

MANAGEMENTSTATUUT & PROCURATIEREGELING

2022

INHOUDSOPGAVE

Versiegeschiedenis.....	2
Introductie.....	2
Visie op leidinggeven.....	2
Koers en mensbeeld.....	2
<i>Koersbepalend</i>	2
<i>Koersvast</i>	3
<i>Kijk op jezelf en kijk op anderen</i>	3
Doelstelling.....	3
Artikel 1. Begripsbepalingen.....	4
Artikel 2. Inleiding en grondslag.....	4
Artikel 3. Vaststelling van het managementstatuut.....	4
Artikel 4. Relatie rvt-cvb-directie.....	5
Artikel 5. Taken en bevoegdheden rvt.....	5
Artikel 6. Taken en bevoegdheden directieraad.....	5
Artikel 7. Taken en bevoegdheden cvb.....	5
Artikel 8. Taken en bevoegdheden directeur bedrijfsvoering.....	6
Artikel 9. Taken en bevoegdheden SCHOOLdirecteuren.....	7
Artikel 10. Verlenen van (sub)mandaten.....	8
Artikel 11. Regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging.....	8
Artikel 12. Rapportage.....	8
Artikel 13. Schorsing en vernietiging van besluiten.....	8
Artikel 14. Slotbepalingen.....	9
Procuratieregeling.....	10
<i>Inleiding</i>	10
<i>Artikel 1. Taken en bevoegdheden strikt voorbehouden aan het College van Bestuur</i>	10
<i>Artikel 2. Wie is procuratiehouder</i>	12
<i>Artikel 3. Taken en bevoegdheden procuratiehouders</i>	12
<i>Artikel 4. Bepaling kasgeld</i>	17
<i>Artikel 5. Overige bepalingen</i>	17
Bijlage 1, Mandateringen op basis van Wetgeving.....	18
Bijlage 2, Organisationschema.....	25
Bijlage 3, Procuratieregister.....	26
Bijlage 4, Verklaring Debetcard.....	28

VERSlEGESCHIEDENIS

Datum totale revisie	: 1 april 2022
Versie	: Definitief
Consent in directieraad	: 24 mei 2022
Ter advisering naar CMR	: 7 juni 2022
Goedgekeurd door RvT	: 22 juni 2022
Vastgesteld door CvB	: 23 juni 2022
Update procuratieregister	: 24 mei 2022

INTRODUCTIE

Deze versie van het managementstatuut & procuratieregeling vervangt alle voorgaande versies. In dit statuut is eerst de visie van het bestuur beschreven op het leidinggeven aan onze organisatie. Daarna volgt de kern van het statuut (de tekst waarin de belangrijkste mandaten van de stichting zijn vastgelegd), de procuratieregeling en een aantal bijlagen (tabel met wettelijke mandateringen, organisatieschema en procuratieregister).

VISIE OP LEIDINGGEVEN

Leidend voor de besturingsfilosofie binnen de stichting Progresso is de visie op leidinggeven. Het managementstatuut geeft het wat en wie aan; de visie op leidinggeven bepaalt daarnaast het hoe.

De visie op leidinggeven is gebaseerd op 3 pijlers:

1. **Gelijkwaardigheid.** Het vertrekpunt van gelijkwaardigheid is de erkenning van elkaars rol en de waardering voor ieders professionele inbreng.
2. **Aantrekkelijkheid.** De basis van dit principe gaat verder dan 'samen door een deur kunnen'. Het is een wijze van samenwerken die het gehele management als team veronderstelt; elkaar opzoeken, informeren, met elkaar sparren en elkaars afhankelijkheid als meerwaarde accepteren zijn de kenmerken van dit principe. Samen zijn wij verantwoordelijk voor onze stichting: wij zijn trots op elkaar.
3. **De wil om te leren.** De wil om te leren en te veranderen is een vanzelfsprekendheid in onze organisatie. De mate van willen leren wordt o.a. zichtbaar in de mate van de organisatie van eigen feedback en de presentatie van eigen resultaten (verantwoording). Zoeken naar verbetering (verandering) van de kwaliteit van ons werk is de focus en het vertrouwen in de professionaliteit is de basis van onze organisatie.

De eigen rol willen invullen veronderstelt dat leidinggevendenden nooit zijn of haar invloedssfeer (speelveld) verlaat. Je bent eigenaar van je deskundige inbreng en in je handelen voorbeeld voor anderen.

KOERS EN MENSBEELD

Koersbepalend

Managementsleden zien en bieden een punt aan de horizon. Dit punt aan de horizon wordt samen vertaald in doelstellingen en te behalen resultaten. Het behalen van deze resultaten is een proces waar op input, throughput en output door ons met checks wordt gemanaged. Door in gesprek te blijven wordt het eigenaarschap van dit proces zo laag mogelijk in de organisatie belegd. Wij

faciliteren de uitvoering van het proces. Door feedback te vragen, te krijgen en te geven, en daar waar nodig liefdevol het gevecht aan te gaan, zorgen we ervoor dat we onze resultaten bereiken en voorkomen we dat we in een afrekencultuur terecht komen.

Koersvast

Managementsleden hebben een visie en hebben lef. Als de ingezette koers er een is waar veranderingen noodzakelijk zijn kunnen wij vertellen waarom, en uitleggen waar we naar toe gaan. Veranderen levert onvoorzien en onvermijdelijk gedoe op; gedoe komt er toch. Wij luisteren naar tegenwerpingen en proberen deze te begrijpen, maar omdat veranderingen verbeteringen opleveren gaan we door. Omdat we elkaar nodig hebben, steunen we elkaar waar nodig. We tonen onze verantwoordelijkheid en steunen elkaar ook in het openbaar; jouw fout is mijn fout.

Van eminent belang is **er zijn**, dus zijn we er en gebruiken onze belangrijkste woorden:

- Onze belangrijkste 6 woorden zijn: 'Ja, ik heb een vergissing gemaakt';
- Onze belangrijkste 5 woorden zijn: 'Ik ben trots op je!';
- Onze belangrijkste 4 woorden zijn: 'Wat vind jij ervan?';
- Onze belangrijkste 3 woorden zijn: 'Kan ik helpen?';
- Onze belangrijkste 2 woorden zijn: 'Dank je';
- En ons belangrijkste woord is: 'WIJ'.

Zo kunnen we vanuit onze leidinggevende rol anderen laten schitteren, ruimte geven aan ontwikkeling en ontplooiing, feedback geven en ontvangen, plezier hebben in ons werk en dat ook uitstralen.

Kijk op jezelf en kijk op anderen

Wij nemen iedereen serieus en luisteren naar ieders unieke bijdrage want iedereen kan het verschil maken. We kunnen, met humor, relativeren en afstand nemen waar dat nodig is. We zien af van macht, tenzij dat niet anders kan. Als de situatie daarom vraagt zullen we snel, doelgericht maar diplomatiek in actie komen.

DOELSTELLING

De aansturing van onze onderwijsorganisatie bestaat uit een besluitvormend bestuur (strategisch niveau) dat bestuurt en uit directieraadleden die onder verantwoordelijkheid van het bestuur belast zijn met de onderwijskundige, organisatorische en dagelijkse huishoudelijke leiding (tactisch niveau).

Dit statuut zorgt voor transparantie over de verdeling van taken en bevoegdheden binnen de gehele organisatie en het versterkt de invloed van alle geledingen op onderwijs op hoog niveau. Dit statuut heeft als vertrekpunt voornamelijk het management en beoogt de positie van het management in de school te verhelderen, te legitimeren en te versterken ten einde de slagvaardigheid van de organisatie te doen toenemen.

Hierdoor is de organisatie en het personeel in staat onze ambitie te realiseren: een school met een absolute meerwaarde voor alle leerlingen en hun omgeving.

ARTIKEL 1. BEGRIPSBEPALINGEN

In dit statuut wordt verstaan onder:

- Adjunct-directeur: degene die bij afwezigheid van de directeur optreedt als vervanger en taken uitvoert ter ondersteuning van de directeur zoals het aansturen en uitvoeren van de bedrijfsvoering ondersteunende werkzaamheden;
- Bestuurder/College van Bestuur (CvB)/Voorzitter College van Bestuur: degene die overeenkomstig de statuten de stichting bestuurt en het operationeel bevoegd gezag bekleedt;
- Bedrijfsbureau: bestuurssecretariaat en de stafafdelingen HRM, financiën, onderwijsservice (leerlingen- en examenadministratie, ICT & roosterzaken), facilitaire dienst (waaronder inkoop, contractbeheer en BHV) en communicatie & marketing;
- Directeur: degene die is benoemd tot directeur (van een school of van het bedrijfsbureau);
- Directeur bedrijfsvoering: degene die verantwoordelijk is voor de bedrijfsvoering van de stichting en integraal verantwoordelijk is voor het bedrijfsbureau;
- Directieraad: het overleg van CvB en directeuren;
- Managementteam: het CvB, de directeur bedrijfsvoering, de schooldirecteuren en de teamleiders van de scholen en het bedrijfsbureau;
- Mandaat: de bevoegdheid om namens het CvB rechtshandelingen te verrichten voor de stichting;
- Procuratie: doorlopende volmacht om namens het bevoegd gezag op te treden, te tekenen en transacties te verrichten;
- Schooldirecteur: de integraal verantwoordelijk directeur van de school;
- Raad van Toezicht (RvT): het toezichthoudend orgaan zoals genoemd in de statuten;
- School: Calandlyceum, Lumion of De School van De Toekomst;
- Statuten: de statuten van de stichting Progresso;
- Stichting: de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Progresso te Amsterdam;
- Teamleider: de leider van een of meerdere teams binnen de stichting.

ARTIKEL 2. INLEIDING EN GRONDSLAG

Dit statuut is het managementstatuut als bedoeld in artikel 32c van de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO).

In artikel 32b WVO is bepaald dat het bevoegd gezag van een school kan bepalen dat wettelijke taken en bevoegdheden kunnen worden overgedragen aan directieleden.

De kern van dit statuut is de regeling van het mandaat van bestuurlijke taken en bevoegdheden. Het karakter van dit mandaat is dat een derde in naam van het CvB een besluit neemt, hetgeen nog explicieter is uitgewerkt in de procuratieregeling. Het managementstatuut bevat de juridische basis, die de leden van de directieraad het recht geeft, onder de beperkingen en voorschriften in dit statuut en de voorwaarden in de procuratieregeling, een deel van dat mandaat door te geven aan een der leden van het managementteam.

ARTIKEL 3. VASTSTELLING VAN HET MANAGEMENTSTATUUT

Het managementstatuut wordt vastgesteld door de bestuurder na goedkeuring door de RvT (artikel 7:4 van de statuten van de stichting). Intrekking, wijziging of uitbreiding van dit statuut geschiedt bij afzonderlijk besluit van de bestuurder na goedkeuring van de RvT. De directeuren worden in de

gelegenheid gesteld advies uit te brengen over de inhoud en iedere wijziging van het managementstatuut.

Dit managementstatuut treedt in werking op 1 juli 2022 voor onbepaalde tijd.

Artikel 3.1. Wijziging van het managementstatuut

1. Het statuut kan worden gewijzigd indien hiertoe een organisatorische, wettelijke of juridische aanleiding is.
2. Het CvB stelt de directeuren in de gelegenheid met hem overleg te voeren en advies uit te brengen over de vaststelling of wijziging van het managementstatuut.
3. Het CvB stelt de directeuren zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte of en, zo ja, op welke wijze aan het (eventueel) uitgebrachte advies gevolg zal worden gegeven.
4. Indien het CvB het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt hij de leden van de directieraad in de gelegenheid overleg te voeren, alvorens over het advies te besluiten.
5. Het CvB legt het ontwerp-managementstatuut als voorgenomen besluit zo spoedig mogelijk voor aan de leden van de directieraad.
6. Na advisering door de (C)MR en goedkeuring door de RvT wordt het managementstatuut definitief.
7. Een wijziging van het managementstatuut treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop tot wijziging is besloten.

ARTIKEL 4. RELATIE RVT-CVB-DIRECTIE

De stichting Progresso kent een CvB die het bevoegd gezag van de stichting vormt. Het CvB legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht. De relatie tussen RvT en CvB is geregeld in de wet, in de statuten en in de reglementen van de Raad van Toezicht en het Bestuur. Het CvB is verantwoordelijk voor de strategie van de gehele organisatie en geeft daarbij leiding aan de directeuren.

ARTIKEL 5. TAKEN EN BEVOEGDHEDEN RVT

De Raad van Toezicht (RvT) is verantwoordelijk voor de in de wet, de statuten van de Stichting Progresso en in het reglement van de Raad van Toezicht aan hem toegekende taken en bevoegdheden.

ARTIKEL 6. TAKEN EN BEVOEGDHEDEN DIRECTIERAAD

1. De directieraad bestaat uit het CvB en de directeuren.
2. De voorzitter van het CvB is voorzitter van de directieraad.
3. In de directieraad wordt op consent gericht overleg gevoerd over en beleid ontwikkeld inzake onderwerpen en thema's voor alle entiteiten gezamenlijk.

ARTIKEL 7. TAKEN EN BEVOEGDHEDEN CVB

1. Conform het bepaalde in artikel 8 van de statuten is het CvB belast met het besturen van de Stichting. Het CvB heeft alle, in dit artikel genoemde, taken en bevoegdheden die niet in de wet, in de statuten van de stichting en het Toezichtkader RvT, aan de RvT of anderen zijn opgedragen.

2. Het CvB oefent het bevoegd gezag uit over de scholen.
3. Alle directeuren hebben in de vergaderingen van de directieraad een adviserende rol bij het bepalen en uitvoeren van het beleid. De besluitvorming is op consent gericht. Besluiten worden bekrachtigd door de voorzitter.
4. Het CvB:
 - a. heeft de algemene eindverantwoordelijkheid voor de instandhouding van de stichting als geheel en de onder haar ressorterende scholen, de kwaliteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering.
 - b. stelt eens in de vier jaar een strategisch beleidsplan vast en stelt op basis hiervan per cursusjaar een strategische agenda vast, waarin aandacht wordt besteed aan strategische zaken die in dat komende jaar worden opgepakt op de terreinen die het strategisch beleidsplan benoemt.
 - c. stelt jaarlijks op voordracht van de betrokken directeuren een jaarplan vast van elke school die afgeleide zijn van het schoolplan.
 - d. neemt besluiten met betrekking tot de instandhouding van de scholen waaronder begrepen de fusie, de bestuurlijke overdracht en wijziging van de grondslag, de verhuizing en de opheffing van een nevenvestiging van de school.
 - e. stelt de formatie van het bedrijfsbureau en de scholen vast.
 - f. besluit over het aangaan van samenwerking met andere instellingen.
 - g. besluit over het verkrijgen, bezwaren en vervreemden van registergoederen en het sluiten van contracten.
 - h. benoemt, schorst en ontslaat de directeuren en het overige personeel dat op de scholen en het bedrijfsbureau werkzaam is.
 - i. stelt de (meerjaren)begroting en het jaarverslag inclusief financiële jaarrekening en bestuursverslag vast.
 - j. voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directieleden.
 - k. stelt het managementstatuut vast.
 - l. stelt het medezeggenschapsreglement en het -statuut vast.
 - m. stelt overige reglementen en statuten vast die stichtingsbreed zijn.
 - n. voert het overleg met de (centrale en of gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.
 - o. neemt besluiten op bezwaarschriften die zijn ingediend tegen besluiten die in naam van het bevoegd gezag zijn genomen.
5. Het CvB kan ten aanzien van alle taken en bevoegdheden die hem bij of krachtens de wet toekomen en niet in het eerste lid van dit artikel zijn genoemd, mandaat verlenen aan de directeuren.

ARTIKEL 8. TAKEN EN BEVOEGDHEDEN DIRECTEUR BEDRIJFSVOERING

1. De directeur bedrijfsvoering oefent de taken en bevoegdheden uit die door het CvB overeenkomstig artikel 7 tweede lid van dit statuut aan hem zijn gemandateerd.
2. De directeur bedrijfsvoering oefent de taken en bevoegdheden uit met betrekking tot de "toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging" zoals deze zijn omschreven in artikel 11 van dit statuut.
3. De directeur bedrijfsvoering:

- a. is belast met de algemene bedrijfsvoering van de stichting.
- b. is belast met de integrale leiding van het bedrijfsbureau.
- c. geeft beleidsondersteuning aan de bestuurder (waaronder gevraagd en ongevraagd advies).
- d. concipieert (multidisciplinaire) juridische- en beleidsdocumenten mede op basis van nieuwe wet- en regelgeving.
- e. ondersteunt, bewaakt en behandelt juridische zaken waaronder bezwaar- en klachtenprocedures aangespannen jegens het bevoegd gezag;
- f. bewaakt de voortgang van de kwaliteits- en beleidscyclus;
- g. ontwikkelt beleid, stemt beleid af en voert beleid uit;
- h. is belast met de zorg voor de organisatie en de kwaliteit van het bedrijfsbureau.
- i. geeft leiding aan het personeel van het bedrijfsbureau en draagt er zorg voor dat met de individuele personeelsleden functionerings- en beoordelingsgesprekken worden gevoerd (gedelegeerd werkgeverschap).
- j. beheert de door het CvB aan het bedrijfsbureau toegekende formatieve en financiële middelen en doet daartoe uitgaven voor zover deze binnen de goedgekeurde begroting en het vastgestelde beleid zijn toegestaan onder restricties van de procuratieregeling.
- k. voert overigens alle taken en verantwoordelijkheden uit, die in de bij de functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.
- l. voert het overleg met de medezeggenschapsraad van het bedrijfsbureau.
- m. draagt, door middel van het lidmaatschap van de directieraad, bij aan de ontwikkeling van stichtingsbreed beleid.

ARTIKEL 9. TAKEN EN BEVOEGHEDEN SCHOOLDIRECTEUREN

4. De directeuren oefenen de taken en bevoegdheden uit die door het CvB overeenkomstig artikel 7 tweede lid van dit statuut aan hen zijn gemandateerd.
5. 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 11 van dit statuut.
6. De directeuren:
 - a. adviseren de bestuurder (gevraagd en ongevraagd).
 - b. zijn belast met de integrale leiding van de school.
 - c. stellen jaarlijks een door het bevoegd gezag vast te stellen jaarplan voor hun school op die afgeleide is van het schoolplan en dragen zorg voor de uitvoering, de kwaliteit en de evaluatie van deze plannen.
 - d. zijn belast met de zorg voor de organisatie en de kwaliteit van het onderwijs op de school.
 - e. geven leiding aan het personeel van de school en dragen er zorg voor dat met de individuele personeelsleden functionerings- en beoordelingsgesprekken worden gevoerd (gedelegeerd werkgeverschap).
 - f. onderhouden de contacten met de leerlingen en de ouders van de school.
 - g. beheren de door het CvB aan de vestiging toegekende formatieve en financiële middelen en doen daartoe uitgaven voor zover deze binnen de goedgekeurde begroting en het vastgestelde beleid zijn toegestaan onder restricties van de procuratieregeling.
 - h. voeren overigens alle taken en verantwoordelijkheden uit, die in de bij de functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.

- i. voeren het overleg met de deelraad van de medezeggenschapsraad.
- j. dragen, door middel van het lidmaatschap van de directieraad, bij aan de ontwikkeling van schooloverstijgend beleid.

ARTIKEL 10. VERLENEN VAN (SUB)MANDATEN

De directeuren kunnen (met inachtneming van het bepaalde in de functiebeschrijvingen en de hiërarchische lijnen) indien zij dat wenselijk vinden aan medewerkers (met name leden van het MT) die in dienst zijn van het bevoegd gezag en werkzaam zijn op en/of ten behoeve van de school of het bedrijfsbureau mandaat verlenen ten aanzien van de taken en bevoegdheden zoals genoemd in artikel 8 respectievelijk 9 van dit managementstatuut onder restricties van de procuratieregeling.

ARTIKEL 11. REGELING TOEDELING, BESTEMMING EN AANWENDING VAN DE BEKOSTIGING

1. Het CvB stelt de directeuren in de gelegenheid advies uit te brengen over de:
 - a. vaststelling en wijziging van de (meerjaren)begroting.
 - b. vaststelling van het bestuursverslag en de bijbehorende financiële jaarrekening.
 - c. 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. criteria die het bevoegd gezag toepast bij het verschuiven van middelen tussen de afzonderlijke scholen.
2. De directeuren worden door het CvB in de gelegenheid gesteld - voor dat het advies wordt uitgebracht - met het bevoegd gezag overleg te voeren.
3. Het CvB stelt de directeuren zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte of het aan het uitgebrachte advies gevolg wil gegeven.
4. Indien het CvB het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt het de directeuren in de gelegenheid overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten. Het CvB brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis aan de directeuren.
5. De directeuren zijn bevoegd uitgaven te doen, binnen de door het CvB vastgestelde begroting, conform de procuratieregeling.

ARTIKEL 12. RAPPORTAGE

De directeuren informeren het CvB - overeenkomstig de door het CvB vastgestelde richtlijnen en in dit kader gemaakte afspraken - over het verloop en de (onderwijs)resultaten van het gevoerde beleid in hun onderdeel van de organisatie, inclusief de financiële consequenties daarvan alsmede van het gevoerde personeelsbeleid.

ARTIKEL 13. SCHORSING EN Vernietiging van Besluiten

1. Het CvB kan besluiten en/of maatregelen van de directeuren of derden wegens strijdigheid met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de Stichting Progresso en of de school bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen indien het naar het oordeel van het CvB strijdig is, als bedoeld in dit lid.

2. Het CvB kan een besluit of maatregel van de directeuren of derden schorsen, indien het besluit of maatregel naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt. Ziet het CvB binnen twee weken, nadat de het schorsingsbesluit is genomen, af van een vernietiging dan vervalt tegelijkertijd de schorsing.

ARTIKEL 14. SLOTBEPALINGEN

1. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist het CvB.
2. Het CvB draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut voor iedereen beschikbaar is middels plaatsing op de website van de stichting.

PROCURATIEREGELING

Inleiding

De procuratieregeling houdt in dat aangewezen medewerkers van Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Progresso (SOVOP) te Amsterdam (hierna Progresso) binnen de daaraan gestelde grenzen bevoegdheid (volmacht) is toegekend tot het aangaan van (externe) contractuele verplichtingen alsmede een aantal machtigingen. Toekenning vindt plaats op basis van functie en niet op basis van persoonlijke titel.

De procuratieregeling is als onderdeel van het managementstatuut goedgekeurd door de Raad van Toezicht en vastgesteld door het College van Bestuur, beide entiteiten zijn daartoe volgens de statuten bevoegd. In bijlage 3 van dit statuut is een register opgenomen van medewerkers die bevoegd zijn om namens Progresso externe verplichtingen aan te gaan.

Artikel 1. Taken en bevoegdheden strikt voorbehouden aan het College van Bestuur

Overeenkomstig de statuten en het bestuursreglement van Progresso, is een aantal bevoegdheden voorbehouden aan het College van Bestuur. Deze bevoegdheden vallen – behoudens de gevallen waarin het College van Bestuur een specifieke volmacht heeft verleend in deze regeling – uitdrukkelijk buiten het bereik van deze regeling en komen enkel (een lid van) het College van Bestuur toe.

Het betreft de volgende taken en bevoegdheden:

- a. het aangaan, wijzigen of beëindigen van arbeidsovereenkomsten met medewerkers van Progresso;
- b. het opleggen van orde- en/of disciplinaire maatregelen aan medewerkers van Progresso;
- c. het vervreemden en in gebruik geven van intellectuele eigendomsrechten van Progresso;
- d. het aangaan van geldleningen, het beleggen van gelden en het openen van bank- of girorekeningen;
- e. het aanvaarden van schenkingen en legaten;
- f. het met voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht vaststellen van de jaarverslaggeving inclusief het financieel jaarverslag;
- g. het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding, bezwaring, huur, verhuur en in gebruik geven van onroerende zaken, waaronder het verlenen van toestemming tot het doorhalen van hypothecaire inschrijvingen en beslagen alsmede elke andere daad van eigendom;
- h. het aanvragen van wettelijk vereiste vergunningen op het gebied van veiligheid, gezondheid en arbeidsomstandigheden;
- i. het aangaan van en het verweer voeren bij rechtsgedingen, het opdragen van geschillen aan scheidslieden, het aangaan van dadingen, het toestemmen in een akkoord, het berusten in rechterlijke beslissingen en in de beslissing van scheidslieden;
- j. het aangaan van (samenwerkings)overeenkomsten voor zover deze een nader door het College van Bestuur te bepalen geldswaarde en duur te boven gaan;

- k. alle bevoegdheden welke in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs, Wet Voortgezet Onderwijs of enige andere wettelijke regeling specifiek zijn voorbehouden aan of tot de verantwoordelijkheid worden gerekend van het College van Bestuur;
- l. het aangaan van verbintenissen waarvoor de goedkeuring van de Raad van Toezicht of een andere derde noodzakelijk is
- m. het met voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen ,en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.
- n. het met voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht vaststellen van strategisch beleid en de (meerjaren)begroting;
- o. het met voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht aangaan van verplichtingen (waaronder subsidie of investeringsverplichtingen) en het doen van bestedingen en investeringen die niet zijn voorzien in de begroting en een bij bestuursreglement te bepalen bedrag te boven gaan;
- p. het met voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht aangaan, wijzigen en verbreken van duurzame samenwerking met een andere rechtspersoon of organisatie indien die samenwerking van ingrijpende betekenis is voor de stichting;
- q. het met voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht verkrijgen, wijzigen of beëindigen van een deelneming of zeggenschap in een andere rechtspersoon en het oprichten of liquideren van aan de instelling gerelateerde rechtspersonen;
- r. het met voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht beëindigen van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdsbestek, dan wel een ingrijpende wijziging in de arbeidsomstandigheden of voorwaarden;
- s. het met voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht aanpassen van de arbeidsvoorwaarden van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd tenzij de verplichting daartoe voortvloeit uit een collectieve arbeidsovereenkomst;
- t. het met voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht benoemen en ontslaan van directieleden en de financial controller;
- u. het met voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht aanvragen van faillissement en surseance van betaling;
- v. het met voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht vaststellen en wijzigen van in elk geval de volgende reglementen: het managementstatuut in de zin van artikel 32c van de Wet op het voortgezet onderwijs ,het bestuursreglement en het reglement en statuut van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad;
- w. (het met voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht aanvaarden van) een bestuursoverdracht, samenvoeging of splitsing van een school;
- x. het met voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht wijzigen van de statuten en het ontbinden van de stichting, waaronder begrepen de bestemming van het batig saldo;
- y. met voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht overgaan tot een juridische fusie of juridische splitsing.

Artikel 2. Wie is procuratiehouder

- a. de voorzitter van het College van Bestuur (procuratiehouder A);

Het College van Bestuur van Progresso verleent uitsluitend procuratie aan personen in onderstaande functies te weten:

- b. directeur bedrijfsvoering () (procuratiehouder B);
- c. de schooldirecteuren (procuratiehouder C);
- d. teamleiders van de scholen (procuratiehouder D);
- e. teamleiders van het bedrijfsbureau (procuratiehouder E);
- f. uitzonderlijke tekeningsbevoegdheid (procuratiehouder F);
- g. overige.

met inachtneming van de voorwaarden zoals genoemd in deze procuratieregeling. De betreffende personen worden met naam opgenomen in deze regeling.

Artikel 3. Taken en bevoegdheden procuratiehouders

Procuratiehouder A (CvB)

- is met inachtneming van hetgeen in de statuten van Progresso is bepaald, onbeperkt bevoegd Progresso te binden, waaronder het aangaan van een overeenkomst tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen.
- in geval van langere afwezigheid van procuratiehouder A dient te worden gehandeld conform artikel 8 van het bestuursreglement van Progresso, waarin waarneming, belet, ontstentenis en vacature zijn geregeld.
- heeft de mogelijkheid een procuratiehouder op een ander niveau of aan eenieder een incidentele volmacht te verlenen om in een voorkomend specifiek geval Progresso binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.
- heeft de mogelijkheid om schriftelijk extra mandaat te verlenen aan procuratiehouders B, C, D en E.

Procuratiehouder B (directeur bedrijfsvoering)

- is bevoegd Progresso te binden door het namens Progresso aangaan en beëindigen van externe contractuele verplichtingen met een contract belang van maximaal €100.000,00 in het eerste jaar en waarvan in redelijkheid voorzienbaar is dat dit maximumbedrag op jaarbasis niet zal worden overschreden.
- is slechts dan bevoegd om namens Progresso een contract aan te gaan met derden, wanneer deze de looptijd van drie jaar niet overschrijdt.
- is slechts bevoegd om namens Progresso een contract aan te gaan met derden met inachtneming van de aanbestedingswet en de interne inkoopvoorwaarden van Progresso.
- is bevoegd tot autorisatie voor betalingen ten behoeve van Progresso via het cashmanagementsysteem van de bank (co-signing). In geval van afwezigheid kan deze bevoegdheid onder protocol tijdelijk worden overgedragen aan een andere procuratiehouder.
- is bevoegd zelfstandig iDealbetalingen te doen tot een maximumbedrag van €5000 onder de restrictie van directe overlegging van de transactie bescheiden aan de financiële administratie.
- is ingeschreven als gevolmachtigde van Progresso bij de Kamer van Koophandel onder de restricties van dit statuut en deze regeling.

- heeft de mogelijkheid om binnen de grenzen van zijn bevoegdheden schriftelijk een mandaat te verlenen aan een andere procuratiehouder.
- is tevens bevoegd als procuratiehouder E en F.
- is bevoegd onder de restricties van het formatieplan of op basis van een toegekende subsidie werving- en selectieprocedures voor het bedrijfsbureau op te starten, aan te sturen en af te ronden onder restricties van artikel 1a van deze regeling, de overige regels rond werving en selectie van Progresso, het formatieplan, de begroting en (eventuele) overige regels en afspraken rond werving en selectie van Progresso.
- is bevoegd tot het toepassen van extra periodieken of hogere inschaling indien de personele krapte op de arbeidsmarkt hierom vraagt alsmede tot het toepassen van de interne beleidsafspraken inzake beloning (beleidsregels 'bewust belonen') binnen de kaders van de begroting.
- is bevoegd scholings- en coachingstrajecten af te sluiten voor de medewerkers van het bedrijfsbureau onder de restricties van cao, wettelijke bepalingen, het scholingsplan van Progresso, beschikbaar budget en alle overige regels en afspraken binnen Progresso.
- is bevoegd tot het opleggen van orde- en/of disciplinaire maatregelen aan medewerkers van het bedrijfsbureau na consultatie van het CvB, uitzondering zijn schorsing en disciplinair ontslag dit gaat uitsluitend via het CvB.
- is bevoegd om namens het CvB aanvragen van wettelijk vereiste vergunningen op het gebied van veiligheid, gezondheid en arbeidsomstandigheden voor Progresso.
- is bevoegd om namens het CvB verwerkersovereenkomsten te ondertekenen in het kader van de AVG.
- heeft inzage in de alle leerlingen- en personeelsdossiers en bijbehorende softwaresystemen onder de restricties van het privacyreglement.
- heeft inzage in de gehele financiële administratie en bijbehorende softwaresystemen onder de restricties van het privacyreglement.

Procuratiehouder C (directeur school)

- is bevoegd Progresso te binden door het namens de school aangaan en beëindigen van externe contractuele verplichtingen met een contract belang van maximaal €50.000 in het eerste jaar en waarvan in redelijkheid voorzienbaar is dat dit maximumbedrag op jaarbasis niet zal worden overschreden.
- is slechts bevoegd om namens Progresso een contract aan te gaan met derden, wanneer deze de looptijd van drie jaar niet overschrijdt. Dit betreft ook het aangaan van onderwijsovereenkomsten onder dezelfde restrictie.
- is slechts bevoegd om namens Progresso een contract aan te gaan met derden met inachtneming van de aanbestedingswet en de interne inkoopvoorwaarden van Progresso.
- is ingeschreven als gevolmachtigde van de school bij de Kamer van Koophandel onder de restricties van dit statuut en deze regeling.
- heeft de mogelijkheid om binnen de grenzen van zijn bevoegdheden schriftelijk een mandaat te verlenen aan een andere procuratiehouder.
- is tevens op schoolniveau bevoegd conform de beschrijving bij procuratiehouder D.
- is bevoegd onder de restricties van het formatieplan of op basis van een toegekende subsidie werving- en selectieprocedures voor de school op te starten, aan te sturen en af te ronden onder restricties van artikel 1a van deze regeling, de overige regels rond werving en selectie van

Progresso, het formatieplan, de begroting en (eventuele) overige regels en afspraken rond werving en selectie van Progresso.

- is bevoegd tot het toepassen van extra periodieken of hogere inschaling indien de personele krapte op de arbeidsmarkt hierom vraagt alsmede tot het toepassen van de interne beleidsafspraken inzake beloning (beleidsregels 'bewust belonen') binnen de kaders van de begroting.
- is bevoegd scholings- en coachingstrajecten af te sluiten voor de medewerkers van de scholen onder de restricties van cao, wettelijke bepalingen, het scholingsplan van Progresso, beschikbaar budget en alle overige regels en afspraken binnen Progresso.
- Is bevoegd tot het opleggen van orde- en/of disciplinaire maatregelen aan medewerkers van de school na consultatie van het CvB, uitzondering zijn schorsing en disciplinair ontslag dit gaat uitsluitend via het CvB.
- heeft inzage recht in de schoolgebonden leerlingen- en personeelsdossiers en bijbehorende softwaresystemen onder de restricties van het privacyreglement.
- heeft inzage recht in de schoolgebonden financiële administratie en bijbehorende softwaresystemen onder de restricties van het privacyreglement.
- is bevoegd op te treden als voorzitter van de examencommissie en daarmee bevoegd de diploma's te ondertekenen.
- Is bevoegd een examensecretaris aan te stellen die vervolgens bevoegd is de diploma's mede te ondertekenen.

Procuratiehouder D

Gemandateerde bevoegdheden

- Het uitoefenen van de werkgeversbevoegdheden voor de medewerkers waaraan hij/zij direct leiding geeft.
- Het uitvoeren van de werving- en selectieprocedures voor het team.

Voorwaarden voor de uitoefening van het mandaat

Uitzondering op het uitoefenen van de werkgeversbevoegdheid:

- Besluiten betreffende bevordering buiten de vastgestelde kaders.
- Besluiten buiten de kaders van de cao.

Deze dienen ter toetsing en goedkeuring te worden voorgelegd aan de directeur.

Dit mandaat valt onder de restricties van artikel 1a van deze regeling, de overige regels rond werving en selectie van Progresso, het formatieplan, de begroting en (eventuele) overige regels en afspraken rond werving en selectie van Progresso.

Procedures kunnen uitsluitend worden gestart na toestemming van de betreffende directeur.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Het afsluiten van scholings- en coachingstrajecten voor medewerkers van het team. | <p>Dit mandaat valt onder de restricties van cao, wettelijke bepalingen, het scholingsplan van Progresso, beschikbaar budget en alle overige regels en afspraken binnen Progresso.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Het treffen van disciplinaire maatregelen ten aanzien van de medewerkers waaraan hij of zij direct leidinggeeft. | <p>De procuratiehouder is verplicht om in het geval van het treffen van een disciplinaire maatregel vooraf toestemming te vragen aan de betreffende directeur.</p> <p>Uitzondering op dit mandaat: schorsing en disciplinair ontslag, dit gaat uitsluitend via het CvB.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ De toelating van leerlingen. | <p>Bij de toelating van leerlingen hanteert de procuratiehouder de daarvoor binnen Progresso geldende regels en normen alsmede de regels rond de Amsterdamse Kernprocedure en stadsbrede afspraken.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ De schorsing van leerlingen. | <p>Dit mandaat dient te worden uitgevoerd overeenkomstig het protocol time-out, schorsing en verwijdering.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Het aangaan van financiële verplichtingen c.q. het betalen van facturen tot een bedrag van €2500. | <p>Financiële verplichtingen dienen plaats te vinden binnen goedgekeurde begroting of budget en in overeenstemming met de regels en afspraken binnen Progresso.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Het inzagerecht in de schoolgebonden leerlingendossier en de teamgebonden personeelsdossiers en bijbehorende softwaresystemen. | <p>De voorwaarden in het privacyreglement van Progresso zijn van toepassing.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Het inzagerecht in de financiële administratie met betrekking tot het toegekende budget. | <p>De voorwaarden in het privacyreglement van Progresso zijn van toepassing.</p> |

*Procuratiehouder E***Gemandateerde bevoegdheden**

- Het uitoefenen van de werkgeversbevoegdheden voor de medewerkers waaraan hij/zij direct leidinggeeft.

- Het uitvoeren van de werving- en selectieprocedures voor het team waaraan hij/zij direct leidinggeeft.

- Het afsluiten van scholings- en coachingstrajecten voor medewerkers van het team waaraan hij/direct leidinggeeft.

- Het treffen van disciplinaire maatregelen ten aanzien van de medewerkers waaraan hij of zij direct leidinggeeft.

- Het aangaan van financiële verplichtingen c.q. het betalen van facturen tot een bedrag van €2500.

Voorwaarden voor de uitoefening van het mandaat

Uitzondering op het uitoefenen van de werkgeversbevoegdheid:

- Besluiten betreffende bevordering buiten de vastgestelde kaders.
- Besluiten buiten de kaders van de cao.

Deze dienen ter toetsing en goedkeuring te worden voorgelegd aan de directeur.

Dit mandaat valt onder de restricties van artikel 1a van deze regeling, de overige regels rond werving en selectie van Progresso, het formatieplan, de begroting en (eventuele) overige regels en afspraken rond werving en selectie van Progresso.

Procedures kunnen uitsluitend worden gestart na toestemming van de betreffende directeur.

Dit mandaat valt onder de restricties van cao, wettelijke bepalingen, het scholingsplan van Progresso, beschikbaar budget en alle overige regels en afspraken binnen Progresso.

De procuratiehouder is verplicht om in het geval van het treffen van een disciplinaire maatregel toestemming te vragen aan de betreffende directeur

Uitzondering op dit mandaat: schorsing en disciplinair ontslag, dit gaat uitsluitend via het CvB.

Financiële verplichtingen dienen plaats te vinden binnen goedgekeurde begroting of budget en in overeenstemming met de regels en afspraken binnen Progresso.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Het inzage-recht in de teamgebonden personeelsdossiers en bijbehorende softwaresystemen. | <p>De voorwaarden in het privacyreglement van Progresso zijn van toepassing.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Het inzage-recht in de financiële administratie met betrekking tot het toegekende budget. | <p>De voorwaarden in het privacyreglement van Progresso zijn van toepassing.</p> |

Procuratiehouder F

Alle bevoegdheden van procuratiehouder E +:

- is bevoegd tot autorisatie voor betalingen ten behoeve van Progresso via het cashmanagementsysteem van de bank samen met procuratiehouder B.
- is bevoegd zelfstandig iDealbetalingen te doen tot een maximumbedrag van €1000 onder de restrictie van directe overlegging van de transactie bescheiden aan de financiële administratie.

In geval van afwezigheid kan deze bevoegdheid tijdelijk onder protocol worden overgedragen aan procuratiehouder E.

Artikel 4. Bepaling kasgeld

Binnen de instelling wordt om reden van efficiency en veiligheid niet gewerkt met contant geld.

Voor kashandelingen wordt gebruik gemaakt van een debetcardsysteem. Een debetcard kan eenmalig worden verstrekt voor een bepaald doel (uitgaven excursie of tijdens werkweken) of permanent beschikbaar worden gesteld aan een medewerker. In alle gevallen geeft de betreffende directeur hiervoor toestemming.

Dit managementstatuut en de procuratieregeling zijn onverkort van toepassing op het debetcardsysteem.

Een voorbeeld van de overeenkomst zoals deze door de gebruiker en de directeur wordt getekend is opgenomen in bijlage 4.

Artikel 5. Overige bepalingen

De toegekende bevoegdheden worden uitgeoefend binnen de kaders van de taken en verantwoordelijkheden, zoals deze voor de desbetreffende medewerkers zijn opgenomen in vigerende reglementen, de functiebeschrijving (Fuwasys), vastgestelde jaar- en meerjarenplannen, jaarbegroting, interne regelingen en afspraken, alsmede overige door het College van Bestuur genomen besluiten en aanwijzingen.

De medewerker aan wie bevoegdheden zijn toegekend, dient verantwoording te kunnen afleggen aan de betreffende directeur c.q. aan het College van Bestuur over de uitoefening van de bevoegdheden.

Alle genoemde bedragen zijn inclusief btw.

Overeenkomsten en verplichtingen met een (in redelijkheid te verwachten) verhoogd risicoprofiel dienen te worden voorgelegd aan het CvB.

BIJLAGE 1, MANDATERINGEN OP BASIS VAN WETGEVING

Kleurcodering: rood duidt (eind)verantwoordelijkheid aan, blauw medeverantwoordelijkheid of functiegebonden betrokkenheid

Artikel	Wettelijke taak	CvB	Gegeven mandaat		Opmerkingen
			Directeur School	Directeur Bedrijfsvoering	
Art 3 WVO	Overlegplicht in geval van zedenmisdrif t.o.v. leerling, verplicht overleg met vertrouwensinspecteur	✓	!	!	Directeur informeert bestuur.
Art 3a WVO	Opstellen (voor personeel) van een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling		✓		
Art 3b WVO	Zorgplicht veilige school; beleid m.b.t. de veiligheid, coördinator, tevens aanspreekpunt aanwijzen en beleid monitoren.		✓*	✓*	* Dit heeft betrekking op het collectief gebied.
Art 6e/WVO	Beschikbaarstelling lesmateriaal aan leerlingen		✓		
Art 10, 10b, 10b1,2,3,4,5 en 6/ WVO	Vmbo-tl/Mavo: keuzevakken, keuzetaal, vakken op hoger niveau, verlenen van ontheffing van dit artikel, sluiten leer-werktraject overeenkomst e.d.		✓		
Art 10b7/ WVO	Sluiten samenwerkingsovereenkomst met een ROC AOC	✓			
Art 10 e,f,g / WVO	Toekennen LWOO, met inachtneming van de rol (het OP) van het SWV, afwijken van enkele wettelijke voorschriften	✓			
Art 11c/ WVO	(Inrichten) onderwijsprogramma eerste twee leerjaren		✓		
Art 11d/ WVO	Ontheffing verlenen voor/afwijken van onderwijsprogramma		✓		
Art 11e/ WVO	Ontheffing vragen Friese taal		✓		
Art 13,14,15/ WVO	Havo/VWO: afwijken van de in het betreffende artikel genoemde vakken en programmaonderdelen, vrijstelling en ontheffing verlenen (vakken/profielen)		✓		
Art 17a,1/ WVO	Samenwerkingsverbanden. Aansluiting bij SWV, oprichten rechtspersoon/landelijk SWV, optioneel afwijken van landelijke criteria	✓			
Art 17b/ WVO	Begeleiding van leerlingen die extra ondersteuning behoeven. Overleg t.a.v. begeleiding leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte, 1x in de 4 jaar: schoolondersteunings- profiel vaststellen		✓		
Art 21/ WVO	Aanduiding onderwijsaanbod in maatschappelijk verkeer	✓			
Art 23a/ WVO	Zorgdragen voor onderwijskwaliteit	✓	✓		

Art 23b/ WVO	Rapportage vorderingen aan ouders of meerderjarige leerlingen		✓		
Art 23c WVO	Informereren (en betrekken) ouders bij (aanpak)zwakke school	✓	✓		
Art 24a/ WVO	Jaarlijks vaststellen en uitreiken schoolgids aan ouders (meerderjarige leerlingen)		✓		Voor 1 augustus publiceren op website.
Art 24b/ WVO	Klachtenregeling treffen en bericht aan klager en klachtencie binnen 4 weken na oordeel klachtencie of oordeel wordt gedeeld, bewaren klacht op alleen voor bevoegd gezag toegankelijke plaats etc.	✓			
Art 24c WVO	Schoolplan vaststellen	✓	Opstellen		
Art 24d, e,1 WVO	Zorgdragen voor scheiding bestuur/toezicht, opstellen en openbaar maken van profielen RvT-leden	✓			
Art 24f WVO	De programma's dan wel beschrijvingen van de contractactiviteiten worden ter kennisneming toegezonden aan de inspectie.	✓			
Art 24g WVO	Tweejaarlijks opstellen leerlingenstatuut		✓		
Art 25 WVO	Aanvraag afwijking WVO-artikelen i.v.m. de bijzondere inrichting van het onderwijs aan een school	✓			
Art 25a WVO	Samenwerking VO-scholen met BVE-instellingen		✓		
Art 26	Voeren OOG overleg en opstellen OPP met ouders		✓		
Art 27/ WVO en art 2, 5, 6, 13 en 14 Inrichtingsbesluit W.V.O.	Beslissen over toelating, schorsing, verwijdering, voorw. bevordering, melden toel. procedure 1e leerjaar en verslag binnen 6 maanden aan inspectie.	✓	✓		Bij inzetting van een verwijderings-procedure vindt overleg met het CvB plaats.
Art 27 lid2b, c WVO	Beoordeling extra ondersteuningsbehoefte + opvraag gegevens bij ouders		✓		
Art 27a1 WVO lid 1 en 2.	Controle op langdurige afwezigheid, melding aan leerling en opvraag reden etc.		✓		
Art 27a WVO lid 3 t/m 7 (plus wet tegemoetkoming onderwijsbijdrage en schoolkosten)	Melding langdurig verzuim aan Minister (DUO)		✓		
Art 27b WVO	Opnemen leerlinggegevens bij toelating en melding aan Minister (BSN)(DUO)		✓		
Art 27c lid 4 WVO	Beslissen op bezwaar (pas) na oordeel geschillencommissie toelating/ verwijdering	✓			
Art 28 WVO	Melding aan Coll. Van B&W van verwijdering niet-leerpl. Leerling (nog geen 23 jaar zonder diploma)		✓		
Art 28a WVO	Opgave verzuim aan Minister, niet-leerpl. Leerling		✓		

	(nog geen 23 jaar zonder diploma).				
Art 29.2 WVO	Aanwijzen deskundigen die eindexamen kunnen afnemen		✓		
Art 30a WVO en art 5 lid 4 Eindexamenbesluit VO	Instellen commissie van beroep (i.v.m. beroep tegen beslissingen van de directeur aangaande maatregel onregelmatigheden rondom eindexamen)	✓			
Art 30a / Art 2. Eindexamenbesluit VO	Toelating tot eindexamen		✓		
Art 31 WVO	Verklaring verlaten school zonder diploma (door of namens bevoegd gezag ondertekend)		✓		
Art 8 en art 13, 22, 23, 24, 25 en 37a en 46a/51a Eindexamenbesluit VO	Toestaan examens af te leggen in meer vakken/ taken rondom rekentoets (Ernstige Rekenproblemen) en CE in eerder leerjaar		✓		
Art 31 (en 50) Eindexamenbesluit VO	Vaststellen examenreglement en jaarlijks voor 1 oktober een PTA Nb.	Vaststellen	Opstellen		Directeur: jaarlijks voor 1 oktober aan Inspectie zenden.
Art 32 Eindexamenbesluit VO	Bepalen aanvang examens/ uitzonderingen toestaan en handelen richting inspectie (i.g.v. ziekte) NB mededeling beoordeling examens aan kandidaat geschiedt door directeur net als overige taken rondom eindexamen (art 38 e.v.)		✓		
Art 35b1 Eindexamenbesluit VO	Bepaling herexamens		✓		
Art 36 Eindexamenbesluit VO	Aanwijzen (en toezien op naleven verplichtingen) gecommiteerden, 2e correctie o.b.v. scholenkoppeling van Minister		✓		
Art 55 lid 3 Eindexamenbesluit VO	Afwijken van wijze van examineren i.v.m. onvoldoende beheersen van de Nederlandse taal.		✓		Zo spoedig mogelijk melden aan Inspectie.
Art 56 Eindexamenbesluit VO	Gegevensverstrekking (aan Minister) na vaststelling eindcijfers		✓		
Art 59 Eindexamenbesluit VO	Spreading voltooiing eindexamen (na horen inspectie)		✓		
Art 32 lid 7 WVO	Vaststellen formatiebeleid	✓			
Art 32a, b WVO	Plaatsen CD grote of complexe school en mandaat	✓			
Art 32 b1	Overdragen van bestuurstaken en bevoegdheden	✓			
Art 32c WVO	Vaststellen managementstatuut en toezenden aan inspectie, exemplaar aanwezig in gebouw ter inzage.	✓			

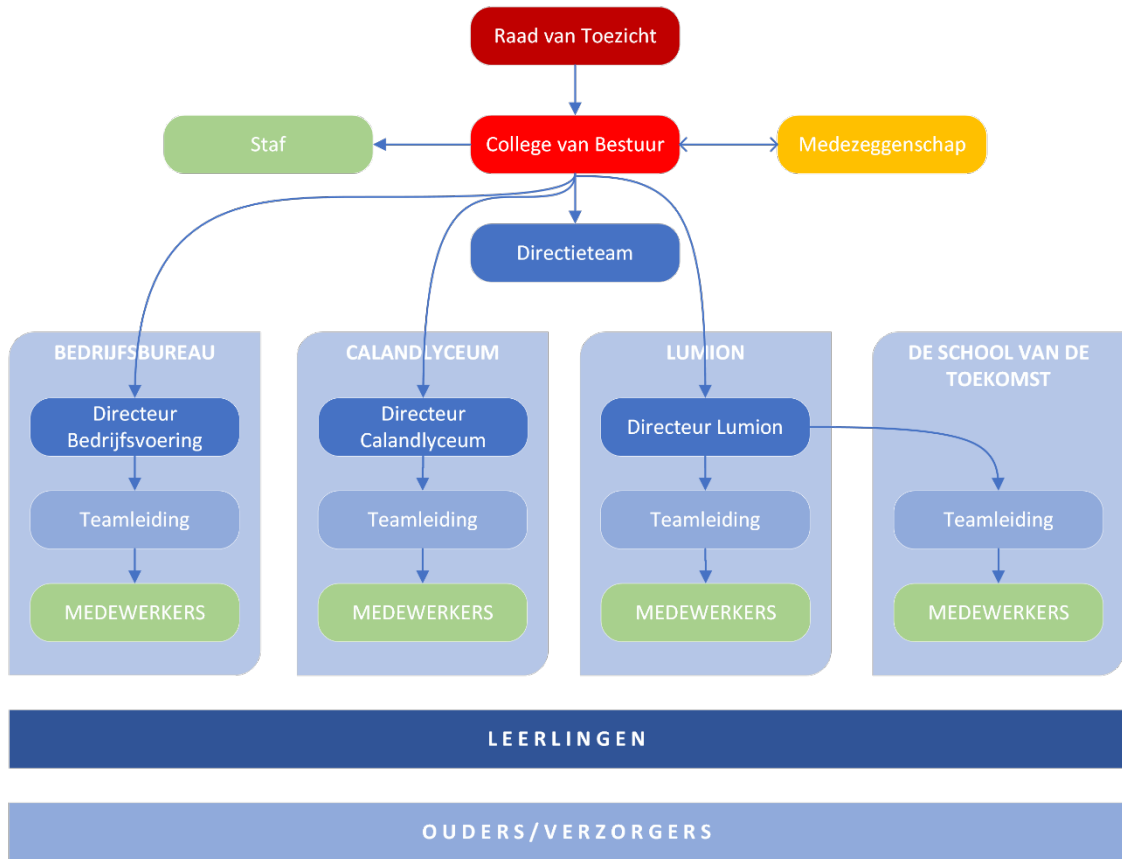
Art 32d WVO	Document evenredige vertegenwoordiging vrouwen (vaststellen 1x 4 jaar)	✓			Resultaat vermelden in jaarverslag.
Art 33, 35a, WVO	Benoemen, tewerkstellen zonder benoeming van leraren, beslissen over verlenging benoeming tewerkstelling onbevoegde leraar/ melden afwijkingen aan inspectie		✓		Directeur rapporteert aan CvB.
Art 34 WVO	Afwijken(kan): voor max de helft van leidinggevenden van vereiste van het bezit van een lesbevoegdheid	✓			
Art 37a WVO	Over een Bekwaamheidsdossier beschikken (bijhouden)		✓		
Art 38 WVO	Sluiten van een scholings-begeleidingsovereenkomst zij-instroom		✓		
Art 38a/ 40a WVO	Rechtspositie regelen voor het personeel (OO) zorgdragen voor de regeling (bijz O); voeren van Georganiseerd Overleg met bonden	✓			
Art 39, 39a	Benoemen, schorsen ontslaan van rector, dir, conr, adj-dir, cd, leraren en overig personeel en tekenen van arbeidsovereenkomsten NB. met in achtneming van CAO VO (BW of AWB) en indien v.t. de ZW en WNT	✓			
Art 39c lid 1 en 4 (art 53a Bijz O) WVO	Opleiding bieden aan student, student de toegang ontzeggen (schriftelijk, gemotiveerd)		✓		
Art 39c lid 5 WVO	Wettelijke taak onder verantwoordelijkheid van bevoegd gezag: Rector of directeur (of cd) regelt de werkzaamheden i.v.m. begeleiding door leraren van de studenten.		✓		
OO: Art 42a /bWVO Art 42b Lid 6 /12	Openbare school door orpersoon/ door stichting Statuten: regeling over de vaststelling vd begroting nagoedkeuring door de gemeenteraad/ RvT en taken opnemen in Statuten	Gemeenteraad			Statutair geregeld.
OO: Art 42c WVO	Bestuursoverdracht door rechtspersoon.	✓			
OO: art 43a lid 2 WVO	Deugdelijke administratie (laten)bijhouden van de bewijsstukken ter zake van bekwaamheid, geschiktheid, aanstelling		✓	✓	
OO: art 46 en 47 WVO	Desgevraagd (op verzoek van ouders, verzorgers) faciliteren in en toezien op eisen leraar godsdienstonderwijs resp. levensbeschouwelijk vormingsonderwijs	✓			
Art 53b WVO	Centrale Dienst	✓			

Art 53c WVO	Bestuurlijke fusie O+Bijz scholen; statuten voorzien in een regeling ...	✓			
Art 53d WVO	Samenwerkingsschool; toezicht houden op de identiteit door de persoon die de bijz. school heeft overgedragen; v.w.b. het OO, een jaarlijks verslag aan gemeenteraad waar samenwerk. school is gevestigd van het bestuur over beleid oo; Aanwijzen van deskundigen igv onenigheid	NVT			
Art 53g WVO	Fusie (FER) + aanvraag bij Minister	✓			
Art 66 en 68 WVO	Aanvraag nieuwe school of scholengemeenschap voor 1/11; aanvraag nieuw profiel VBO; LWO; omzetting OO-BijzO, Bijz O-OO, Bijz O-Bijz O andere richting (m.i.v. 1/8)	✓			
Art 72 WVO	Samenwerking met ander(e) bevoegd(e) gezag(en) in de regio, opstellen RPO en voeren van OOG met College van B&W; aanvragen van bekostiging bij de Minister	✓			
Art 76e en i WVO	Indienen van (spoed)voorziening in huisvesting door bevoegd gezag van andere dan gemeentelijke school bij College van B&W.	✓			
Art 76 WVO	Bouwheerschap/ bevoegd gezag geeft opdracht de voorziening tot stand te brengen met door gemeente beschikbaar te stellen gelden tenzij anders met B&W wordt overeengekomen.	✓			
Art 76q WVO	Onderhoudsplicht. Het bevoegd gezag is verplicht het gebouw en terrein, alsmede de roerende zaken waarvoor bekostiging wordt genoten, behoorlijk te gebruiken en te onderhouden.	✓	✓	✓	
Art 76s WVO	Verhuur (derde) en medegebruik gebouw of terrein		✓	✓	
Art 76u WVO	Einde gebruik gebouw of terreinen; (bev. gezag andere dan gem school en B&W)	✓			
Art 76w WVO	Info verstrekken aan gemeenteraad/ B&W over gebouwen terreinen etc.	✓		✓	
Art 85a, 89 WVO	Verzoek om aanvullende bekostiging (personeelskosten) ivm bijzondere omstandigheden; en aanvullende bekostiging (exploitatiekosten) ivm bijzondere ontwikkelingen.	✓		✓	

Art 96g WVO	Aanvraag voorziening o.g.v. Gem beleid bij het ontbreken van openbare scholen in stand gehouden door gemeente.	NVT			
Art 96k WVO	Bevoegd gezag van een niet door de gemeente in standgehouden school kan adm. beroep instellen bij Gedeputeerde Staten (GS) tegen beschikking i.h.k.v. de overschrijdingsregeling.	✓			
Art 96n WVO	Verstrekken aan + op verzoek van Minister van BSN van ex personeelslid ivm kosten van wachtgelduitkeringen.			✓	
Art 96s WVO	Overeenkomen van overdracht bekostiging bij overstap leerling tijdens schooljaar.		✓		Niet wettelijk verplicht, kan overeengekomen worden.
Art 99 WVO	Besteding bekostiging	✓	✓	✓	
Art 100 WVO	Besteding overeenkomstig bestemming	✓	✓	✓	
Art 103 WVO	Jaarlijks jaarverslag vaststellen, o.a. met vermelding Code Goed Bestuur (en waar van die code is afgeweken) en jaarrekening.	✓			
Art 103a WVO	Informatie over de bekostiging t.b.v. Minister en bewaren info gedurende zeven jaar			✓	
Art 103b, c en WVO	Gebruik/ persoonsgebonden nr van een leerling door bevoegd gezag jegens leerling of ouders: en verstrekken persoonsgebonden nr en gegevens aan Ministerie (DUO) aan gemeente i.h.k.v. de leerplichtwet, subsidieregelingen ESF, instemmen met wijziging/ verwerken gegevens door Minister.		✓		Contact Min. / Gem. door bestuurder.
Art 103g WVO	Tijdig opvolgen door rechtspersoon/ bevoegd gezag van een aanwijzing van de Minister i.v.m. wanbeheer (maatregel)	✓			
Art 104a WVO	Maatregel (op verzoek van bevoegd gezag) i.v.m. tekortschieten kwaliteit	✓			
Art 108 lid 4 WVO	Verzoek bevoegd gezag i.v.m. bijz. gevallen tot instandhouden school onder de opheffingsnorm	✓			
Art 110a WVO	Terugstorten exploitatieve-overschot door bevoegd gezag (bij opheffing, beëindiging bekostiging)	✓			
Art 118a WVO	Jaarlijks overleg Onderwijsachterstanden-beleid, voorkomen segregatie en bevorderen integratie etc.	✓			
Art 118h WVO	Maken van afspraken met en aanleveren van gegevens aan B&W over/"t.b.v. het voorkomen van voortijdige schoolverlaters."		✓		

Art 118s WVO	Inlichtingenplicht (aan minister).				Bestuur van een Hbo-instelling (opleiding voor voldoen aan bekwaamheidseisen)
Hoofdstuk 4 Besluit bekostiging	Betreft: leerlingenadministratie		✓		
Hoofdstuk 5, artikel 18 Besluit bekostiging	Betreft: accountantscontrole			✓	
Hoofdstuk 6 Besluit bekostiging	Betreft: artikel 22, boekhouding			✓	
Hoofdstuk 6 Besluit bekostiging	Betreft: artikel 23, vaststellen begroting	✓		✓	
Hoofdstuk 6 Besluit bekostiging	Betreft: artikel 24, jaarverslag, artikel 25 aanvullende bekostiging jaarrekening	✓		✓	
Hoofdstuk 7, Besluit bekostiging	Betreft: artikel 30, melden opheffing van een school	✓			Binnen twee weken na besluit.
Art 6, 8, 9 WMS	Overleg met (G)MR en inlichtingen verschaffen i.h.k.v. het Algemeen informatierecht; jaarlijks verschaffen van info over o.a. begroting, formatieplan, Managementstatuut	(G)MR	DMR	BMR	
Art 10 /12/14 WMS	Voorafgaand instemming vragen aan (G)/(P)/ (ouders/leerlingdeel van de) MR	(G)MR	DMR	BMR	
Art 11 i WMS	Vaststelling (of wijziging) Managementstatuut na voorafgaand Advies (G) MR	(G)MR			
Art 20 WMS	Specifieke inrichting MR	(G)MR			
Art 21 /23 (29) WMS	Vaststellen MR statuut/reglement (beslissen na advies, over afwijkingen t.o.v. de Wet)	✓			
Art 28 WMS	MR, faciliteiten/voorzieningen toestaan.	(G)MR	DMR	BMR	
Handelsregister wet 2007 Art 16a en 18	Opnemen volmacht/ registreren rechtspersoon	✓			
Arbo wet	Arbeidsomstandighedenbeleid (ARBO catalogus VO); waaronder een RI&E, zorg voor voorlichting/onderricht over verrichten werkzaamheden		✓	✓	
Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG)	Per 28 mei 2018: Verantwoording (toezichthouder autoriteit persoonsgegevens-AP-) technische en organisatie maatregel. i.h.k.v. privacy-bescherming: o.a. Inrichten systemen, een functionaris voor gegevensbescherming ('FG') aanstellen.	✓		✓	Privacy behoort operationeel tot de bedrijfsvoering.

BIJLAGE 2, ORGANISATIESCHEMA



BIJLAGE 3, PROCURATIeregISTER

Situatie per 24 mei 2022, deze bijlage wordt bij uit- of indiensttreding van medewerkers aangepast.

Procuratiehouder 0

De voorzitter van de raad van toezicht of bij dienst ontstentenis de vicevoorzitter van de raad van toezicht.

Procuratiehouder A

Van Biemen, J. (Judith), bestuurder/voorzitter CvB

Procuratiehouder B

Alting, H. (Hendrik), directeur Bedrijfsvoering

Procuratiehouders C

- Hoedemaker, W. (Wendelien), directeur Calandlyceum
- Dönmez, S. (Sufayil), directeur Lumion & De School van De Toekomst

Procuratiehouders D (Teamleiders)

Calandlyceum

- Janson, A.J.P. (Tony)
- Jeunink, W. (Wilfred)
- Ertunç, M. (Mehmet)
- Kniep, J. (Jisca)
- IJzer, J.C. (Jerrel)
- Reenen, P.F. van (Petra)
- Vries, S. de (Sanne)

Lumion

- Ben Messeoud, A. (Aziz)
- Knott, J.S. (Jane)
- Kooijman, I.W. (Ingerlise)
- Kunst, T.J. (Thijs)
- Leenman, M. (Mick)
- Vogel, J.S. (Jasper)

De School van de Toekomst

- Stooker, L.J. (Lars)

Procuratiehouder E (teamleiders bedrijfsbureau)

- Hoedt, S.M. (Sandra), teamleider Onderwijsservice
- Keijzer, H. (Henk), teamleider Facilitair
- Meijer, P. (Patrick), teamleider HRM
- Wetering-van der Linden, M. van (Marike), teamleider marketing & communicatie

Procuratiehouder F

- Slüsser, J. (Jeroen), financial controller & teamleider financiën

BIJLAGE 4, VERKLARING DEBETCARD

Algemene voorwaarden gebruik SimplifiedCard

Voordat een SimplifiedCard in gebruik wordt genomen dient de gebruiker akkoord te gaan met de algemene voorwaarden voor het gebruik van een SimplifiedCard.

De gebruiker van een SimplifiedCard verklaart hierbij:

1. Bekend te zijn met de processen van SimplifiedCard als beschreven in de handleiding.
2. Dat de uitgaven die worden gedaan met de SimplifiedCard **binnen 5 werkdagen** worden verantwoord. Verantwoorden betekent:
 - a. Gedane uitgave(n) met een foto of PDF worden verantwoord in de app van SimplifiedCard.
 - b. De juiste codering wordt meegegeven in de app.
 - c. Alleen zakelijke uitgaven worden gedaan.
3. Bekend te zijn met het feit dat als de verantwoording niet tijdig is gedaan de SimplifiedCard geblokkeerd wordt door financiën.
4. Wanneer een SimplifiedCard wordt verstrekt voor een specifiek project en/of activiteit de SimplifiedCard, nadat verantwoording is afgelegd, binnen 5 werkdagen wordt geretourneerd naar de afdeling financiën gevestigd op het bedrijfsbureau.
5. Dat de SimplifiedCard **niet** wordt overgedragen aan andere personen.
6. Bij verlies van de SimplifiedCard; de kaart **direct** wordt gemeld aan de afdeling financiën.

Naam:

Datum:

Handtekening kaarthouder:

Handtekening directeur voor
gebruik van de kaart: