



# **Bestuur- en Managementstatuut PPO de Link**

Vastgesteld door het bestuur op : 1 oktober 2012, verwijzing Code goed bestuur  
toegevoegd op 31 maart 2014  
Te evalueren in : het najaar van 2014

# Inhoud

1	Inleiding .....	3
2	Visie op goed bestuur .....	4
	2.1 Bestaansrecht en legitimatie .....	4
	2.2 Relatie met direct-belanghebbenden .....	4
	2.3 Relatie met de drie gemeenten.....	4
	2.4 Toezichhoudend bestuur .....	4
	2.5 Code goed bestuur .....	5
	2.6 Agenda en planning .....	6
	2.7 Profiel van bestuursleden.....	6
	2.8 Gelaagde besluitvorming .....	7
3	Bestuurs- en managementstatuut.....	8
	3.1 Het managementstatuut .....	8
	Bijlage 1: Procuratieregeling.....	13
	Bijlage 2: Ondermandaat, lijst taken en bevoegdheden schooldirecteuren .....	14
	Bijlage 3: Reglement managementoverleg (MO).....	17

# 1 Inleiding

Per 1 augustus 2010 is de “Wet Goed Onderwijs, Goed Bestuur” van kracht. In deze wet is vermeld dat er binnen een bestuur een scheiding moet zijn tussen bestuurlijke taken en intern toezicht. Daarnaast dient het bestuur jaarlijks in de jaarrekening aan te geven welke code van goed bestuur zij hanteert. Als een bestuur afwijkt van de code dient zij dit aan te geven en uit te leggen. In voorbereiding op deze wet heeft de PO Raad de “Code Goed Bestuur in het Primair Onderwijs” opgesteld. De leden van de PO Raad hebben in de algemene ledenvergadering van januari 2010 de code vastgesteld als leidraad en zich hieraan geconformeerd. In augustus 2012 is deze code door de PO Raad bijgesteld.

Het bestuur van PPO de Link is begin 2010 een discussie gestart hoe zij haar bestuurlijke taak ziet. Hierbij heeft het bestuur gebruik gemaakt van het gedachtegoed van de Amerikaanse organisatiedeskundige John Carver. In de bestuursvergadering van april 2011 is de discussie afgerond met de in paragraaf 2 opgenomen beschrijving van de visie op Goed bestuur. Aansluitend op de visie op goed bestuur is in paragraaf 3 een nieuw managementstatuut beschreven.

## 2 Visie op goed bestuur

### 2.1 Bestaansrecht en legitimatie

Het bestaansrecht en de legitimatie van een bestuur is haar maatschappelijke inbedding. De gemeenschap als geheel is eigenaar van PPO de Link, een stichting die is opgericht om openbaar onderwijs in de regio Renkum, Wageningen en Rhenen te realiseren. Onder dé gemeenschap wordt verstaan, ouders en anderen die zich verbonden voelen met openbaar onderwijs. De gemeente draagt in feite de gedelegeerde verantwoordelijkheid van de gemeenschap richting de stichting.

### 2.2 Relatie met direct-belanghebbenden

Direct-belanghebbenden zijn alle betrokkenen van binnen en buiten de organisatie. Gedacht kan worden aan de wijkbewoners van een school, de leveranciers, de betrokken ministeries, de inspectie, het VO, het bedrijfsleven, de vakbonden, e.d. Direct-belanghebbenden die een klantrelatie hebben met de school zijn de ouders/verzorgers en hun kinderen.

Het contact met de direct belanghebbenden is veelal eenzijdig en vooral informatief van karakter. Contact vindt voornamelijk plaats via website en publieke uitingen. Verder heeft het bestuur contact met de direct belanghebbenden. Deze contacten ziet het bestuur als middel om de doelen van de stichting te realiseren.

### 2.3 Relatie met de drie gemeenten

Het bestuur heeft contact met de gemeenteraden die bij wet verplicht zijn zorg te dragen voor het openbaar onderwijs. Het bestuur geeft inhoud aan deze relatie door met enige regelmaat contact te zoeken, teneinde de eigenaar te informeren over wie PPO de Link is en wat de formele relatie is tussen de stichting en de gemeente. Naast investeren op betrekkningsniveau, informeert het bestuur de eigenaar over haar doelen, kosten en baten.

Dit gebeurt minimaal twee keer per jaar in een overleg<sup>1</sup> met de wethouders c.q. ambtenaren waarin de jaarrekening dan wel de begroting wordt besproken. Zo wordt de gelegenheid gezocht om wederzijds te toetsen of zowel het bestuur als de eigenaar de juiste dingen doen. Naast het voeren van overleg over de begroting en de jaarrekening ziet het gemeenschappelijk orgaan toe op het openbare karakter van de stichting. Tenslotte heeft het gemeenschappelijk orgaan het recht tot het doen van een bindende voordracht van drie bestuursleden.

### 2.4 Toezichthoudend bestuur

Het bestuur is een toezichthoudend bestuur. Dat betekent dat zij:

- a) Toezicht houdt op de kwaliteit van het onderwijs;
- b) Toezicht houdt op het gehele generiek onderwijsbeleid;
- c) Toezicht houdt op het correct financiële beleid;
- d) Hoeder is van de openbare identiteit van onder de stichting ressorterende scholen.

---

<sup>1</sup> Het zogenoemde Gemeenschappelijk Orgaan Openbaar Onderwijs Gemeente Renkum, Rhenen en Wageningen

Het bestuur heeft haar bestuurlijke taken, voor zover onderstaand niet genoemd, gemandateerd aan een algemeen directeur door middel van een managementstatuut. De taken die het bestuur niet mandateert zijn:

- a) Het afwegen van de algemene belangen van de direct belanghebbenden met betrekking tot strategische keuzes die de gehele stichting aangaan;
- b) Het afleggen van verantwoording tegenover de gemeenschap en de gemeenten;
- c) Het uitvoering geven aan het werkgeverschap ten behoeve van de algemeen directeur;
- d) Het bieden van raad en advies aan de algemeen directeur en het zijn van een klankbord;
- e) Het aanwijzen van de accountant aan als bedoeld in artikel 393, eerste lid van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek;
- f) Het nemen van besluiten met betrekking tot de instandhouding van de scholen waaronder begrepen is de fusie, de opheffing, de bestuurlijke overdracht, de wijziging van de grondslag en de verhuizing van de scholen<sup>2</sup>;
- g) Het nemen van besluiten over het verkrijgen, bezwaren en vervreemden van registergoederen;
- h) Het doen van voorstellen tot wijziging en het vaststellen van wijziging van de statuten van de stichting;
- i) Het doen van voorstellen en het vaststellen van die voorstellen tot ontbinding van de stichting.

Conform de oprichtingsstatuten kent het bestuur een voorzitter, een penningmeester en een secretaris. De voorzitter noch de afzonderlijke portefeuillehouders en overige leden van het bestuur treden namens zichzelf op doch uitsluitend namens het bestuur als collectiviteit. De voorzitter is primair voorzitter van het bestuur en als zodanig primus inter pares. In principe is de voorzitter het eerste aanspreekpunt voor de algemeen directeur.

De vertegenwoordiging van de stichting naar buiten wordt in eerste instantie vormgegeven door de algemeen directeur. In voorkomende gevallen wordt overleg gepleegd met de voorzitter van het bestuur of vertegenwoordigt de voorzitter de stichting naar buiten, maar dan altijd namens het bestuur.

De algemeen directeur doet voorstellen op strategisch niveau waarop het bestuur kan bijsturen. De algemeen directeur geeft bij volmacht vorm aan de tactische en operationele uitoefening van het strategische beleid.

Het bestuur treedt naar buiten als een collectiviteit. Het dient geen daden van management te stellen of op de stoel van de algemeen directeur te gaan zitten. Wel dient het op te treden als klankbord en adviesorgaan voor de algemeen directeur.

## **2.5 Code goed bestuur**

Het bestuur conformeert zich voorts tot de meest recente gedragscode zoals deze is opgesteld door de PO Raad.

---

<sup>2</sup> Conform de Oprichtingstatuten, moet het bestuur aan de gemeenteraad toestemming vragen tot opheffing van een openbare school of nevenvestiging die gevestigd is in betreffende gemeente

## **2.6 Agenda en planning**

De planning voortkomend uit de strategische beleidsvoornemens wordt door de algemeen directeur opgesteld. Het bestuur kan op deze planning amenderen. Tevens doet de algemeen directeur een voorstel voor de agenda van de bestuursvergaderingen.

## **2.7 Profiel van bestuursleden**

Het zittende bestuur is belast met de benoeming van bestuursleden op basis van hun deskundigheden. Het hanteert bij selectie en benoeming de onderstaande profielen. Indien alle specifieke deskundigheden zijn vervuld, kan worden volstaan met toetsing van de kandidaten aan het algemene deel. Naast de profielen wordt van bestuursleden gevraagd dat zij over voldoende tijd beschikken om hun taak naar behoren te kunnen uitvoeren; een indicatie is 12 dagen op jaarbasis.

Er wordt rekening gehouden met een goede geografische spreiding van de leden over het werkgebied van de stichting. De algemeen directeur vervult bij werving, selectie en introductie van nieuwe bestuursleden een ondersteunende en adviserende rol.

Het bestuur houdt zijn deskundigheid als collectiviteit op peil door nieuwe bestuursleden te selecteren die:

- op strategisch niveau kunnen denken;
- een kritische houding hebben;
- de doelstellingen van de stichting PPO de Link onderschrijven en een voorstander zijn van openbaar onderwijs;
- aantoonbare bestuurlijke ervaring hebben bij een instelling van redelijke omvang;
- in staat zijn om op hoofdlijnen strategisch te denken (niet operationeel ingesteld) en te sturen op resultaat;
- in staat zijn om maatschappelijke ontwikkelingen te signaleren en te vertalen naar het onderwijs. In dit kader is het van belang dat bestuursleden een brede oriëntatie hebben;
- zelfstandig kunnen oordelen over bestuurlijke vraagstukken, keuzes maken, prioriteiten en kaders stellen;
- democratisch zijn ingesteld;
- oog hebben voor geografische belangen;
- in kunnen spelen op een veeleisende en pluriforme omgeving van belanghebbende partijen;
- gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen;
- beschikken over representatieve en communicatieve eigenschappen.

Het bestuur kent twee specifieke deskundigheden, die van voorzitter en die van penningmeester. Naast de algemene profieleisen, is de voorzitter in staat om:

- leiding te geven aan een groep deskundige bestuursleden;
- een verbindende rol te vervullen naar alle betrokken partijen;
- functionerings- en beoordelingsgesprekken te voeren met de algemeen directeur;
- als klankbord voor de algemeen directeur te fungeren, met name op het gebied van visie en strategie.

Naast de algemene profieleisen, is de penningmeester in staat om:

- om de financiële jaarstukken van de stichting te beoordelen;
- aan te geven welke financiële gegevens het bestuur periodiek nodig heeft om zijn resultaatgerichte bestuurlijke verantwoordelijkheid te kunnen dragen;
- de algemeen directeur aanwijzingen te geven ter verbetering van de opzet en de inhoud van de financiële stukken;
- als klankbord voor de algemeen directeur te fungeren inzake financieel-economische aangelegenheden.

Het bestuur streeft naar een zo hoog mogelijke kwaliteit en geeft daaraan invulling door evaluatie en het gericht werven van passende kandidaten. Ieder bestuurslid is bereid zijn plaats ter beschikking te stellen als dat bijdraagt aan kwaliteitsverbetering van het bestuur.

## **2.8 Gelaagde besluitvorming**

Voorts laat het bestuur zich regelmatig informeren. Het bestuur dient van alle aangeboden stukken terdege kennis te nemen en deze te beoordelen.

Verder dienen de individuele bestuursleden kennis te nemen van de algemene ontwikkeling van het onderwijs in Nederland en met name het openbare onderwijs.

Het bestuur stelt vast:

- de strategische plannen;
- de begroting en de jaarrekening;
- het bestuurs- en managementstatuut evenals een wijziging daarvan.

Het bestuur werkt met een gelaagdheid in besluiten en concentreert zich met name op het strategische niveau. Ten einde een oordeel te kunnen vormen over het handelen van de algemeen directeur, krijgt het bestuur de volgende stukken jaarlijks voorgelegd:

- Jaarrekening;
- Jaarverslag;
- Sociaal jaarverslag;
- Kwaliteitsrapportages.

Tevens worden afwijkingen van gemaakte afspraken c.q. beleid door de algemeen directeur aan het bestuur gemeld.

Twee bestuursleden voeren samen één maal per jaar met de algemeen directeur een functionerings- dan wel een beoordelingsgesprek. Naast dit gesprek worden klankbordgesprekken gevoerd.

## 3 Bestuurs- en managementstatuut

Het bestuur heeft geconcludeerd dat uit deze beschreven visie volgt, dat het model van een toezichthoudend bestuur met een volledig gevolmachtigde algemeen directeur die de bestuurstaken uitoefent, het beste past bij PPO de Link. Het gaat hier om modaliteit c van artikel 5 van de “Code goed bestuur in het primair onderwijs”.

### 3.1 Het managementstatuut

#### **Artikel 1. Definitiebepaling**

In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

- a. *Bevoegd gezag*: het bestuur van Stichting Partners Primair Onderwijs de Link (verkorte naam: stichting PPO de Link)
- b. *Algemeen directeur*: de algemeen directeur, die door het bevoegd gezag op grond van artikel 29, vijfde lid van de wet is benoemd of te werk is gesteld om leiding te geven aan de gehele organisatie;
- c. *Directeur*: de directeur als bedoeld in artikel 29, eerste lid van de wet;
- d. *Scholen*: de scholen die onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van PPO de Link staan;
- e. *Managementoverleg*: het team bestaande uit de algemeen directeur en de directeuren;
- f. *Managementstatuut*: het statuut zoals bedoeld in artikel 31 van de wet;
- g. *Code voor goed bestuur*: de code zoals bedoeld in artikel 171, eerste lid van de wet;
- h. *Wet*: de Wet op het primair onderwijs.

#### **Artikel 2. Vaststelling en wijziging van het managementstatuut**

Lid 1. Het bevoegd gezag en de algemeen directeur stellen het managementoverleg in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van het managementstatuut.

Lid 2. Het managementoverleg wordt door het bevoegd gezag en de algemeen directeur in de gelegenheid gesteld - voor dat het advies wordt uitgebracht - met het bevoegd gezag en de algemeen directeur overleg te voeren.

Lid 3. Het bevoegd gezag stelt het managementoverleg zo spoedig mogelijk en met redenen omkleed op de hoogte of het aan het uitgebrachte advies gevolg wil geven.

Lid 4. Indien het bevoegd gezag het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt het bevoegd gezag het managementoverleg in de gelegenheid met hem overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten. Het bevoegd gezag brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis aan het managementoverleg.

#### **Artikel 3. Managementoverleg**

Lid 1. De algemeen directeur vormt tezamen met de directeuren het managementoverleg. De algemeen directeur is voorzitter van het managementoverleg.

Lid 2. De algemeen directeur stelt – gehoord het management– zo nodig een reglement vast, waarin in ieder geval nadere regels zijn opgenomen over de taken, bevoegdheden en werkwijze van het managementoverleg. De algemeen directeur zendt een afschrift van het reglement en iedere wijziging daarvan aan het bevoegd gezag.



#### **Artikel 4. Taken en bevoegdheden bevoegd gezag**

Lid 1.

- a) Het bevoegd gezag heeft de algemene eindverantwoordelijkheid voor de instandhouding van de onder hem ressorterende scholen, de kwaliteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering.
- b) Het bevoegd gezag ziet in zijn hoedanigheid van intern toezichthouder toe op de naleving van wettelijke verplichtingen en de code voor goed bestuur.
- c) Het bevoegd gezag ziet in zijn hoedanigheid van intern toezichthouder toe op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige aanwending van de middelen van de scholen verkregen op grond van de wet.
- d) Het bevoegd gezag wijst de accountant aan als bedoeld in artikel 393, eerste lid van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.
- e) Het bevoegd gezag legt jaarlijks in het jaarverslag verantwoording af over de uitvoering van zijn taak als intern toezichthouder met betrekking tot de uitvoering van de bestuurlijke taken en bevoegdheden door de algemeen directeur.
- f) Het bevoegd gezag neemt besluiten met betrekking tot de instandhouding van de scholen waaronder begrepen is de fusie, de opheffing, de bestuurlijke overdracht, de wijziging van de grondslag en de verhuizing van de scholen.
- g) Het bevoegd gezag besluit over het verkrijgen, bezwaren en vervreemden van registergoederen.
- h) Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de algemeen directeur en bepaalt de rechtspositie en bezoldiging van de algemeen directeur.
- i) Het bevoegd gezag voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de algemeen directeur.
- j) Het bevoegd gezag stelt het managementstatuut alsmede een wijziging daarvan vast.
- k) Het bevoegd gezag stelt een voorstel vast tot wijziging van de statuten van de stichting.
- l) Het bevoegd gezag stelt een voorstel vast tot ontbinding van de stichting

Lid 2. Het bevoegd gezag mandateert – met in achtneming van het bepaalde in het derde lid van dit artikel – alle taken en bevoegdheden die hem bij of krachtens de wet en de statuten van de stichting toekomen en die niet in het eerste lid van dit artikel zijn genoemd, aan de algemeen directeur.

Lid 3. De algemeen directeur heeft de voorafgaande goedkeuring nodig van het bevoegd gezag met betrekking tot het besluit tot:

- a) Vaststelling en wijziging van de (meerjaren)begroting;
- b) Vaststelling en wijziging van het jaarverslag;
- c) Vaststelling en wijziging van het strategisch meerjarenplan van de stichting.

#### **Artikel 5. Taken en bevoegdheden algemeen directeur**

Lid 1. De algemeen directeur oefent de taken en bevoegdheden uit die door het bevoegd gezag overeenkomstig artikel 4 tweede en derde lid van dit statuut aan de algemeen directeur zijn gemandateerd.

Lid 2. De algemeen directeur draagt – in overleg met het bevoegd gezag – zorg voor de voorbereiding en uitvoering van de besluiten, die zijn genoemd in artikel 4 eerste lid van dit managementstatuut.

Lid 3. De algemeen directeur woont de vergaderingen van het bevoegd gezag bij, met uitzondering van de vergadering of delen van de vergadering, waarin de algemeen directeur onderwerp van beraadslaging is.

Lid 4. De algemeen directeur voert namens het bevoegd gezag overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van de stichting en met de personeelvakorganisaties.

Lid 5. De algemeen directeur vertegenwoordigt de stichting in en buiten rechte ter zake van aangelegenheden, die in dit managementstatuut aan de algemeen directeur zijn gemandateerd.

Lid 6. De algemeen directeur is voorzitter van het managementoverleg.

Lid 7. De algemeen directeur stelt het bevoegd gezag in kennis van de omvang en aard van zijn nevenwerkzaamheden. Het is de algemeen directeur toegestaan nevenwerkzaamheden uit te voeren, tenzij die werkzaamheden naar het oordeel van het bevoegd gezag redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de stichting.

#### ***Artikel 6. Verlenen ondermandaat door de algemeen directeur***

Lid 1. De algemeen directeur kan aan de directeuren en derden die in dienst zijn van het bevoegd gezag en werkzaam zijn op en/of ten behoeve van de scholen mandaat verlenen ten aanzien van de taken en bevoegdheden zoals genoemd in artikel 5 van dit managementstatuut.

Lid 2. De algemeen directeur stelt een regeling vast waarin het ondermandaat, zoals genoemd in het eerste lid van dit artikel, beschreven wordt en stelt het bevoegd gezag hiervan in kennis. De in dit lid genoemde regeling maakt als bijlage 1 integraal deel uit van het managementstatuut.

#### ***Artikel 7. Taken en bevoegdheden directeur***

Lid 1. De directeuren oefenen de taken en bevoegdheden uit die door de algemeen directeur op grond van dit artikel en de regeling zoals genoemd in artikel 6, tweede lid van dit managementstatuut aan de directeuren zijn gemandateerd.

Lid 2. De directeuren oefenen de taken en bevoegdheden uit met betrekking tot de “toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging” zoals deze zijn omschreven in artikel 8 van dit statuut.

Lid 3. De directeuren hebben - met inachtneming van de beleids- en financiële uitgangspunten, die door en namens het bevoegd gezag zijn vastgesteld - de volgende taken en bevoegdheden:

- a) De directeur is belast met de dagelijkse leiding van de school;
- b) De directeur stelt jaarlijks een door de algemeen directeur vast te stellen plan voor zijn school op en draagt zorg voor de uitvoering, de kwaliteit en de evaluatie van dit plan;
- c) Een directeur is belast met de zorg voor de organisatie en de kwaliteit van het onderwijs op de school;
- d) Een directeur geeft leiding aan het personeel van de school, en draagt er zorg voor dat met de individuele personeelsleden functionerings- en beoordelingsgesprekken worden gevoerd;
- e) Een directeur onderhoudt de contacten met de leerlingen en hun ouders van de school;
- f) Een directeur beheert de door de algemeen directeur aan de school toegekende formatieve

en financiële middelen, en doet daartoe uitgaven voor zover deze binnen de goedgekeurde begroting en het vastgestelde beleid zijn toegestaan;

- g) Een directeur voert overleg met de medezeggenschapsraad van de school;
- h) Een directeur is lid van het managementoverleg;
- i) Een directeur voert overigens alle taken en verantwoordelijkheden uit, die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.

### ***Artikel 8. Regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging***

Lid 1. De algemeen directeur draagt zorg voor een financieel gezonde huishouding en de kwaliteit en de tijdige uitvoering van de planning- en controlecyclus, zoals die in overleg met het bevoegd gezag is vastgesteld.

Lid 2. De algemeen directeur stelt het managementoverleg in de gelegenheid advies uit te brengen over:

- a) De vaststelling en wijziging van de (meerjaren)begroting;
- b) De vaststelling van het jaarverslag;
- c) De criteria die het bevoegd gezag toepast bij de verdeling van de totale lumpsum tussen de gemeenschappelijke voorzieningen op bovenschools niveau en de voorzieningen op schoolniveau;
- d) De criteria en spelregels die het bevoegd gezag toepast bij het verschuiven van middelen tussen de afzonderlijke scholen.

Lid 3. De directeuren zijn bevoegd uitgaven te doen met inachtneming van de door de algemeen directeur voor de school vastgestelde begroting en investeringsplanning.

### ***Artikel 9. Rapportage***

Lid 1. De algemeen directeur informeert het bevoegd gezag – overeenkomstig de door het bevoegd gezag vastgestelde richtlijnen – over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de stichting en de scholen.

Lid 2. De directeuren informeren de algemeen directeur – overeenkomstig de door de algemeen directeur vastgestelde richtlijnen – over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid op hun school.

### ***Artikel 10. Intrekken van besluiten.***

De algemeen directeur kan besluiten en/of maatregelen van de directeuren of derden die in naam van de algemeen directeur op grond van het bepaalde in artikel 6 van dit statuut zijn genomen wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de stichting en de scholen bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk intrekken.

### ***Artikel 11. Evaluatie***

Het bevoegd gezag evalueert twee jaar na inwerkingtreding van dit managementstatuut de werking van dit statuut en neemt binnen een half jaar na die twee jaar op basis van de uitgevoerde evaluatie een besluit over een mogelijke aanpassing van het managementstatuut.

### ***Artikel 12. Slotbepalingen***

Lid 1. Het managementstatuut treedt voor het eerst in werking op de dag volgend op de dag, waarop dit statuut door het bevoegd gezag is vastgesteld.

*Lid 2.* Een tussentijdse wijziging van het managementstatuut treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop het bevoegd gezag tot wijziging dan wel verlenging heeft besloten.

*Lid 3.* In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

*Lid 4.* Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut in het gebouw van de scholen ter inzage beschikbaar is op een voor een ieder toegankelijke plaats. Het bevoegd gezag zendt een exemplaar van het managementstatuut, alsmede elke wijziging daarvan, zo spoedig mogelijk na de vaststelling ter kennisneming aan de inspectie.

### **Bijlage 1: Procuratieregeling**

De procuratieregeling houdt in dat aangewezen personen volmacht hebben tot het aangaan van externe contractuele verplichtingen namens PPO de Link met inachtneming van de in deze regeling genoemde voorwaarden.

Het bestuur van Stichting PPO de Link verleent op het moment van vaststelling van het Bestuurs- en Managementstatuut aan de algemeen directeur (procuratiehouders A) het volgende mandaat.

- Procuratiehouder A is bevoegd contractuele verplichtingen voor PPO de Link aan te gaan tot een maximum van € 150.000, met inachtneming van hetgeen in de stichtingsstatuten en het managementreglement is opgenomen;
- Procuratiehouder A dient een begrotingsafwijking aan het bestuur te melden indien deze de marge van 0,5% van de totale begroting overschrijdt of die een bedrag van € 100.000 of meer bedraagt;
- Procuratiehouder A is bevoegd tot het verrichten van betalingen of batchbetalingen tot een maximum van € 150.000;
- Procuratiehouder A is bevoegd tot het geven van een ondermandaat aan het administratiekantoor voor het maandelijks uitbetalen van de salarissen.

Bij ontstentenis van de algemeen directeur, nemen de penningmeester en de voorzitter deze financiële werkzaamheden over, of nemen een beslissing wie gemandateerd wordt om deze werkzaamheden uit te voeren.

De algemeen directeur verleent op het moment van vaststelling van het Bestuurs- en Managementstatuut aan de schooldirecteuren (procuratiehouder B) het volgende mandaat:

- Procuratiehouder B is slechts bevoegd contractuele verplichtingen voor PPO de Link aan te gaan tot een maximum van € 50.000, met inachtneming van de gestelde kaders van de begroting en met het voorbehoud dat het geen meerjarige contracten zijn;
- Procuratiehouder B dient een begrotingsafwijking aan de algemeen directeur te melden indien deze de marge van 5% van de schoolbegroting overschrijdt (dit bedrag verschilt dus per school en is afhankelijk van de schoolgrootte);
- Procuratiehouder B is bevoegd tot het verrichten van betalingen via de school bankrekening tot een maximum van € 1.000. Dit betreft het maximale bedrag dat op deze rekening beschikbaar is;
- Daar waar de school de organisatie van de TSO niet bij een externe partner heeft belegd, is procuratiehouder B bevoegd tot het verrichten van betalingen via de bankrekening die geopend is voor het beheren van de TSO-gelden, tot een maximum van het saldo van de bankrekening
- Procuratiehouder B is bevoegd tot het verrichten van betalingen via de bankrekening die geopend is voor het beheren van de ouderbijdragen, daar waar een school niet beschikt over een Oudervereniging of een Stichting Ouderraad, tot een maximum van het saldo van de bankrekening.

## Bijlage 2: Ondermandaat, lijst taken en bevoegdheden schooldirecteuren

### Legenda:

B = Bestuur

AD = Algemeen Directeur

D = Directeur

	<b>ALGEMEEN</b>	<b>Voor- bereiding</b>	<b>Besluit- vorming</b>	<b>Uitvoering</b>
1	Strategisch meerjarenbeleid	AD/D	B	AD/D
2	Beëindiging, inkrimping of uitbreiding van de school of fusie	AD/D	B	AD/D
3	Bewaking identiteit	AD/D	B	AD/D
4	PR-beleid	AD/D	AD	D
5	Ouderparticipatie	D	D	D

	<b>BELANGENBEHARTIGING EN VERTEGENWOORDIGING</b>	<b>Voor- bereiding</b>	<b>Besluit- vorming</b>	<b>Uitvoering</b>
1	Aangaan, verbreken of wijzigen van samenwerking met andere instelling(en)	AD/D	AD	AD/D
2	Overleg met GMR	AD	AD	AD
3	Overleg met MR	AD/D	D	D
4	Decentraal georganiseerd overleg t.a.v. art. 10.1 t/m 10.6 CAO-PO	AD	AD	AD

	<b>PLANVORMING</b>	<b>Voor- bereiding</b>	<b>Besluit- vorming</b>	<b>Uitvoering</b>
1	Vaststelling MR-reglement en statuut	AD	AD	-
2	Schoolplan	D	AD	D
3	Schoolgids	D	AD	D

	<b>FINANCIEEL BELEID</b>	<b>Voor- bereiding</b>	<b>Besluit- vorming</b>	<b>Uitvoering</b>
1	Meerjarenbegroting	AD/D	B	D
2	Jaarrekening	AD/D	B	D
3	(voorschriften) financieel beheer	AD	AD	D
4	Bewaking centrale budgetten	AD	-	AD
5	Bewaking decentrale budgetten	D	-	D
6	Aanschaf leermiddelen/materialen	D	D	D
7	Vervanging onderwijsleerpakket	D	D	D
8	Declaraties			
	a. Algemeen directeur	-	B	-
	b. Directeur	-	AD	-
	c. Overig personeel	-	D	-

	<b>HUISVESTING</b>	<b>Voor- bereiding</b>	<b>Besluit- vorming</b>	<b>Uitvoering</b>
1	Integraal huisvestingsplan (OGOO-OVERLEG)	AD/D	AD	D
2	Verbouwing	AD/D	AD	D
3	Nieuwbouw	AD/D	B	D
4	Meerjaren-onderhoudsplanning (MOP)	AD/D	AD	D
5	Beheer schoolgebouw	D	D	D
6	Onderhoud:			
	a. Klein	D	D	D
	b. Groot	AD/D	AD	D
7	Medegebruik gebouw	D	AD	D

	<b>ORGANISATIE</b>	<b>Voor- bereiding</b>	<b>Besluit- vorming</b>	<b>Uitvoering</b>
1	Taakverdeling binnen de directie op schoolniveau	D	D	D
2	Bestuur- en managementstatuut met bijlage(n)	AD/D	B	D
3	Taakverdeling binnen het team	D	D	D
4	Vakantieregeling	D	AD	D
5	Aansluiting bij geschillencommissie	AD	AD	AD
6	Voorzieningen voor leerlingen	D	D	D
7	Overblijfgeregeling	D	D	D
8	Toelaten en verwijderen van leerlingen	D	AD	D

	<b>PERSONEELSBELEID</b>	<b>Voor- bereiding</b>	<b>Besluit- vorming</b>	<b>Uitvoering</b>
1	Personeelsbeleidsplan	AD/D	AD	D
2	Formatieplan	AD/D	AD	D
3	Sollicitatiecode	AD/D	AD	D
4	Werving:			
	a. Algemeen directeur	B	B	B
	b. Directieleden	AD	AD	AD
	c. onderwijzend personeel	D	AD	D
	d. onderwijs ondersteunend personeel	D	AD	D
5	Aanstelling /aanpassen aanstellingsomvang / ontslag:			
	a. Algemeen directeur	B	B	B
	b. Directieleden	AD	AD	AD
	c. Onderwijzend personeel	D	AD	D
	d. Onderwijs ondersteunend personeel	D	AD	D
6	Aanstelling ziektevervangingen			
	a. Kortlopende vervangingen	D	D	D
	c. Langlopende vervangingen	D	AD	D
7	Afvloeiingsregeling/plan	AD	AD	AD
8	Disciplinaire maatregelen:			
	a. Algemeen directeur	B	B	B
	b. Directieleden	AD	AD	AD

	c. Onderwijzend personeel	AD/D	AD	D
	d. Onderwijs ondersteunend personeel	AD/D	AD	D
9	Ziekte- en verzuimbeleid	AD/D	AD	D
10	Toestemming Bapo	D	AD	D
11	Vaststelling gratificaties	AD/D	AD	D
12	Aanvraag lerarenbeurs	D	AD	D
13	Werkgeversverklaring (voorbereiding door OSG)		AD	
14	Verlenen verlof:			
	a. Kort buitengewoon verlof (art. 8.7 CAO) t.b.v. directeuren	AD	AD	AD
	b. Kort buitengewoon verlof (art. 8.7 CAO) t.b.v. overig personeel	D	D	D
	c. Overig verlof	D	AD	AD
15	Vergoedingenbeleid	AD	AD	AD
16	Voeren functionerings- en beoordelingsgesprekken			
	a. Algemeen directeur	B	B	B
	b. Directieleden	AD	AD	AD
	c. onderwijzend personeel	D	AD	D
	d. onderwijs ondersteunend personeel	D	AD	D
17	Bovenschools scholingsplan	AD	AD	AD
18	Nascholingsplan	D	D	D
19	Functiewaardering/functiedifferentiatie	AD/D	AD	D
20	Klachten			
	a. beleid	AD/D	AD	D
	b. afhandelen intern (daar waar klacht binnenkomt)	AD/D	AD/D	AD/D
	c. afhandelen procedure klachtencommissie	AD/D	-	AD/D
21	Toelating en verwijdering stagiaires	D	D	D
22	Regeling taakbeleid	AD/D	AD	D
23	Uitvoering regeling vakbondsfaciliteiten	D	D	D
24	Regeling MR-faciliteiten	AD/D	AD	D

	<b>ONDERWIJSBELEID</b>	<b>Voorbereiding</b>	<b>Besluitvorming</b>	<b>Uitvoering</b>
1	Beleid en inzet gelden WSNS	AD/D	AD	D
2	Lokaal Educatieve Agenda (overleg Gemeente)	AD/D	AD	D

	<b>RAPPORTAGE</b>	<b>Voorbereiding</b>	<b>Besluitvorming</b>	<b>Uitvoering</b>
1	Arbo-plan en veiligheid	AD/D	AD	D
2	Sociaal Jaarverslag	AD/D	B	D



### **Bijlage 3: Reglement managementoverleg (MO)**

De volgende afspraken zijn gemaakt ten aanzien van het functioneren van het managementoverleg:

1. De algemeen directeur is voorzitter van het managementoverleg en laat zich bijstaan door een agendacommissie;
2. Het managementoverleg vergadert minimaal tien maal per jaar en verder zo vaak als ten minste drie leden of de algemeen directeur het wenselijk acht;
3. Het managementoverleg fungeert als een adviesorgaan ten behoeve van de algemeen directeur;
4. Binnen het managementoverleg wordt het strategische en operationeel beleid voorbereid;
5. In het managementoverleg vindt afstemming plaats van zaken die van belang zijn voor een goede uitvoering van het vastgestelde beleid;
6. Ten behoeve van de vaststelling van de adviezen en de afstemming wordt er een verslag gemaakt;
7. De schooldirecteur kan zich laten vervangen door een adjunct, waarnemend of vervangend directeur, indien er sprake is van zwaarwegende redenen en dit vooraf aan de algemeen directeur is gemeld;
8. Vanuit het managementoverleg kan, in opdracht van de algemeen directeur, een projectgroep worden ingezet om het beleid voor te bereiden. Vanuit het managementoverleg kunnen, in opdracht van de algemeen directeur acties ondernomen worden of initiatieven ontplooid worden om beleid voor te bereiden.