

30 oktober 2023



Tuinstraat 1  
5531 GK Bladel  
Postbus 169  
5530 AD Bladel  
Telefoon 0497 - 361 261  
[info@piusx-college.nl](mailto:info@piusx-college.nl)  
[www.piusx-college.nl](http://www.piusx-college.nl)

# Besturingsfilosofie en managementstatuut

Naam notitie/procedure/afspraken	Besturingsfilosofie en managementstatuut
Eigenaar/portefeuillehouder	Bestuurder
Versienummer	1.0 10 maart 2023 1.1 31 maart 2023 2.0 30 oktober 2023
Status document (concept, voorstel, besloten, vastgesteld)	Vastgesteld
Datum laatste statuswisseling	30 oktober 2023

# Inhoudsopgave

1. Preambule .....	2
2. Managementstatuut en begripsbepaling .....	4
2.1 Status .....	5
2.2 Uitgangspunten bij bevoegdheidsverdeling .....	5
2.3 Algemeen .....	6
2.4 Personeel .....	6
2.5 Onderwijs .....	8
2.6 Bedrijfsvoering .....	9
3. Vaststelling en wijziging besturingsfilosofie en managementstatuut .....	11



Bijlage

Mandatenstructuur

# 1.Preambule

Artikel 32c WVO schrijft voor dat het bevoegd gezag een managementstatuut vaststelt. Het bevoegd gezag van het Pius X-College is in artikel 1 WVO omschreven als een schoolbestuur. Voor het Pius X-College is dit de bestuurder. Het voorliggende directiestatuut betreft het managementstatuut conform artikel 32c WVO. Op basis van dit directiestatuut wordt een aantal taken en bevoegdheden van de bestuurder gemandateerd aan de directeuren. Onder mandaat wordt verstaan dat de betreffende functionaris de bevoegdheid heeft om in naam van de bestuurder besluiten te nemen. Taken en bevoegdheden die op grond van de statuten goedkeuring van de Raad van Toezicht vereisen, kunnen door de bestuurder op grond van de statuten niet worden gemandateerd. Indien een taak en/of bevoegdheid niet omschreven is in het directiestatuut betekent dit dat deze bevoegdheid aan de bestuurder toekomt.

X

Naast gehouden te zijn aan artikel 32c WVO wil het Pius X-College ook aan de code Goed Onderwijsbestuur VO voldoen. Het naleven van deze code is één van de hulpmiddelen om als bestuur op een verantwoorde wijze om te gaan met de beleidsruimte en om de zorgplichten van de school naar behoren uit te voeren. De code is een weerslag van de wijze waarop de VO-sector en dus ook het Pius X-College haar verantwoordelijkheid voor goed onderwijs oppakt en waarin concrete afspraken staat over het vastleggen van beleid en regels om concreet invulling te geven aan de weergegeven visie en gedeelde verantwoordelijkheid.

Met het willen voldoen aan de code onderschrijft het Pius X-College dat zij:

- a. tracht het best mogelijke onderwijs te leveren voor ieder kind, zodat ieder kind zoveel mogelijk in de gelegenheid is het maximale rendement uit zijn of haar mogelijkheden te halen;
- b. zich inspant om zo goed mogelijke leerresultaten te bereiken;
- c. de omstandigheden aanwezig zijn waarbinnen leerlingen zich optimaal tot een volwassen burger kunnen ontwikkelen (burgerschapzin);
- d. voor de medewerkers optimale omstandigheden worden gecreëerd om hun bijdrage aan deze processen te leveren (goed werkgeverschap);
- e. er structuren zijn die maximaal garanderen dat de taakstellingen worden gerealiseerd en dat (op transparante wijze) verantwoording wordt afgelegd over de prestaties van de instelling.

In de besturingsfilosofie van het Pius X-College zijn kaders aangegeven voor de inrichting van de organisatie en vervolgens de neerslag ervan in de juridische documenten.

Deze zijn:

- er wordt gekozen voor eenvoud van organisatie en eenheid van verantwoordelijkheden;
- de interne besturing van de organisatie biedt ruimte voor verschillen onder het motto 'eenheid in verscheidenheid'. Dat geldt voor de organisatie binnen de onderwijsafdelingen, maar ook voor het tempo waarin bepaalde beleidsontwikkelingen bij de afdelingen verlopen;
- verantwoordelijkheden zijn zo laag mogelijk in de organisatie neergelegd, binnen de kaders van de organisatie en hierbinnen bestaat voldoende handelingsvrijheid en bewegingsruimte.

Verder kent de besturingsfilosofie een helder onderscheid in toezien, besturen en leidinggeven. De rollen van de Raad van Toezicht, de bestuurder en leidinggevend zijn verankerd in het directiestatuut. Leidinggeven is verankerd in dit directiestatuut. Om de directieleden de ruimte te geven hun opdracht waar te maken én om taken en bevoegdheden zo laag mogelijk in de organisatie belegd worden, krijgen de directieleden van de bestuurder een

uitgebreid mandaat en wordt de mogelijkheid gecreëerd voor de eindverantwoordelijke directieleden om ook in formele zin van de bestuurder in mandaat ontvangen bevoegdheden door te mandateren. Tenslotte zal binnen het Pius X-College het aantal managementlagen onder de bestuurder zich beperken tot twee: directie en daaronder teamleiders en stafhoofden.

Tijdens het overleg bestuurder-directie overleggen de directeuren en de bestuurder met elkaar. In dit overleg zijn alle portefeuilles direct of indirect vertegenwoordigd. Het heeft als belangrijkste taak de bestuurder te adviseren over alle beleidsmatige aangelegenheden en voorgenomen besluiten te nemen. Deze worden door de bestuurder in de besluitenlijst bekrachtigd.

X

## 2. Managementstatuut en begripsbepaling

Het hierna weergegeven managementstatuut dient gelezen te worden in relatie tot de andere juridische documenten van de organisatie: de statuten, het reglement van de Raad van Toezicht, die van de bestuurder en het medezeggenschapsreglement. Het managementstatuut geeft de bevoegdheden weer die de bestuurder in mandaat heeft gegeven aan de directieleden. De hieronder weergegeven mandaten worden door de directieleden dan ook altijd uitgeoefend binnen de kaders van het door de bestuurder vastgestelde beleid. Bij de specifieke taken, genoemde in de paragrafen 2.1 t/m 2.6 is geen sprake van uitputting.



### Begripsbepaling

1. Dit reglement is een managementstatuut in de zin van artikel 32c van de Wet Voortgezet Onderwijs.
2. In dit managementstatuut wordt verstaan onder:
  - a. goedkeuren: het akkoord gaan met een vastgesteld besluit door een ander bestuurlijk orgaan. Als goedkeuring vereist is, krijgt een besluit pas interne en externe werking na de verkregen goedkeuring;
  - b. vaststellen: het nemen van een beslissing door een daartoe bevoegd orgaan betreffende de inhoud van de regeling, een plan of een ander besluit, al dan. Niet door het aanbrengen van wijzigingen in daartoe gemaakte voorstellen;
  - c. voorstel: een door enig orgaan, commissie, werkgroep of medewerker opgesteld concept voor een regeling, een plan of een ander besluit, dat ter vaststelling wordt aangeboden aan het daartoe bevoegde orgaan;
  - d. mandateren: het door de bestuurder opdragen van bevoegdheden aan een directeur van de school, in voorkomende gevallen mede omvattende het verstrekken van een volmachtig tot vertegenwoordiging in de zin van artikel 7 lid 6 van de statuten. De uitoefening van de opgedragen taken en bevoegdheden geschiedt namens en onder verantwoording van de bestuurder, een en ander conform het managementstatuut;
  - e. de statuten: de statuten van Onderwijsstichting De Kempen;
  - f. directie: een collegiaal functionerend orgaan, bestaande uit maximaal drie portefeuillehoudersleden;
  - g. directeurenoverleg: een collegiaal functionerend orgaan van de directeuren met een strategische portefeuille, waarvan één lid fungeert als voorzitter;
  - h. directeur havo/vwo: eerstverantwoordelijk directielid voor de afdelingen havo en vwo;
  - i. directeur vmbo/PrO: eerstverantwoordelijk directielid voor de afdelingen vmbo en praktijkonderwijs;
  - j. directeur bedrijfsvoering: eerstverantwoordelijk directielid voor de kwaliteit van de interne bedrijfsvoering;
  - k. teamleider: leidinggevende van één van de teams binnen een afdeling,
  - l. schoolleiding: directeuren en teamleiders
  - m. managementteam: de schoolleiding samen met de hoofden van staf; stafhoofd financiën, stafhoofd ICT, HR-manager, stafhoofd facilitair, stafmedewerker kwaliteitsontwikkeling, coördinator ondersteuningsteam;
  - n. stafhoofd financiën: hoofd en leidinggevende van de financiële administratie;
  - o. HR-manager: hoofd en leidinggevende van de afdeling HRM;
  - p. stafhoofd ICT: hoofd en leidinggevende van de afdeling ICT;
  - q. stafhoofd facilitaire zaken: hoofd en leidinggevende van de afdeling facilitaire zaken;

**r. coördinator ondersteuningsteam**

- s. stafmedewerker kwaliteitsontwikkeling
- t. mandaat: machtiging van de bestuurder aan een directeur of andere functionaris ter uitoefening van een bevoegdheid;
- u. submandaat: machtiging waarbij de gemandateerde zijn ontvangen bevoegdheid door-mandateert aan een ondergeschikte met inachtneming en overneming van de regels die zijn opgelegd bij de mandaat-verlening.



## 2.1 Status

Het managementstatuut bevat uitgangspunten en bepalingen met betrekking tot de verdeling van de bevoegdheden en taken over de leidinggevende functionarissen van het Pius X-College; het betreft alle bevoegdheden, behalve die welke zijn voorbehouden aan de Raad van Toezicht (zie ook het toetsingskader RVT)

## 2.2 Uitgangspunten bij bevoegdheidsverdeling

Bij de verdeling van taken en bevoegdheden over directieleden en andere functionarissen dient de bestuurder rekening te houden met de statuten. Deze geven ten aanzien van de bevoegdheidsverdeling het volgende aan:

- a. De Raad van Toezicht is bevoegd ten aanzien van de volgende zaken (zoals opgenomen in de statuten van Onderwijsstichting De Kempen onder artikelen 5, 6, 7 en 17):
  - 1. het toezicht houden op het beleid van de bestuurder en op de algemene gang van zaken binnen Onderwijsstichting De Kempen en de aan de onderwijsstichting verbonden scholen'
  - 2. benoemen, schorsen en ontslaan van de bestuurder (incl. het treffen van disciplinaire maatregelen);
  - 3. het gevraagd en ongevraagd adviseren van de bestuurder;
  - 4. wijzigen van de statuten.
- b. Ten aanzien van de navolgende besluiten heeft de bestuurder voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht (zoals opgenomen in de statuten van Onderwijsstichting De Kempen onder artikel 6 lid 3, artikel 6 lid 5 en artikel 7 lid 6e):
  - 1. het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden en bezwaren van registergoederen, alsmede het sluiten van overeenkomsten waarbij de onderwijsstichting zich als borg en/of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt en/of zich tot zekerheidstelling voor en schuld van een derde verbindt;
  - 2. de aanvraag van faillissement van de onderwijsstichting en van surséance van betaling;
  - 3. de vastlegging van een treasurystatuut;
  - 4. de benoeming van een accountant;
  - 5. de overdracht of omzetting van de school of een onderdeel daarvan, alsmede fusie en splitsing;
  - 6. het aangaan en verbreken van een duurzame samenwerking van de onderwijsstichting of een van haar scholen met een andere instelling;
  - 7. de vaststelling van de begroting, het jaarverslag en de jaarrekening;
  - 8. reorganisaties, zoals opgenomen in een met de vakbonden gesloten sociaal statuut, waarbij meer dan vijf procent van het aantal personeelsleden betrokken is;
  - 9. het goedkeuren van een eventueel managementstatuut.

Op het ontbreken van goedkeuring zoals opgenomen in de statuten van Onderwijsstichting De Kempen bij artikel 6 sub a t/m h is bedoeld, kan door of tegen derden beroep worden gedaan.

Voor de overige zaken ligt de bevoegdheid bij de bestuurder.

### 2.3 Algemeen



a. Voor de bestuurder geldt het volgende:

1. Hij draagt de bestuurlijke verantwoordelijkheid en de daarbij behorende bevoegdheden voor alle zaken die de school betreffen, behoudens die welke aan de Raad van Toezicht blijven voorbehouden.
2. Hij voert overleg met de Medezeggenschapsraad en zorgt dat relevante stukken en informatie tijdig voor de Medezeggenschapsraad beschikbaar zijn. Dit betreft alle onderwerpen die in de WMS zijn opgenomen en tevens alle zaken die de bestuurder of de Medezeggenschapsraad wenselijk of nodig achten om te bespreken.
3. Hij vertegenwoordigt de onderwijsstichting en de school in en buiten rechte.
4. Hij is verantwoordelijk voor het integraal management en de eenheid van beleid en bewaakt derhalve het evenwicht tussen de drie onderdelen (afdeling havo/vwo, afdeling vmbo/PrO, bedrijfsvoering) in de directie.
5. Hij stelt in samenwerking met het stafhoofd financiën de jaarlijkse begroting op.

b. Voor de directie geldt het volgende:

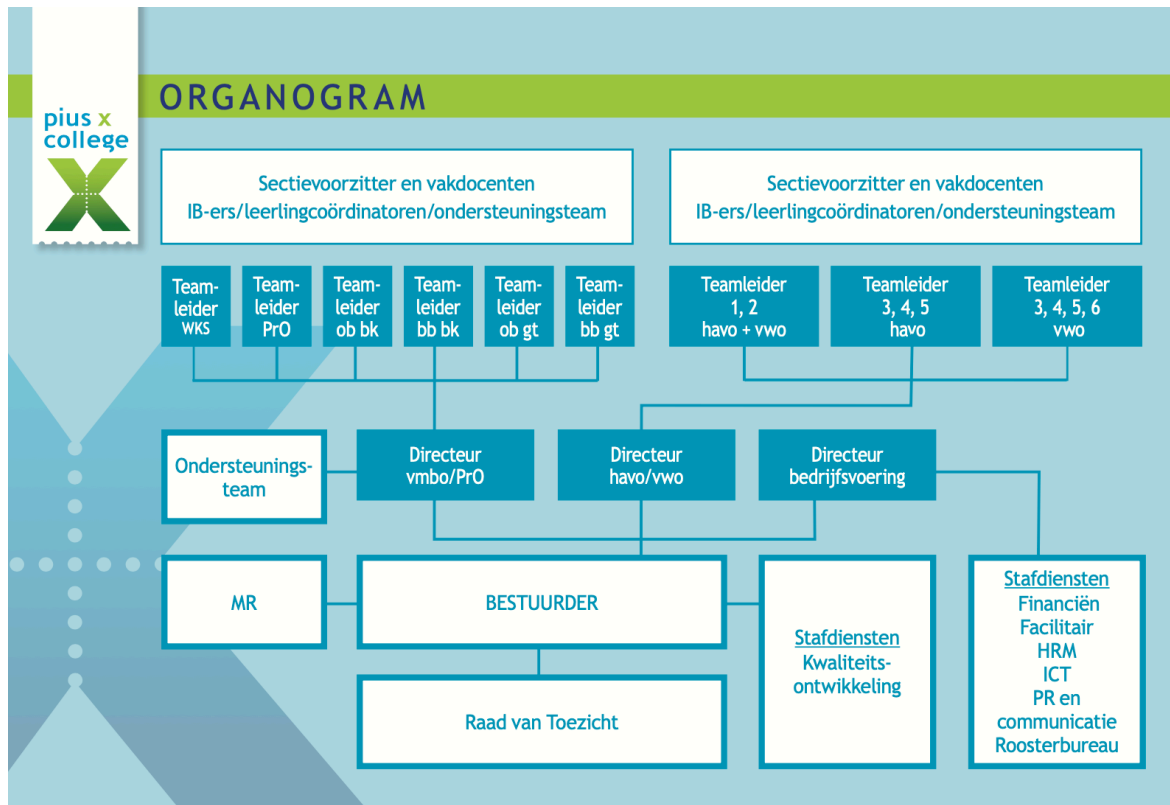
1. De directie draagt een collectieve verantwoordelijkheid voor haar beleid met inbreng van de drie onderdelen (afdeling havo/vwo, afdeling vmbo/PrO, bedrijfsvoering).

### 2.4 Personeel

a. Benoeming en ontslag:

1. De Raad van Toezicht benoemt, schorst, ontslaat de bestuurder.
2. De bestuurder benoemt en ontslaat alle overige functionarissen.
3. In alle gevallen worden rechtspositieregelingen en benoemingsprocedures in acht genomen.

b. Leidinggeven:



In de uitwerking wordt onderscheid gemaakt tussen functioneel en hiërarchisch leiderschap. Functioneel = leidinggeven op inhoud, hiërarchisch = leidinggeven op positie.

De bestuurder is het bevoegd gezag van de school. Hij geeft hiërarchisch leiding aan drie directeuren:

- directeur havo/vwo
- directeur vmbo/PrO
- directeur bedrijfsvoering.

Tevens geeft hij hiërarchisch leiding aan de medewerker kwaliteitsontwikkeling. Het Strategisch beleidsplan 2021-2025 en de (meerjaren-)begroting zijn het sturingskader.

De directeur bedrijfsvoering geeft functioneel leiding aan de directeuren vmbo/PrO en havo/vwo met betrekking tot de uitvoering van het personeelsbeleid en de formatieplanning. Hiervoor zijn het personeelsbeleidsplan, het werkverdelingsbeleid en het formatieplan het sturingskader.

Hij geeft tevens hiërarchische leiding aan de stafhoofden financiën, HRM, ICT, facilitair bedrijf, de medewerker PR en communicatie, en de medewerkers van het Roosterbureau.

De directeuren vmbo/PrO en havo/vwo geven hiërarchisch leiding aan de teamleiders, de ondersteuningscoördinatoren en de leerlingcoördinatoren (leco) van hun afdeling. Beide directeuren geven functioneel leiding aan de leco en de sectievoorzitters. De afdelingsplannen, de hieraan gekoppelde sectieplannen en het ondersteuningsplan zijn het sturingskader.



De teamleiders geven hiërarchisch leiding aan hun teams. Zij zijn integraal verantwoordelijk voor personeel en onderwijs. Het teamplan dat onderdeel uitmaakt van het afdelingsplan is het sturingskader. De teamleiders worden ondersteund door een leco. De leco is aanspreekpunt voor de praktische, alledaagse leerlingzaken. Hierbij opgemerkt dat de teamleider eindverantwoordelijk blijft.

c. **Formatieplan:**

Per schooljaar stelt de bestuurder een formatieplan vast, op basis van een voorstel van de directie. Dit voorstel komt tot stand na overleg in de directie en met de teamleiders en de stafhoofden HRM en financiën. Deze leidinggevendenden kunnen in het betreffende schooljaar voor hun afdeling beschikken over de in het formatieplan opgenomen functies (in aard en omvang).

d. **HRM:**

Het beleid wordt vastgesteld door de bestuurder op basis van een voorstel van de directie. De directeuren zijn hiervoor de eerstverantwoordelijken en zien na vaststelling van het beleid mede toe op een juiste uitvoering. Alle leidinggevendenden hebben mandaat om het vastgestelde personeelsbeleid uit te voeren ten aanzien van de afdeling en de personen waar zij verantwoordelijk voor zijn. Stafhoofd HRM is daarbij de eerste adviseur van de directie.

## 2.5 Onderwijs

a. Het strategisch beleidsplan wordt vastgesteld door de bestuurder op basis van een voorstel van de directie. De directeuren havo/vwo en vmbo/PrO zijn de eerstverantwoordelijken voor dit document. Alle leidinggevendenden zijn, voor zover het hun portefeuille betreft, door de directeuren havo/vwo en vmbo/PrO betrokken bij de beleidsvoorbereiding.

Jaarlijks stellen zij de doelen op voor hun betreffende afdeling.

b. Het onderwijskundig beleid wordt voorbereid door de directeuren havo/vwo en vmbo/PrO in samenspraak met de teamleiders. Tijdens een vergadering met de bestuurder worden deze vastgesteld en vervolgens door de directeuren en teamleiders uitgewerkt in een projectplan. Na vaststelling door de bestuurder wordt het uitgevoerd door de directeuren havo/vwo en vmbo/PrO. Het onderwijskundig beleid correspondeert met het strategisch beleidsplan.

c. **Disciplinaire maatregelen ten aanzien van leerlingen:**

1. **Schorsing:**

- De overheids-/inspectieregels wordt in acht genomen.
- De directeur van de betreffende afdeling is bevoegd om een leerling te schorsen voor maximaal vijf dagen. Dit gebeurt altijd in overleg met de betreffende teamleider. Inspectie, ouders en bestuurder worden schriftelijk geïnformeerd.
- Over verdergaande maatregelen voert deze directeur overleg met de overige directieleden en de bestuurder.

2. **Verwijdering:**

- De overheids-/inspectieregels worden in acht genomen.
- De bestuurder beslist over een eventuele verwijdering; ouders en inspectie worden schriftelijk geïnformeerd.



NB

Ouders kunnen zowel bij schorsing als verwijdering beroep aantekenen bij de directeur van de afdeling die het betreft, en in tweede aanleg bij de bestuurder. Als de klacht naar het oordeel van de klager op schoolniveau niet juist of onzorgvuldig is afgehandeld, kan de klager de klacht voorleggen aan de externe klachtencommissie (zie daarvoor het document Klachtenregeling Onderwijsstichting De Kempen).

X

## 2.6 Bedrijfsvoering

De directeur bedrijfsvoering is gemandateerd om zaken betreffende zijn portefeuille te regelen. De bevoegdheid is gerelateerd aan vastgesteld beleid door de bestuurder. De directeur bedrijfsvoering is als eerstverantwoordelijke binnen de directie belast met de zorg voor gebouwen, energie, milieuaspecten, ARBO-zaken, roosters, interne organisatie, inventaris, ICT-ondersteuning, huishoudelijke dienst en schoolveiligheid (gebouwen, inrichting). Gedurende het jaar houdt de directeur bedrijfsvoering de bestuurder op de hoogte van alle relevante ontwikkelingen.

### Financiële zaken

#### a. Begroting:

De jaarlijkse begroting wordt onder leiding van de bestuurder en in samenwerking met het stafhoofd financiën voorbereid. Alle leidinggevenden worden geraadpleegd. Vervolgens wordt deze door de bestuurder ter goedkeuring aan de Raad van Toezicht en voor instemming aan de MR voorgelegd. Na goedkeuring en instemming stelt de bestuurder de begroting vast.

Binnen de begroting krijgt een aantal leidinggevenden mandaat om met de hen toegekende positie te werken:

- de leden van de directie, in relatie tot de afdelingen die zij hebben;
- stafhoofden HRM, financiën, ICT, en facilitair in relatie tot hun taken;
- teamleiders, in relatie tot de activiteiten op hun afdeling;
- budgethouders, in relatie tot leermiddelen en PR.

Deze mandaten zijn opgenomen in de mandatenstructuur.

#### b. Overige financiële en administratieve zaken:

Stafhoofd financiën is de eerste adviseur van de bestuurder en directie op het gebied van financiën, salarissen, formatieplanning en kosten, administratieve procedures en leerlingenadministratie. Op dit gebied is hij gemandateerd om te handelen binnen het vastgestelde beleid.

### Tekenbevoegdheid (overeenkomsten, contracten, benoemingen, bestellingen, procedures, besluiten etc.)

De bestuurder heeft tekenbevoegdheid voor alle zaken die de onderwijsstichting aangaan; behoudens die zaken die aan de Raad van Toezicht zijn voorbehouden (zie paragraaf 2.3). Overige leidinggevenden zijn bevoegd te tekenen voor die zaken waarvoor zij mandaat hebben gekregen. Het betreft dan overeenkomsten of verplichtingen die binnen het vastgestelde beleid vallen (denk o.a. aan de jaarbegroting). Als het over betalingen en over boekingen gaat, dient er altijd tenminste door twee daartoe bevoegde functionarissen getekend te worden. Overige zaken die hieraan gerelateerd zijn, zijn opgenomen in het treasurystatuut, het financiële beleidsplan en de mandatenstructuur.

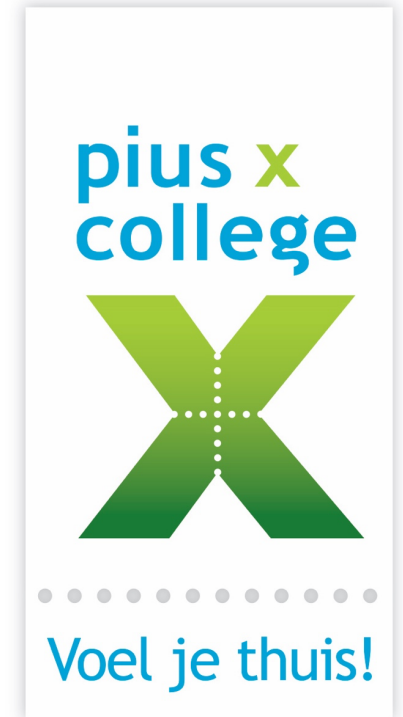


### 3. Vaststelling en wijziging besturingsfilosofie en managementstatuut

Dit document wordt vastgesteld of gewijzigd door de bestuurder na advisering door de Medezeggenschapsraad, na overleg met de hierin genoemde leidinggevenden en na goedkeuring door de Raad van Toezicht.



# Mandatenstructuur



Onderwerp	RvT	Bestuur	Directeur bedrijfsvoering	Directeuren	Teamleider	Hoofd OT	Controller	Hoofd P&O	Hoofd facilitaire zaken	Hoofd ICT	Roosterbureau	overig
<b>Strategische visie en beleid organisatie</b>												
Strategisch meerjaren beleidsplan	V	O	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
Jaarplan Pius X breed		V	O	O	O (deelgebied)		O (deelgebied)	O (deelgebied)	O (deelgebied)	O (deelgebied)		
Schorsing van leerling (extern)				V	O	O						
Verwijdering van leerling		V		O	O	O						
Ontzeggen toegang ouders/verzorger		V		O	O							
Afdelingsplan		V	A	O (deelgebied)	O (deelgebied)	A						
Jaarplannen/projectplannen met KPI's		V	O (deelgebied)	O (deelgebied)	O (deelgebied)	O (deelgebied)						
Ondersteuningsplan		V	V	V	A	O						
Dyslexieprotocol				V	A	O						
Leerlingenstatuut		V		V	O (deelgebied)	O (deelgebied)						
Leefregels				V	O (deelgebied)	O (deelgebied)						
PTA/PTO				A	V (deelgebied)							
Bevorderingsnormen				A	V (deelgebied)							
Verzuimprotocol leerlingen					V	O						
Aanname- en plaatsingsbeleid leerlingen				V	A	O						
Onbegrensd leren/internationalisering				A	V							
Burgerschapsvorming				V	O (deelgebied)							
Protocol medicijnverstrekking				A	V	O						
Antipest beleid				A	V	O						
Examenreglement				V	O							
<b>Organisatie van processen en procedures</b>												
Oprichten en/of deelnemen rechtspersonen	V	O										
Inrichten org. breed/afdelingen/scholen		V	O	O								
Vaststellen AO/werkprocessen		V					O					
Vaststellen mandaten		V					O					
Vaststellen procuratie		V					O					
Afsluiten samenwerkingsovereenkomsten		V > 10000	V tot 10000	V tot 10000	V tot 2500		A	A	V tot 2500	V tot 2500		
Instellen werkgroepen		V (op deelge)	V (op deelgeb)	V (op deelgebied)	V (op deelgebied)		V	V	V	V	V	
Rooster aftreden RvT	V											
Inschakelen externe adviseurs		V > 10000	V tot 10000	V tot 10000	V tot 2500		A	A	A	A	A	
Inschakelen externe adviseurs (opgenomen in begroting)		V	V	V	V		V/A	V/A	V/A	V/A	V/A	
Jaarverslag		V	O (deelgebied)	O (deelgebied)	O (deelgebied)		O	O (deelgebied)	O (deelgebied)	O (deelgebied)		
Klachtbehandeling		V	V	V	V							adviseur O
Starten gerechtelijke procedures		V	A	A	A		A	A				
Kaderstelling kwaliteitszorg		V	A	A	A		A	A	A	A		adviseur O
<b>Financien</b>												
Meerjarenbegroting	V	O	A	A	A		O					
Jaarbegroting	V	O	A	A	A		O					
Formatieplan		V	A (deelgebied)	A (deelgebied)	O (deelgebied lln.)		O					
Begroting afdeling		V	A	O	A		A	A	A	A		
Managementrapportage	V	V	O (deelgebied)	O (deelgebied)	O (deelgebied)	O (deelgebied)	O	A	A	A		
Afsluiten leningen	V	V					O/A					
Afsluiten collectieve (personeels)verzekeringen		V					O/A	O/A				
Afsluiten verzekeringen		V					O/A	O/A	O/A	O/A		
Autorisatie voorschotten salaris		V	A	A	A	A	O/A	O/A				
Autorisatie bankbetalingen salaris		V					O/A					
Autorisatie betalingen buiten begroting/ afwijkend		V					O/A					
Autorisatie (verzamel)betalingen via bank		V					O/A					

Onderwerp	RvT	Bestuur	Directeur bedrijfsvoering	Directeuren	Teamleider	Hoofd OT	Controller	Hoofd P&O	Hoofd facilitaire zaken	Hoofd ICT	Roosterbureau	overig
Overboeking van/naar spaarrekening		V					O					
Aanvragen bankrekeningen		V					O					
Fiscale zaken		V					O					
Jaarrekening		V					O					controller
Kwartaalrapportages voor RvT		V	O (deelgebied)	O (deelgebied)	O (deelgebied)	O (deelgebied)	O	O (deelgebied)	O (deelgebied)	O (deelgebied)		
Managementrapportages		V	O (deelgebied)	O (deelgebied)	O (deelgebied)	O (deelgebied)	O	O (deelgebied)	O (deelgebied)	O (deelgebied)		
Richtlijnen goedkeuren declaraties		V	A	A			O					
Benoemen accountant	V	O					O					
Aangaan financiële verplichtingen binnen begroting		V > 10000	V tot 10000	V tot 10000	V tot 2500		A	A	V tot 2500	V tot 2500		
Aangaan financiële verplichtingen binnen begroting door RvT	V	O										
Doen van uitgaven binnen (deel)begroting		V > 10000	V tot 10000	V tot 10000	V tot 2500		A	A	V tot 2500	V tot 2500		
Doen van uitgaven huisvesting binnen begroting		V > 10000 en bij huisvesting 50000	V tot 10000						V tot 50.000			
Uitgaven/verplichtingen buiten begroting		V	V tot 10000	V tot 10000	O		O/A					
Aangaan subsidieverplichtingen		V	V tot 10000	V tot 10000			A	A				
Organisatiebrede contracten		V	O	O	O		O	O	O	O		
<b>Informatie en automatisering</b>												
Vaststellen informatie en automatiseringsbeleid		V	A	A	A					O		
Vaststellen autorisatieprofielen informatievoorziening		V	A	A	A					O		
<b>Communicatie</b>												
Vaststellen richtlijnen interne informatievoorziening		V	A	A	A							advieur PR
Vaststellen richtlijnen externe informatievoorziening		V	A	A	A							advieur PR
<b>Facilitair</b>												
Afsluiten huurcontracten	V		V tot 10000	V tot 10000					A			
Centrale inkoop		V > 10000	V tot 10000	V tot 10000					O binnen begroting	O binnen begroting		
Afsluiten overige contracten		V > 10000	V tot 10000	V tot 10000					A			
<b>Personeel</b>												
Wervingsopdracht geven binnen begroting			V	V	A				O/A			
Ontslag personeel niet op eigen verzoek		V	O	O	A				A			
Inhuur flexibel personeel binnen begroting			V	V	A				A			
Detacheren eigen personeel			V	V	A				A			
Inschalen nieuw personeel		V	A	A	A				A			
Flexibele beloningsvormen toekennen binnen		V	V	V	V				A			
Inhouding periodiek		V	V	V	A				A			
Toekennen overwerkvergoedingen/ophogen wtf		V	V	V	A				A			
Toekennen vergoedingen boven CAO/kaders		V	V	V	A				A			
Goedkeuren reisdeclaraties dienstreizen		V	V	V	V				A			
BAPO/ verlof cf. CAO toekennen		V	V	V	V				A			
Buitengewoon verlof buiten kaders/ CAO toekennen		V	V	V	V				A			
Opleggen disciplinaire maatregel		V	V	V	A		A	A	A	A		
Bevoorschotting salarissen		V	V	V	A				A			
Overleg met en toezeggingen MR	V wettelijk	V	A	A								
Inschakeling Arbo dienst binnen arbocontract		V	V	V	V		V	V	V	V		
Inschakeling Arbo dienst buiten arbocontract		V	V	V	V		A	A	A	A		

Onderwerp	RvT	Bestuur	Directeur bedrijfsvoering	Directeuren	Teamleider	Hoofd OT	Controller	Hoofd P&O	Hoofd facilitaire zaken	Hoofd ICT	Roosterbureau	overig
Toekennen verhuiskostenvergoeding		V	V	V	A		A	O				
Toestaan/ verbieden nevenwerkzaamheden		V	V	V	A			O				
Vaststellen beoordeling inclusief nieuwe docenten		V	V	V	O		V	V	V	V		
Vaststellen werkpatroon/ - tijden		V	V	V	V		V	V	V	V		
Vaststellen functiebouwwerk		V	A	A				O				
Voeren overleg vakcentrales		V	A	A			A	A				
Vaststellen vergoedingen BHV		V	A					O	A			
<b>Raad van Toezicht</b>												
Benoemen bestuurder	V											
Benoemen leden Raad van Toezicht	V											
Het aangaan en verbreken van een duurzame samenwerking met een andere instelling	V											
Bestuursverslag	V											
Jaarrekening	V											
Afsluiten huurcontracten	V											
Aanvraag van faillissement stichting en surséance van betaling	V											
Vastleggen treasury statuut	V											
Benoeming accountant	V											
Overdracht of omzetting van school of een onderdeel, alsmede juridische fusie en afsplitsing	V											
Aangaan en verbreken van een duurzame samenwerking van de stichting of een van haar scholen met een andere instelling	V											
Reorganisaties, zoals opgenomen in een met de vakbonden gesloten sociaal statuut, waarbij meer dan 5% van personeel bij betrokken is	V											
Aangaan van geldleningen boven het in begroting van betreffend jaar vastgestelde bedrag	V											

o= opstellen  
a= advies  
v= vaststellen