



# Managementstatuut 2022

Stichting Surplus

Versie	Datum	Auteur	Wijziging
1.0	April 2023		

# Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>3</b>
1. Aanleiding	4
2. Managementstatuut	4
3. Bijlagen	13
Bijlage 1: Financieel mandaat, tekenbevoegdheid	13
Bijlage 2: Zoekwoorden: managementstatuut, mandaat, tekenbevoegdheid	14

# 1. Aanleiding

Het managementstatuut regelt de bevoegdheden en afspraken rondom taken tussen het bestuur en de schooldirecties en is een wettelijk voorgeschreven document.

Dit managementstatuut is gebaseerd op artikel 31 van zowel de Wet op het primair onderwijs (WPO) als van de Wet op de expertisecentra (WEC) en behelst de taak- en bevoegdheidsverdeling van de besturingskolom van Stichting Regionaal Openbaar Basisonderwijs Surplus.

Dit statuut komt in de plaats van het managementstatuut dat is vastgesteld in 2013. Dit statuut wordt door het bestuur vastgesteld en goedgekeurd door de Raad van Toezicht. De GMR wordt gevraagd om positief te adviseren.

## 2. Managementstatuut

### Artikel 1. Definitiebepalingen

**In dit managementstatuut wordt verstaan onder:**

- Bestuur / bevoegd gezag: het bestuur van de stichting als bedoeld in de statuten.
- Directeurenoverleg (DO): het team / teamoverleg, bestaande uit alle directeuren van de scholen.
- GMR: de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.
- Managementstatuut: het statuut zoals bedoeld in artikel 31 van de wet.
- Mandaat: de bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan een besluit te nemen conform art. 10.1 Algemene Wet Bestuursrecht (AWB).
- Plaatsvervanger: de perso(o)n(en) die aangewezen zijn door het bestuur dan wel de voorzitter van de Raad van Toezicht, die de taken van het bestuur kan waarnemen bij diens afwezigheid.
- Raad van Toezicht: het orgaan belast met het toezicht op de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden door het bestuur.
- Scholen: onder het bevoegd gezag van de Stichting ressorterende scholen.
- Schooldirecteur: degene als bedoeld in artikel 29, eerste lid van de wet, die is belast met de leiding van een (of meer) school (scholen).
- Schoolgids: schoolgids zoals bedoeld in artikel 13 van de WPO.

- Schoolplan: schoolplan zoals bedoeld in artikel 12 van de WPO.
- Stafbureau (staf): de stafmedewerkers en de controller in dienst van de Stichting.
- Stichting: Stichting Regionaal Openbaar Basisonderwijs Surplus.
- Wet: de Wet op het primair onderwijs (WPO) / de Wet op de expertisecentra (WEC).

## Artikel 2. Vaststelling en wijziging van het managementstatuut

1. Het bestuur stelt de schooldirecteuren, de GMR en het stafbureau in de gelegenheid met hem overleg te voeren en hem advies uit te brengen over de vaststelling of wijziging van het managementstatuut.
2. Het bestuur stelt de schooldirecteuren, de GMR en het stafbureau zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte of, en zo ja, op welke wijze aan het uitgebrachte advies gevolg zal worden gegeven.
3. Indien het Bestuur het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt het de schooldirecteuren, de GMR en het stafbureau in de gelegenheid met hem nader overleg te voeren.

## Artikel 3. Directeurenoverleg

De directeuren van de scholen vormen tezamen een directeurenoverleg (DO).

Het directeurenoverleg (DO) stelt een reglement vast, waarin in ieder geval nadere regels zijn opgenomen over de taken, werkwijze en besluitvorming van het directeurenoverleg. Het reglement en iedere wijziging daarvan behoeft de goedkeuring van het bestuur.

## Artikel 4. Taken en bevoegdheden van de Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht is verantwoordelijk voor de taken en bevoegdheden die hem zijn toegekend in de wet (WPO), in de statuten van de Stichting, in het Reglement Raad van Toezicht en in het bestuursreglement van de Raad van Toezicht.



## Artikel 5. Taken en bevoegdheden van het bestuur

1. Het bestuur oefent het bevoegd gezag uit over de scholen, inclusief het stafbureau van de stichting en aan hem komen alle bevoegdheden toe, voor zover deze niet in de wet, in de statuten van de Stichting, het Reglement Raad van Toezicht c.q. het bestuursreglement, aan de Raad van Toezicht zijn opgedragen.
2. Het bestuur kan een vertegenwoordiging vanuit het directieoverleg mandaat en - voor zover noodzakelijk om de Stichting extern te vertegenwoordigen - volmacht geven om een of meer afgekaderde taken over te nemen. Het bestuur blijft eindverantwoordelijk.
3. Het bestuur neemt passende voorzorgsmaatregelen in geval het bestuur door - onvoorziene - omstandigheden voor langere tijd niet meer geacht kan worden de organisatie te besturen. Onderdeel hiervan is een vervangingsregeling voor het verwerken van het dagelijkse betalingsverkeer. Indien en voor zover het bestuur niet (meer) in staat of in de gelegenheid is om (voorzorgs-)maatregelen te nemen, komt deze bevoegdheid toe aan de voorzitter van de Raad van Toezicht.
4. Het bestuur houdt toezicht op de kwaliteit van de scholen in al hun aspecten (op basis van 'support en control'). Het bestuur maakt met de onder hem ressorterende schooldirecteuren afspraken over aspecten van scholingsbehoeften, werkwijze en resultaatgebieden, in het bijzonder de schoolambities en beoogde resultaten met betrekking tot onderwijsopbrengsten en de inzet van de onderwijsmiddelen.

Het bestuur is ten aanzien van de scholen tevens belast met:

- a. De werving en selectie van schooldirecteuren; de benoeming geschiedt evenals het ontslag door het bestuur;
- b. Het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met de schooldirecteuren. De vaststelling van de beoordelingsgesprekken is voorbehouden aan het bestuur;
- c. Het verlenen van (imperatief) verlof aan schooldirecteuren als bedoeld in de CAO-PO;
- d. Het nemen van de formele besluiten tot benoeming en ontslag van onderwijspersoneel dat werkzaam is op de scholen, zelfstandig of na een verzoek daartoe van de betreffende schooldirecteuren;
- e. Het na overleg met de schooldirecteuren vaststellen van de afspraken over de resultaatgebieden met de schooldirecteuren, de ontwerpbegrotingen van de school, het schoolplan en de schoolgids;
- f. Het bemiddelen in conflicten bij personele aangelegenheden, het vaststellen van personeelsbeoordelingen op schoolniveau en het nemen van besluiten betreffende schorsing en disciplinaire maatregelen;

- g. Het toekennen van bijzondere beloningen aan schooldirecteuren (via de personeels- en salarisadministratie) binnen de kaders van het vastgestelde beloningsbeleid;
- h. Het bij afwezigheid van de schooldirecteur in voorkomende gevallen uitoefenen van de mandaatbevoegdheden zoals vermeld onder artikel 6, lid 2.

## Artikel 6. Taken en bevoegdheden van de plaatsvervanger(s)

1. De Raad van Toezicht kan, indien gewenst, in geval van afwezigheid van het bestuur langer dan vier werkweken een of meer plaatsvervangers het mandaat geven de organisatie te besturen. Het bestuur verleent daarbij tevens volmacht aan de plaatsvervanger(s) om de Stichting extern te vertegenwoordigen waar dat noodzakelijk is voor de besturing van de Stichting.
2. Het bestuur heeft voor het geval van een afwezigheid korter dan vier weken de mogelijkheid om een of meer plaatsvervangers het mandaat te geven voor het uitvoeren van in ieder geval het betalingsverkeer en het vervangen van de dagelijkse werkzaamheden. Het bestuur verleent daarbij tevens volmacht aan de plaatsvervanger(s) om de Stichting extern te vertegenwoordigen waar dat noodzakelijk is voor het betalingsverkeer en voor de vervanging in de dagelijkse werkzaamheden.
3. In geval van plaatsvervanging wordt de voorzitter van de Raad van Toezicht op de hoogte gesteld.
4. Plaatsvervanging dient altijd binnen de vastgestelde kaders en het vastgestelde beleid plaats te vinden.
5. Een door de plaatsvervanger buiten de grenzen van zijn bevoegdheid genomen besluit geldt niet als besluit van het bestuur. Het vorenstaande kan slechts anders zijn indien een derde ten aanzien van wie het besluit gevolgen heeft mocht vertrouwen op het feit dat de plaatsvervanger bevoegd was het betreffende besluit te nemen.
6. Het bestuur kan een door een plaatsvervanger in mandaat genomen besluit geheel of gedeeltelijk herzien of herroepen.
  - a. De plaatsvervanger is gehouden ter uitvoering van het mandaat en de verleende volmacht de volgende wijze van ondertekening te gebruiken:
 

*Het bestuur van Stichting Regionaal Openbaar Basisonderwijs Surplus namens deze:*

    - a. I.,  
(handtekening)  
(naam)
  - b. Ingevolge de Algemene wet bestuursrecht (Awb) moet onder elk daarvoor in aanmerking komend besluit de volgende door het bestuur vastgestelde



bezwarenclausule worden geplaatst:

*"Belanghebbenden hebben de mogelijkheid om tegen dit besluit een bezwaarschrift in te dienen bij het Bestuur en wel binnen zes weken na de dag van bekendmaking. Op grond van het bepaalde in artikel 6:5 Awb wordt een bezwaarschrift ondertekend en bevat het ten minste: a. de naam en adres van de indiener; b. de dagtekening; c. een omschrijving van het besluit waartegen het is gericht; d. de gronden van het bezwaar. Een bezwaarschrift is niet voldoende om ook de werking van het bestreden besluit op te schorten in afwachting van de beslissing op het bezwaarschrift. Om dat te bereiken kan, nadat een bezwaarschrift is ingediend, aan de voorzieningenrechter van de rechtbank worden verzocht om een voorlopige voorziening te treffen. Een dergelijk verzoek kan gehonoreerd worden indien onverwijlde spoed - mede gelet op de betrokken belangen - dat vereist. Het verzoek kan worden gestuurd aan de voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland."*

- c. De ondertekening van een ter uitvoering van een in mandaat opgemaakt stuk geschiedt met originele (natte) handtekening.
7. Besluiten in het kader van dit artikel kunnen slechts genomen worden voor zover dit:
  - mogelijk is op grond van de terzake geldende wettelijke bepalingen en mogelijk op grond van de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, en in overeenstemming is met het door of namens het bestuur vastgestelde beleid en
  - niet leidt tot een overschrijding van het ter beschikking staande budget.

## Artikel 7. Taken en bevoegdheden van de schooldirecteur

1. De schooldirecteur geeft leiding aan de school en oefent de daarbij behorende taken uit, evenals de bevoegdheden die hem door het bestuur in mandaat en volmacht zijn verleend.
2. De schooldirecteur heeft, met inachtneming van de (onderwijs)wet- en regelgeving en van de beleids- en financiële uitgangspunten, die door of namens het bestuur zijn vastgesteld, de dagelijkse leiding van de school en draagt daarbij verantwoordelijkheid voor de onderwijsopbrengsten van de school en de inzet van de onderwijsmiddelen (personeel, financieel en facilitair); tot de taken behoren in ieder geval:
  - a. Het toedelen van taken aan het personeel, inclusief de vervangingsregeling bij afwezigheid van de schoolleiding en de zorg voor de leerlingen-administratie, zodanig dat deze voldoet aan de door het bestuur en het Rijk gegeven voorschriften en dat controle op ieder moment mogelijk is;
  - b. De zorg voor de schoolorganisatie, waaronder de zorg voor de kwaliteit van het onderwijs op de school en voor een regeling van de tussenschoolse opvang. Tevens, wanneer ouders daarom verzoeken, dient hij zorg te dragen voor buitenschoolse opvang of het



maken van samenwerkingsafspraken met aanbieders van zodanige opvang;

- c. Het implementeren van het bestuursbeleid;
- d. Het op- en vaststellen van het schoolformatieplan, het nascholingsplan en het arbobeleidsplan van de school;
- e. Het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken, inclusief loopbaanbeleid en het voeren van wervings- en selectiegesprekken met (onderwijs)personeel en het doen van voorstellen dienaangaande aan het bestuur;
- f. Het toekennen van bijzondere beloningen aan het (onderwijs-)personeel op zijn school (via de personeels- en salarisadministratie);
- g. Het dagelijks beheer van het schoolgebouw, waaronder de aanschaf van meubilair, de controle op de schoonmaak en het adviseren van het bestuur met betrekking tot huisvestingsplannen, nieuwbouw en ingrijpende verbouwing;
- h. Het onderhouden van contacten met de leerlingen van de school en hun ouders/verzorgers;
- i. Het nemen van besluiten betreffende toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen, met inachtneming van de instructies zoals vermeld in de 'Regeling toelating, schorsing & verwijdering';
- j. Het beheren van de aan de school toegekende formatieve en financiële middelen en het daartoe doen van uitgaven;
- k. Het namens het bevoegd gezag voeren van het overleg met de medezeggenschapsraad van de school;
- l. Het verlenen van (imperatief) verlof aan het personeel van de school als bedoeld in de CAO-PO;
- m. Het opstellen van de ontwerp(meerjaren)begroting van de school en het schoolplan;
- n. Het sturen op en rapporteren over gebruik van het budget;
- o. Het vaststellen van de schooltijden, met inachtneming van de wettelijke kaders en het stichtingsbeleid, zoals de vakantieregeling;
- p. De directeur neemt deel aan het DO.

3. De schooldirecteur kan de taken en bevoegdheden genoemd onder artikel 7, lid 2 sub e. en j. enkel aan een locatieleider van de school opdragen. De schooldirecteur is niet bevoegd de taken en bevoegdheden genoemd onder artikel 7, lid 2 sub f., i, k en l aan anderen op te dragen. Bij diens afwezigheid worden in voorkomende gevallen deze mandaatbevoegdheden uitgeoefend door een door het bestuur aan te wijzen vervanger.

4. Het bestuur verleent de schooldirecteuren tevens volmacht om de Stichting extern te vertegenwoordigen en in naam van de stichting extern op te treden, waar dat voor de uitoefening van de gemandateerde taken ten aanzien van (de uitvoering van het bevoegd gezag over) de school noodzakelijk is. De volmacht en diens beperkingen worden daartoe ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.
  
5. De in artikel 7, lid 2 bedoelde besluiten kunnen slechts worden genomen voor zover zover dit: mogelijk is op grond van de terzake geldende wettelijke bepalingen en algemene beginselen van behoorlijk bestuur en; in overeenstemming is met het door of namens het bestuur vastgestelde beleid en; niet leidt tot een overschrijding van het ter beschikking staande budget.
  
6. Een door de schooldirecteur buiten de grenzen van zijn bevoegdheid genomen besluit geldt niet als een besluit van het bestuur. Het vorenstaande kan slechts anders zijn indien een derde ten aanzien van wie het besluit gevolgen heeft mocht vertrouwen op het feit dat de schooldirecteur bevoegd was het betreffende besluit te nemen.
  
7. a. Het bestuur kan een door de schooldirecteur in mandaat genomen besluit geheel of geheel of gedeeltelijk herzien of herroepen.  
 b. Alvorens een besluit tot herziening / herroeping wordt genomen, worden de schooldirecteur en eventuele overige belanghebbende(n) gehoord.
  
8. a. De schooldirecteur is gehouden ter uitvoering van het mandaat en de verleende volmacht de volgende wijze van ondertekening te gebruiken:  
*Het bestuur van Stichting Regionaal Openbaar Basisonderwijs Surplus namens deze:*  
     *de directeur van (naam school),*  
     *(handtekening)*  
     *(naam).*
  
- b. Ingevolge de Algemene wet bestuursrecht moet onder elk daarvoor in aanmerking komend besluit de volgende door het CVB vastgestelde bezwarenclausule worden geplaatst:  
  
*"Belanghebbenden hebben de mogelijkheid om tegen dit besluit een bezwaarschrift in te dienen bij het bestuur en wel binnen zes weken na de dag van bekendmaking. Op grond van het bepaalde in artikel 6:5 AWB wordt een bezwaarschrift ondertekend en bevat het ten minste:*  
*a. de naam en adres van de indiener; b. de dagtekening; c. een omschrijving van het besluit waartegen het is gericht; d. de gronden van het bezwaar. Een bezwaarschrift is niet voldoende om ook de werking van het bestreden besluit op te schorten in afwachting van de beslissing op het bezwaarschrift. Om dat te bereiken kan, nadat een bezwaarschrift is ingediend, aan de voorzieningenrechter van de rechtbank worden verzocht om een voorlopige voorziening te reffen. Een dergelijk verzoek kan gehonoreerd worden indien onverwijlde spoed - made gelet op de betrokken belangen - dat vereist. Het verzoek kan worden gestuurd aan de voorzieningenrechter van de Rechtbank Noord-Holland."*
  
- c. De ondertekening van een ter uitvoering van een in mandaat opgemaakt stuk geschiedt niet



door het plaatsen van een handtekeningstempel.

9. De schooldirecteuren zijn belast met de gesprekkencyclus voor de medewerkers van de scholen. De schooldirecteuren zijn verantwoordelijk voor het functioneringsdossier en stellen de beoordeling van het onderwijzend en van het onderwijsondersteunend personeel op hun school vast.

## Artikel 8. Regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging en de verkrijging en besteding van additionele middelen

1. Het bestuur stelt de schooldirecteuren, de GMR en de stafmedewerkers in de gelegenheid advies uit te brengen over:
  - a. De ontwerp(meerjaren)begroting van de Stichting;
  - b. De ontwerp jaarrekening van de Stichting;
  - c. De criteria die worden toegepast 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 worden toegepast bij het herverdelen van middelen tussen de afzonderlijke scholen.
2. Indien het bestuur het advies niet of niet geheel opvolgt, dan wordt er nader overleg gevoerd met de (vertegenwoordigers van de) schooldirecteuren, GMR en de stafmedewerkers alvorens de betreffende aangelegenheid (in voorkomende gevallen) voor te leggen aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
3. De verkrijging en besteding van additionele middelen van de scholen en van de Stichting dienen transparant in de financiële administratie van de Stichting opgenomen te zijn.

## Artikel 9. Verantwoording

1. De schooldirecteur legt verantwoording af aan het bestuur - overeenkomstig de door het Bestuur vastgestelde richtlijnen - over het verloop en de onderwijsopbrengsten en resultaten van het gevoerde beleid van de school, inclusief de financiële consequenties van beleidsplannen en de uitvoering daarvan.

## Artikel 10. Werkingsduur managementstatuut

1. Dit managementstatuut geldt voor onbepaalde tijd.

## Artikel 11. Slotbepalingen

1. Dit managementstatuut treedt voor het eerst in werking op 19-04-2023. Tegelijkertijd wordt ingetrokken het Managementstatuut Stichting Surplus 2019.
2. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet en bij verschil van mening over de uitleg van de tekst van dit statuut beslist het bestuur.
3. De schooldirecteur draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut in het gebouw van de school ter inzage beschikbaar is op een voor een ieder toegankelijke plaats.
4. Het bestuur zendt indien en voor zover daarom wordt verzocht, een exemplaar van het managementstatuut, alsmede elke wijziging daarvan, zo spoedig mogelijk na vaststelling ter kennisneming aan de Inspectie van het Onderwijs.
5. Dit statuut kan worden aangehaald als het "Managementstatuut 2022".

Managementstatuut 2022: Vastgesteld door GMR en Rvt in april 2023.



### 3. Bijlagen

#### Bijlage 1: Financieel mandaat, tekenbevoegdheid

##### 1. Het accorderen van overeenkomsten eenmalig

School directeur	Staf medewerker	Controller	CvB
------------------	-----------------	------------	-----

€0-€ 25.000	€0-€ 25.000	Schooldirecteur Stafmedewerker / Controller
Onbeperkt		Bestuur

##### Voor welk bedrag

##### Het accorderen door

School directeur	Staf medewerker	Controller	CvB
X			

##### 2. Het accorderen van overeenkomsten meerjarig

##### (bedragen zijn bedragen per jaar)

€0-€0	Schooldirecteur
€0-€0	Stafmedewerker / Controller
Onbeperkt	Bestuur

##### Voor welk bedrag

##### Het accorderen door

X			
	X	X	
			X

**Bijlage 2: Zoekwoorden:** managementstatuut, mandaat, tekenbevoegdheid

*Alle besluiten en handelingen van financiële aard dienen altijd plaats te vinden binnen de kaders van het door het Bestuur Stichting Regionaal Openbaar Basisonderwijs Surplus, vastgestelde beleid en – voor zover van toepassing - door de Raad van Toezicht goedgekeurde beleid.*