIR	DIR	-	DIR	DIR	DIR

<sup>2</sup> In de tabel wordt over "goedkeuring" door het CvB gesproken. Dat is geen formele goedkeuring, zoals de goedkeuring die de raad van toezicht verleent aan bepaalde bestuursbesluiten. Formeel gezien blijft het CvB namelijk het besluitende orgaan, ook nu het besluit in mandaat wordt genomen. Het betreft wel een gesprek tussen de gemandateerde en het CvB cq. informatievoorziening vanuit de gemandateerde aan het CvB, waardoor voordat het besluit door gemandateerde wordt genomen het CvB een kans heeft gehad om te oordelen of het voorgenomen besluit te verenigen is met de verantwoordelijkheid die het CvB heeft als eindverantwoordelijk orgaan.

<sup>3</sup> De directeur mag uitsluitend verplichtingen aangaan en uitgaven doen binnen de kaders van de met het bestuur gemaakte resultaatafspraken en het inkoop- en aanbestedingsbeleid.

