



Managementstatuut SCOPE scholengroep

Februari 2024

Besluitvorming

Goedkeuring RvT:	05-02-2024
Advies PGMR VO:	29-01-2024
Advies PGMR PO:	05-02-2024
Definitieve vaststelling CvB:	16-02-2024

Inhoud

Preambule	4
Paragraaf I - Algemeen	5
Definitiebepaling	5
Artikel 1 Vaststelling en wijziging van het managementstatuut	6
Paragraaf II - Management SCOPE scholengroep	7
Artikel 2 Bestuur	7
Artikel 3 Bestuurssecretaris	8
Artikel 4 Businesscontroller	8
Artikel 5 Clusterdirecteur (PO/(V)SO)	8
Artikel 6 Directeur VO	9
Artikel 7 Directeur PO/(V)SO	9
Artikel 8 Hoofd van dienst	9
Artikel 9 Omgevingsgerichte en organisatiebrede verantwoordelijkheden	9
Paragraaf III Mandaat	10
Artikel 10 Bestuurssecretaris (opdracht/mandaat)	10
Artikel 10 Businesscontroller (opdracht, mandaat)	11
Artikel 12 Clusterdirecteur (PO/(V)SO) (opdracht/mandaat)	12
Artikel 13 Directeur VO (opdracht/mandaat)	14
Artikel 14 Directeur PO/(V)SO (opdracht/mandaat)	16
Artikel 15 Afdelingsleider (VO) (opdracht/mandaat)	17
Artikel 16 Locatieleider (VO) (opdracht/mandaat)	18
Artikel 17 Teamleider (PO/(V)SO))(opdracht/mandaat)	19
Artikel 18 Hoofd van dienst (opdracht/mandaat)	19
Artikel 19 Aanwijzingen en richtlijnen uitoefening mandaat	20
Artikel 20 Algemene beperkingen mandaat	20
Artikel 21 Overig mandaat	21
Paragraaf IV - Overleg, informatievoorziening en interne verantwoording	22
Artikel 22 Strategisch Beraad	22
Artikel 23 DVO	22
Artikel 24 DPO	23
Artikel 25 DO	23
Artikel 26 Overleg hoofden van dienst	24
Artikel 27 Schoolmanagementteam-overleg	24
Artikel 28 Inhoudelijke overleggroepen en kenniskringen	24
Artikel 29 Interne informatievoorziening, rapportage en verantwoording	25
Paragraaf V - Slot	26
Artikel 30 Onvoorziene gevallen en geschillen	26
Artikel 31 Werkingsduur en evaluatie	26
Artikel 32 Overgangs- en slotbepaling	26
Bijlagen	27
Toelichting mandaatbesluiten	27
Directeur Prisma VSO	27
Clusterdirectie	28
Projectleider SCOPE academie	28
Hoofd onderwijskwaliteit en communicatie	28
Hoofd HR	29

Leerjaarcoördinatoren Groene Hart Leerpark	30
Financieel mandaatbesluit	31
Directeuren primair onderwijs	31
Directeuren voortgezet onderwijs	32
Afdeling Huisvesting	32
Afdeling ICT	33
Hoofden van dienst	33
Clusterdirectie	34
Controller	34

Preamble

In de strategische koers “Ruimte geven aan ontwikkeling” wordt beschreven op welke manier we ruimte willen geven aan de ontwikkeling van onze stichting. Deze koers ademt samenwerking en het zoeken van ruimte om met elkaar het beste onderwijs te realiseren. De besturingsfilosofie van SCOPE scholengroep heeft als titel meegekregen “Ruimte en richting”. Daarin beschrijven we een aantal uitgangspunten waarop we met elkaar de organisatie aansturen, waaronder de stap van ‘verantwoording afleggen’ naar ‘verantwoordelijkheid nemen’. Dit geldt in alle lagen van de organisatie, ook binnen het management. Het uitgangspunt bij ons werken is het zoeken van consensus en waar nodig consent.

Dit statuut geeft het speelveld aan waarin we onze eigen ruimte zoeken voor het nemen van verantwoordelijkheden. Net als de begrenzing van de leerlingenreis is belangrijk om de ruimte aan te passen aan de, formele, verantwoordelijkheden die er binnen de organisatie liggen. Met dit managementstatuut geven we eenieder de ruimte om altijd, gevraagd en ongevraagd, adviezen te geven die de richting van de organisatie beïnvloeden, maar geven we ook de grenzen van het speelveld aan.

Dit statuut is in de afgelopen maanden tot stand gekomen op basis van verschillende voorbeelden uit het land, waaronder een opzet zoals op basis van NRO-onderzoek is opgesteld door de Radboud Universiteit. Daarnaast is gebruik gemaakt van documenten als de statuten van de stichting, het koersplan en de functieboeken voor PO en VO.

Naast deze documenten is er gesproken met afvaardigingen uit het PO, het VO en de diensten om input en advies op te halen. Na de gesprekken zijn de opmerkingen van deze collega's verwerkt en is er de gelegenheid gegeven hier nogmaals op te reageren.

College van Bestuur SCOPE scholengroep,

Frits Hoekstra MEL
Bert van Leeuwen

Paragraaf I - Algemeen

Definitiebepaling

In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

Afdelingsleider (VO):	werknemer (VO) belast met een deel van de taken en bevoegdheden van een directeur VO (artikel 7.2 lid 2 WVO 2020);
Bestuur (College van Bestuur):	het statutair bestuur van SCOPE scholengroep
Bestuurder:	afzonderlijk lid van het bestuur
Clusterdirecteur:	een directeur die meerdere directeurs PO/(V)SO van een cluster van PO/(V)SO scholen aanstuurt;
Directeur VO:	een directeur van een VO school; (vgl. artikel 7.2 lid 2 WVO (VO));
Directeur PO/(V)SO:	een directeur van een PO/(V)SO school (vgl. artikel 29 lid 1 WPO (PO); artikel 29 lid 1 Wet op de expertisecentra (SO));
DO:	het overlegorgaan bestaande uit de clusterdirecteuren en de directeurs PO/(V)SO;
DPO:	het overlegorgaan bestaande uit de bestuurder en de clusterdirecteur (PO/(V)SO) en gericht op de dagelijkse leiding van het PO/(V)SO;
DVO:	het overlegorgaan bestaande uit de bestuurder en de directeurs VO gericht op de dagelijkse leiding van het VO;
Gemandateerde:	een persoon met een mandaat om namens SCOPE scholengroep als gemandateerde of intern bestuursorgaan besluiten te nemen en SCOPE scholengroep extern en het bestuur intern te vertegenwoordigen bij het aangaan van de onderliggende rechtshandeling;
GMR PO:	de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van het PO/(V)SO van SCOPE scholengroep;
GMR VO:	de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van het VO van SCOPE scholengroep;
Hoofd van dienst:	hoofd van een van de diensten;
Locatieleider VO:	De locatieleider van een van de VO-scholen zoals beschreven in het functieboek VO;
Managementstatuut:	deze regeling en daarmee het managementstatuut zoals bedoeld in artikel 31 Wpo (PO), in artikel 7.6 Wvo (VO) en in artikel 31 Wet op de Expertisecentra (SO);
Mandaat:	de bij of krachtens dit Managementstatuut aan de gemandateerde te verlenen mandaat om in naam van SCOPE scholengroep en onder verantwoordelijkheid van het bestuur specifiek benoemde besluiten te nemen en (rechts)handelingen te verrichten en ter zake de onderwijsorganisatie extern en het bestuur intern te vertegenwoordigen;
MR:	de medezeggenschapsraad dan wel de deelraad van de

Onderwijsorganisatie:	school/vestiging; de rechtspersoon die de scholen in stand houdt, zijnde het bevoegd gezag;
Organisatiebrede kaders:	de, door het bestuur vast te stellen, organisatiebrede kaders als bedoeld in artikel 3 lid 2, daaronder ook begrepen de door het bestuur vastgestelde interne gedragsregels, nadere richtlijnen en aanwijzingen;
Organisatorische eenheid:	een functionele organisatorische eenheid gericht op één of meer specifieke portefeuilles, een school of een schoollocatie;
Schoollocatie:	de hoofdvestiging, de nevenvestiging(en) of dependance van een school;
School Managementteam:	het team bestaande uit de schoolleiding en eventuele andere medewerkers die gericht zijn op de dagelijkse leiding van een school;
School of Scholen:	de door SCOPE scholengroep in stand gehouden school/scholen. Een school is een functionele organisatorische eenheid waarbinnen onderwijs gegeven wordt, waaraan door het Rijk een administratief (sub)BRIN-nummer is gekoppeld en die is gevestigd op één of meer fysieke onderwijslocaties;
SCOPE scholengroep:	de Stichting SCOPE scholengroep voor (protestants-) christelijk en katholiek onderwijs te Alphen aan den Rijn en omstreken;
Strategisch Beraad:	het overlegorgaan bestaande uit bestuurders, bestuurssecretaris, controller, directeuren VO, clusterdirecteuren en hoofden van dienst;
Teamleider:	werknemer (PO/(V)SO) belast met een deel van de taken en bevoegdheden van een directeur PO/(V)SO (vgl. artikel 29 lid 3 Wpo (PO); artikel 29 lid 4 Wet op de expertisecentra(SO));
Vestiging:	de hoofdvestiging, dan wel de nevenvestiging van een school.

Artikel 1 Vaststelling en wijziging van het managementstatuut

1. Het Managementstatuut wordt vastgesteld en gewijzigd door het bestuur na overleg binnen het Strategisch Beraad.
2. Het besluit tot vaststelling en wijziging van het Managementstatuut behoeft de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht en het advies van de GMR PO en de GMR VO.

Paragraaf II - Management SCOPE scholengroep

Artikel 2 Bestuur

1. Het bestuur is belast met het besturen van SCOPE scholengroep, de verwezenlijking van de doelstellingen van SCOPE scholengroep en de algemene leiding van SCOPE scholengroep. Het bestuur is verantwoordelijk voor de continuïteit van het onderwijs binnen de organisatie en in de regio, de ontwikkeling van een visie op de invulling van de maatschappelijke en publieke functie van de organisatie en de vorming en uitvoering van een daarbij passende strategie. Daarnaast verwoordt het bestuur een visie op de (levensbeschouwelijke) identiteit van de stichting. Het bestuur voert hierover regelmatig overleg met de Raad van Toezicht, leden van het Strategisch Beraad, partners in de regio, samenwerkingsverbanden en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden.
2. Tot de exclusief aan het bestuur toekomende taken en bevoegdheden behoren in elk geval:
 - a. het vaststellen en wijzigen van de statuten van SCOPE scholengroep;
 - b. het vaststellen van het strategisch meerjarenbeleidsplan en de besturingsfilosofie van SCOPE scholengroep;
 - c. het vaststellen van de hoofdlijnen van het interne financiële verdeelmodel en de (meerjaren)begroting van SCOPE scholengroep;
 - d. het vaststellen van de uitgangspunten voor het intern financieel beheer en de interne planning & control cyclus;
 - e. het vaststellen van het bestuursverslag en de jaarrekening;
 - f. het vaststellen van de organisatiebrede kaders voor het functioneren van het interne stelsel van kwaliteitszorg, het personeelsbeleid en de continuïteit van het onderwijs;
 - g. het vaststellen van de inrichting van de bestuurlijke organisatie;
 - h. de benoeming, schorsing en het ontslag van clusterdirecteuren, directeuren PO/(V)SO en VO, afdelings- en teamleiders, hoofden van dienst, bestuurssecretaris en businesscontroller inclusief de vaststelling van hun bezoldiging;
 - i. het leidinggeven, waaronder het minimaal jaarlijks voeren van gesprekken met betrekking tot functioneren, aan in ieder geval directeuren, voor zover deze niet worden aangestuurd door een clusterdirecteur (PO/(V)SO), aan hoofden van dienst en aan de bestuurssecretaris en businesscontroller;
 - j. de vaststelling van de organisatiebrede kaders voor de schoolplannen en schoolgidsen;
 - k. de vaststelling van de schoolplannen van de afzonderlijke scholen;
 - l. de goedkeuring van eventuele managementstatuten op schoolniveau;
 - m. het vaststellen van interne gedragsregels ter bevordering van de sociale veiligheid, privacy en de integriteit van SCOPE scholengroep;
 - n. de besluitvorming met betrekking tot de instandhouding van een school(locatie) waaronder begrepen is de fusie, de bestuurlijke overdracht en wijziging van de grondslag, de verhuizing en de opheffing van een nevenvestiging of dislocatie van een school;
 - o. de vaststelling van medezeggenschapsreglementen en -statuten;
 - p. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling.
 - q. Het optreden als woordvoerder in (media)zaken die SCOPE aangaan en een individuele school overstijgen.

3. Het bestuur vertegenwoordigt SCOPE scholengroep bij juridische geschillen.

Artikel 3 Bestuurssecretaris

1. De bestuurssecretaris neemt in de organisatie een onafhankelijke positie in en is bevoegd ook buiten het college van bestuur om in contact te treden met de raad van toezicht.
2. De bestuurssecretaris treedt op als adviseur/klankbord van het bestuur ten aanzien van de (kritische) bedrijfsprocessen, strategische beleidsmatige vraagstukken, meerjaren- en jaarplannen, organisatieontwikkeling, governance, integriteit, normen en waarden, houding en gedrag en cultuur.
3. De bestuurssecretaris adviseert over interne en externe (juridisch) bestuurlijke aangelegenheden en over de inrichting van bestuurlijke/juridische processen.
4. De bestuurssecretaris is belast met de dagelijkse leiding van het bestuurssecretariaat, waaronder in elk geval begrepen de leiding van het binnen het secretariaat werkzame personeel en de goede organisatie van de werkzaamheden.

Artikel 4 Businesscontroller

1. De businesscontroller neemt in de organisatie een onafhankelijke positie in en is bevoegd ook buiten het college van bestuur om in contact te treden met de raad van toezicht.
2. De businesscontroller treedt op als adviseur/klankbord van het bestuur ten aanzien van de (kritische) bedrijfsprocessen, beleidsmatige en financiële vraagstukken, meerjaren- en jaarplannen en risicomanagement.
3. De businesscontroller geeft richting en sturing aan van de planning- en control-cyclus en draagt zorg voor de uitvoering van planning en control.

Artikel 5 Clusterdirecteur (PO/(V)SO)

4. Het bestuur kan ten behoeve van het overleg tussen- en het aansturen van meerdere scholen een medewerker benoemen als clusterdirecteur (PO/(V)SO).
5. Een clusterdirecteur (PO/(V)SO) richt zich op het aansturen van de directeuren binnen zijn¹ cluster, heeft al die bevoegdheden die toekomen aan de directeuren van het cluster en behartigt in het overleg met het bestuur en de interne overlegorganen de belangen van de scholen van het cluster en de scholen van het primair- en speciaal onderwijs in het geheel.
6. Een clusterdirecteur voert alle taken en bevoegdheden uit die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.
7. Het bestuur kan een clusterdirecteur (PO/(V)SO) nadere taken en bevoegdheden opdragen ten behoeve van de algemene leiding van het cluster van scholen.
8. Naast de aansturing van PO- en (V)SO directeuren geeft de clusterdirecteur (PO/(V)SO) ook leiding aan de teamleiders van andere organisatorische eenheden.
9. De clusterdirecteur vormt de verbinding tussen de directeuren PO/(V)SO en het bestuur en de diensten.
10. In het geval van meerdere clusterdirecteuren (PO/(V)SO) zal verdeling van portefeuilles plaatsvinden. De clusterdirecteur (PO/(V)SO) is betrokken bij beleidsontwikkeling op de betreffende portefeuilles en werkt hiervoor samen met de directeuren PO/(V)SO en met de diensten.
11. De clusterdirecteur (PO/(V)SO) heeft regelmatig overleg met de bestuurder om

¹ Waar in dit managementstatuut hij staat geschreven kan ook zij of genderneutraal worden gelezen.

ontwikkelingen in de scholen en de portefeuilles te bespreken en af te stemmen.

Artikel 6 Directeur VO

1. Een directeur VO is belast met de dagelijkse leiding van de eigen school/scholen en een eventuele andere organisatorische eenheid waaronder in elk geval begrepen de leiding van het binnen die organisatorische eenheid werkzame personeel en de goede organisatie van de werkzaamheden.
2. Een directeur VO voert alle taken en bevoegdheden uit die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.
3. Een directeur VO oefent zijn taken en bevoegdheden uit binnen de door het bestuur vastgestelde organisatiebrede kaders en eventuele nadere richtlijnen en aanwijzingen.
4. Het bestuur kan een directeur VO nadere taken en bevoegdheden opdragen ten behoeve van de leiding van de VO school.
5. De directeur VO heeft regelmatig overleg met de bestuurder om ontwikkelingen in de school te bespreken en af te stemmen.

Artikel 7 Directeur PO/(V)SO

1. Een directeur PO/(V)SO is belast met de dagelijkse leiding van de eigen school/scholen waaronder in elk geval begrepen de leiding van het binnen die school werkzame personeel en de goede organisatie van de werkzaamheden.
2. Een directeur PO/(V)SO voert alle taken en bevoegdheden uit die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.
3. Een directeur PO/(V)SO oefent zijn taken en bevoegdheden uit binnen de door het bestuur vastgestelde organisatiebrede kaders en eventuele nadere richtlijnen en aanwijzingen.
4. Het bestuur kan een directeur nadere taken en bevoegdheden opdragen ten behoeve van de leiding van de PO/(V)SO school.

Artikel 8 Hoofd van dienst

1. Een hoofd van dienst is belast met de dagelijkse leiding van de eigen dienst waaronder in elk geval begrepen de leiding van het binnen die dienst werkzame personeel en de goede organisatie van de werkzaamheden.
2. Een hoofd van dienst treedt op als adviseur/klankbord van het bestuur en de scholen ten aanzien van zijn specifieke beleidsgebied en ondersteunt hen bij de uitvoering hiervan.
3. Een hoofd van dienst voert alle taken en bevoegdheden uit die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.
4. Een hoofd van dienst oefent zijn taken en bevoegdheden uit binnen de door het bestuur vastgestelde organisatiebrede kaders en eventuele nadere richtlijnen en aanwijzingen.

Artikel 9 Omgevingsgerichte en organisatiebrede verantwoordelijkheden

1. SCOPE scholengroep en de door SCOPE scholengroep in stand gehouden scholen bevinden zich midden in een complexe maatschappelijke omgeving, zijn onderdeel van het regionaal maatschappelijk netwerk en kennen een grote diversiteit aan belangen en belanghebbenden. De bestuurders en de directeuren zijn zich hiervan bewust. Bestuurders en directeuren gaan bij het uitvoeren van de maatschappelijke en publieke functie van het onderwijs zorgvuldig om met deze verschillende belangen en in dialoog met belanghebbenden over de strategie en het beleid van SCOPE scholengroep en de

scholen. De waarden vertrouwen, verbinding, perspectief en respect zijn hierbij een belangrijke leidraad.

2. Bij de vervulling van zijn taak richt het bestuur zich naar het brede belang van het onderwijs in de regio, SCOPE scholengroep en de door SCOPE scholengroep in stand gehouden scholen. Het bestuur zorgt ervoor dat SCOPE scholengroep deelneemt aan het maatschappelijk verkeer als een verantwoordelijke rechtspersoon en weegt bij de vervulling van zijn taak de relevante maatschappelijke en publieke belangen af. Het bestuur maakt bij het voorbereiden en het vaststellen van de strategie van SCOPE scholengroep en van het beleid expliciet welke afwegingen worden gemaakt.
3. Bij de vervulling van hun taak richten de leden van het strategisch beraad zich naar het belang van de eigen school/organisatorische eenheid en SCOPE scholengroep.
 - a. het lid van het strategisch beraad neemt actief deel aan de ontwikkeling van SCOPE scholengroep en weegt bij de vervulling van zijn taak de relevante belangen van alle scholen en SCOPE scholengroep af alsmede de overige relevante maatschappelijke en publieke belangen. Hij maakt ter zake expliciet welke afwegingen worden gemaakt.
 - b. het lid van het strategisch beraad draagt actief bij aan de formulering en uitvoering van de visie, ambities en doelen van SCOPE scholengroep, de ontwikkelingsgerichte kwaliteitscultuur en de interne en externe verantwoording over de bereikte (leer)resultaten en het functioneren van SCOPE scholengroep en de door SCOPE scholengroep in stand gehouden scholen.
4. Het bestuur kan de leden van het strategisch beraad belasten met één of meer organisatiebrede taken en bevoegdheden.

Paragraaf III Mandaat

Artikel 10 Bestuurssecretaris (opdracht/mandaat)

1. De bestuurssecretaris is belast met het aansturen van het bestuurssecretariaat. De bestuurssecretaris richt zich naar het belang van SCOPE scholengroep, de scholen en in het bijzonder op de bestuurlijke en organisatorische processen.
2. De bestuurssecretaris heeft in dit verband het mandaat tot:
 - a. Het voeren van regulier overleg met medewerkers van de stichting;
 - b. Het waar nodig inhuren van externe expertise ten behoeve van het functioneren van de stichting;
 - c. het op verzoek van het bestuur afhandelen van klachten.
3. Het mandaat van de bestuurssecretaris omvat een mandaat personeel inhoudende:
 - a. de vaststelling van de organisatie en werkwijze van het bestuurssecretariaat binnen de kaders van SCOPE scholengroep;
 - b. Het werven en benoemen van tijdelijk personeel van het bestuurssecretariaat binnen de door het College van Bestuur vastgestelde kaders en richtlijnen.;
 - c. het benoemen van vast personeel na goedkeuring van het bestuur;
 - d. het leiding geven aan de medewerkers van het bestuurssecretariaat;
 - e. het voeren van gesprekken met betrekking tot functioneren met de medewerkers van het bestuurssecretariaat;
 - f. het doen van voorstellen aan het bestuur tot het opleggen van disciplinaire maatregelen;
 - g. de besluitvorming tot inhuur van extern personeel op basis van een door het bestuur vastgestelde overeenkomst en tot een door het bestuur vastgesteld maximum

4. Het mandaat personeel van de bestuurssecretaris omvat nadrukkelijk niet de bevoegdheid tot:
 - a. het benoemen van personeel anders dan personeel van het bestuurssecretariaat, daaronder het vaststellen van afspraken over de bezoldiging;
 - b. het benoemen van personeel op overeenkomst van opdracht met een specifieke persoon;
 - c. het besluiten tot schorsing en (onvrijwillig) ontslag, het aangaan van vaststellingsovereenkomsten tot (onvrijwillige) beëindiging van het dienstverband of uitdiensttreding;
 - d. het in het kader van (vervroegde) uitdiensttreding doen van toezeggingen tot het (tijdelijk) verrichten van betaalde werkzaamheden anders dan krachtens nieuw dienstverband;
 - e. het toepassen van hardheidsclausules om in bijzondere omstandigheden van de organisatiebrede kaders voor het personeelsbeleid af te wijken.
5. Het mandaat van de bestuurssecretaris omvat een mandaat financieel beheer inhoudende:
 - a. de besluitvorming over de besteding van bij of krachtens de begroting bestemde middelen;
 - b. het aangaan van verplichtingen tot een door het bestuur vast te stellen bedrag.
6. Het mandaat financieel beheer van de bestuurssecretaris omvat nadrukkelijk niet de bevoegdheid tot:
 - a. de inkoop van diensten, werken en leveringen, daaronder begrepen de inhuur van externe adviesorganisaties en adviseurs in het kader van specifieke projecten (overeenkomsten van opdracht) voor zover de door onderwijsorganisatie toe te zeggen verplichting in natura of geldelijke betaling een door het bestuur vast te stellen bedrag te boven gaan;
 - b. het ondertekenen, aangaan, wijzigen en verlengen van intentieverklaringen en/of (subsidie)overeenkomsten van strategische betekenis voor SCOPE scholengroep;
 - c. het aangaan, wijzigen of verlengen van financieringsovereenkomsten, het aangaan of verstrekken van geldleningen en het beleggen van gelden, alsmede het openen van bankrekeningen;
 - d. het aanvaarden van schenkingen en legaten;
 - e. het oprichten van of het deelnemen in privaatrechtelijke rechtspersonen, het nemen van aandelen en/of het overigens verwerven van in geld waardeerbare deelnemingen.
7. De bestuurssecretaris kan het bestuur vertegenwoordigen intern en extern, op verzoek (incidenteel) of structureel via een mandaat.

Artikel 10 Businesscontroller (opdracht, mandaat)

1. De businesscontroller is belast met de ondersteuning van het college van bestuur bij zijn bestuurlijke verantwoordelijkheid, geeft richting en sturing aan de planning- en control-cyclus en draagt zorg voor de uitvoering van planning en control. De businesscontroller richt zich naar het belang van SCOPE scholengroep, de scholen en in het bijzonder op de bestuurlijke en organisatorische processen.

2. Het mandaat van de businesscontroller omvat een mandaat financieel beheer inhoudende:
 - a. het beheer van de bovenschools toegekende formatieve en financiële middelen;
 - b. de besluitvorming over de besteding van bij of krachtens de begroting bestemde middelen;
 - c. het aangaan van verplichtingen tot een door het bestuur vast te stellen bedrag.
3. Het mandaat financieel beheer van de businesscontroller omvat nadrukkelijk niet de bevoegdheid tot:
 - a. de inkoop van diensten, werken en leveringen, daaronder begrepen de inhuur van externe adviesorganisaties en adviseurs in het kader van specifieke projecten (overeenkomsten van opdracht) voor zover de door onderwijsorganisatie toe te zeggen verplichting in natura of geldelijke betaling een door het bestuur vast te stellen bedrag te boven gaan;
 - b. het ondertekenen, aangaan, wijzigen en verlengen van intentieverklaringen en/of (subsidie)overeenkomsten van strategische betekenis voor SCOPE scholengroep;
 - c. het aangaan, wijzigen of verlengen van financieringsovereenkomsten, het aangaan of verstrekken van geldleningen en het beleggen van gelden, alsmede het openen van bankrekeningen;
 - d. het aanvaarden van schenkingen en legaten;
 - e. het oprichten van of het deelnemen in privaatrechtelijke rechtspersonen, het nemen van aandelen en/of het overigens verwerven van in geld waardeerbare deelnemingen.
4. De businesscontroller kan het bestuur vertegenwoordigen intern en extern, op verzoek (incidenteel) of structureel via een mandaat.

Artikel 12 Clusterdirecteur (PO/(V)SO) (opdracht/mandaat)

1. De clusterdirecteur (PO/(V)SO) is het hoofd van een cluster van scholen en is belast met het aansturen van directeuren en voert het overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. De clusterdirecteur (PO/(V)SO) richt zich naar het belang van het cluster van scholen en SCOPE scholengroep en in het bijzonder de onderwijskundige en organisatorische aspecten.
2. De clusterdirecteur (PO/(V)SO) heeft in dit verband het mandaat tot:
 - a. het voeren van regulier overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
 - b. het op verzoek van het bestuur afhandelen van klachten;
 - c. het maken van afspraken met andere onderwijsinstellingen en anderszins onderwijsgerelateerde instanties ten behoeve van de uitvoering van het beleid van SCOPE scholengroep;
 - d. het besluiten over schorsing en verwijdering van leerlingen; van een besluit tot schorsing wordt onverwijld mededeling gedaan aan het bestuur;
3. Het mandaat van de clusterdirecteur (PO/(V)SO) omvat een mandaat personeel inhoudende:
 - a. de vaststelling van de organisatie en werkwijze binnen de kaders van SCOPE scholengroep;
 - b. het leiding geven aan de directeuren van de school;
 - c. het leiding geven aan de teamleiders van andere organisatorische eenheden;
 - d. het voeren van gesprekken met betrekking tot functioneren met de directeuren van de school en de teamleiders van andere organisatorische eenheden;
 - e. het doen van voorstellen aan het bestuur tot het opleggen van disciplinaire

- maatregelen mede op basis van voorstellen door de directeur PO/(V)SO;
- f. het, binnen de door het College van Bestuur vastgestelde kaders en richtlijnen, werven en benoemen van teamleiders, daaronder het vaststellen van afspraken over de bezoldiging;
 - g. de besluitvorming tot inhuur van tijdelijk personeel mede op basis voorstellen van de directeur PO/(V)SO, op basis van een door het bestuur vastgestelde overeenkomst en tot een door het bestuur vastgesteld maximum.;
 - h. toestemming verlenen aan de directeur PO/(V)SO tot de benoeming en de vaststelling van de individuele arbeidsvoorwaarden (bezoldiging) van het personeel van de school bij afwijking van de CAO of het toepasselijke functiebouwwerk.
4. Het mandaat van de clusterdirecteur (PO/(V)SO) personeel omvat nadrukkelijk niet de bevoegdheid tot:
- a. het benoemen van directeuren, daaronder het vaststellen van afspraken over de bezoldiging;
 - b. het besluiten tot schorsing en (onvrijwillig) ontslag, het aangaan van vaststellingsovereenkomsten tot (onvrijwillige) beëindiging van het dienstverband of uitdiensttreding;
 - c. het in het kader van (vervroegde) uitdiensttreding doen van toezeggingen tot het (tijdelijk) verrichten van betaalde werkzaamheden anders dan krachtens nieuw dienstverband;
5. Het mandaat van de clusterdirecteur (PO/(V)SO) omvat een mandaat financieel beheer inhoudende:
- a. het beheer van de door het bestuur aan het PO/(V)SO toegekende formatieve en financiële middelen;
 - b. het opstellen van de (meerjaren)begroting van het PO/(V)SO conform de kaders zoals opgesteld in de Kaderbrief en het financieel beleidsplan;
 - c. de besluitvorming over de besteding van bij of krachtens de begroting aan de scholen of het PO/(V)SO bestemde middelen;
 - d. het aangaan van verplichtingen tot een door het bestuur vast te stellen bedrag;
 - e. het doen van voorstellen voor investeringen binnen de PO/(V)SO scholen.
6. Het mandaat van de clusterdirecteur (PO/(V)SO) financieel beheer omvat nadrukkelijk niet de bevoegdheid tot:
- a. de inkoop van diensten, werken en leveringen, daaronder begrepen de inhuur van externe adviesorganisaties en adviseurs in het kader van specifieke projecten (overeenkomsten van opdracht) voor zover de door onderwijsorganisatie toe te zeggen verplichting in natura of geldelijke betaling een door het bestuur vast te stellen bedrag te boven gaan;
 - b. het ondertekenen, aangaan, wijzigen en verlengen van intentieverklaringen en/of (subsidie)overeenkomsten van strategische betekenis voor SCOPE scholengroep;
 - c. het aangaan, wijzigen of verlengen van financieringsovereenkomsten, het aangaan of verstrekken van geldleningen en het beleggen van gelden, alsmede het openen van bankrekeningen;
 - d. het aanvaarden van schenkingen en legaten;
 - e. het oprichten van of het deelnemen in privaatrechtelijke rechtspersonen, het nemen van aandelen en/of het overigens verwerven van in geld waardeerbare deelnemingen.
7. Een clusterdirecteur (PO/(V)SO) kan het bestuur vertegenwoordigen intern en extern, op verzoek (incidenteel) of structureel via een mandaat.

Artikel 13 Directeur VO (opdracht/mandaat)

1. De directeur VO is het hoofd van de school en is belast met de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school én in het bijzonder de kwaliteit van het onderwijs. De directeur VO richt zich naar het belang van de eigen school en SCOPE scholengroep.
2. De directeur VO heeft in dit verband het mandaat tot:
 - a. het - na voorafgaande goedkeuring van het bestuur - vaststellen van de schoolgids;
 - b. het - na voorafgaande goedkeuring van het bestuur - vaststellen van het reglement van het eventuele schoolmanagementteam;
 - c. het nemen van besluiten over verlofaanvragen, toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen; van een besluit tot schorsing of verwijdering wordt onverwijld mededeling gedaan aan het bestuur;
 - d. voortgangsrapportages van leerlingen en het nemen van beslissingen ten aanzien van doorstroom;
 - e. het onderhouden van contacten met de leerlingen van de school en hun ouders;
 - f. het regulier overleg met de deelraad/medezeggenschapsraad van de schoolvestiging, ouderraad of organisatie van vrienden van de school;
 - g. het voeren van verweer bij de Klachtencommissie;
 - h. het - na voorafgaande goedkeuring door het bestuur - vaststellen van programma van toetsing en afsluiting en het examenreglement.
 - i. Het zorgdragen voor de afname van het eindexamen en het instellen van een onafhankelijk en deskundig functionerende examencommissie, waaronder begrepen het benoemen van de leden daarvan.
 - j. Het optreden als woordvoerder voor (media)zaken betreffende de eigen school.
3. Het mandaat van de directeur VO omvat een mandaat personeel inhoudende:
 - a. de vaststelling van de organisatie en werkwijze binnen de kaders van SCOPE scholengroep;
 - b. het, binnen de door het College van Bestuur vastgestelde kaders en richtlijnen, werven en benoemen van tijdelijk personeel van de school;
 - c. het benoemen van vast personeel na goedkeuring van het bestuur;
 - d. het voordragen van kandidaten voor de positie in de schoolleiding van de vestiging aan het bestuur;
 - e. het leiding geven aan het personeel van de school;
 - f. het voeren van gesprekken met betrekking tot functioneren met het personeel van de school;
 - g. de benoeming en de vaststelling van de individuele arbeidsvoorwaarden (bezoldiging) van het personeel van de school; bij afwijking van de CAO of het toepasselijke functiebouwwerk is toestemming van het bestuur nodig;
 - h. het doen van voorstellen aan het bestuur tot het opleggen van disciplinaire maatregelen;
 - i. de besluitvorming tot inhuur van extern personeel op basis van een door het bestuur vastgestelde overeenkomst en tot een door het bestuur vastgesteld maximum.
4. Het mandaat personeel van de directeur VO omvat nadrukkelijk niet de bevoegdheid tot:
 - a. het benoemen van afdelingsleiders, daaronder het vaststellen van afspraken over de bezoldiging;
 - b. het benoemen van personeel op overeenkomst van opdracht met een specifieke persoon;

- c. het besluiten tot schorsing en (onvrijwillig) ontslag, het aangaan van vaststellingsovereenkomsten tot (onvrijwillige) beëindiging van het dienstverband of uitdiensttreding;
 - d. het in het kader van (vervroegde) uitdiensttreding doen van toezeggingen tot het (tijdelijk) verrichten van betaalde werkzaamheden anders dan krachtens nieuw dienstverband;
 - e. het toepassen van hardheidsclausules om in bijzondere omstandigheden van de organisatiebrede kaders voor het personeelsbeleid af te wijken.
5. Het mandaat van de directeur VO omvat een mandaat financieel beheer inhoudende:
- a. het beheer van de door het bestuur aan de school toegekende formatieve en financiële middelen;
 - b. het opstellen van de (meerjaren)begroting van de school conform de kaders zoals opgesteld in de Kaderbrief en het financieel beleidsplan;
 - c. de besluitvorming over de besteding van bij of krachtens de begroting van de school bestemde middelen;
 - d. het aangaan van verplichtingen tot een door het bestuur vast te stellen bedrag;
 - e. het doen van voorstellen voor investeringen binnen de eigen school.
6. Het mandaat financieel beheer omvat nadrukkelijk niet:
- a. de inkoop van diensten, werken en leveringen, daaronder begrepen de inhuur van externe adviesorganisaties en adviseurs in het kader van specifieke projecten (overeenkomsten van opdracht) voor zover de door onderwijsorganisatie toe te zeggen verplichting in natura of geldelijke betaling een door het bestuur vast te stellen bedrag te boven gaan;
 - b. het ondertekenen, aangaan, wijzigen en verlengen van intentieverklaringen en/of (subsidie)overeenkomsten van strategische betekenis voor SCOPE scholengroep;
 - c. het aangaan, wijzigen of verlengen van financieringsovereenkomsten, het aangaan of verstrekken van geldleningen en het beleggen van gelden, alsmede het openen van bankrekeningen;
 - d. het aanvaarden van schenkingen en legaten;
 - e. het oprichten van of het deelnemen in privaatrechtelijke rechtspersonen, het nemen van aandelen en/of het overigens verwerven van in geld waardeerbare deelnemingen.
7. De directeur VO kan zijn mandaat met een wezenlijk belang voor de school krachtens substitutie (gedeeltelijk) toekennen aan:
- a. een afdelingsleider of ander lid van het schoolmanagementteam van de school;
 - b. een directeur van een andere school.
- Een dergelijke substitutie wordt schriftelijk verleend (via een mandaatbesluit of een schoolmanagementstatuut) en behoeft de voorafgaande goedkeuring van het bestuur.
8. Het bestuur wijst een plaatsvervanger aan, op voorspraak van de directeur VO die bij afwezigheid van de directeur VO voor de duur van de afwezigheid en bij dagelijkse aangelegenheden en incidentele gevallen waarvan de afhandeling geen uitstel duldt, diens bevoegdheid tot het verrichten van de rechtshandeling(en) kan uitoefenen.
9. Indien een rechtshandeling meer dan één school raakt, draagt de directeur VO er zorg voor dat de uitoefening van zijn mandaat geschiedt in samenwerking met die van de andere school/scholen.
10. Een directeur VO kan het bestuur vertegenwoordigen intern en extern, op verzoek (incidenteel) of structureel via een mandaat.

Artikel 14 Directeur PO/(V)SO (opdracht/mandaat)

1. De directeur PO/(V)SO is het hoofd van de school en is belast met de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school én in het bijzonder de kwaliteit van het onderwijs. De directeur PO/(V)SO richt zich naar het belang van de eigen school en SCOPE scholengroep.
2. De directeur PO/(V)SO heeft in dit verband het mandaat tot:
 - a. het - na voorafgaande goedkeuring van het bestuur - vaststellen van de schoolgids;
 - b. het nemen van besluiten over verlofaanvragen en toelating van leerlingen;
 - c. het vaststellen van schooladviezen, voortgangsrapportages van leerlingen en het nemen van beslissingen ten aanzien van doorstroom;
 - d. het onderhouden van contacten met de leerlingen van de school en hun ouders;
 - e. het regulier overleg met de medezeggenschapsraad van de school, ouderraad of organisatie van vrienden van de school;
 - f. het voeren van verweer bij de Klachtencommissie;
3. Het mandaat van de directeur PO/(V)SO omvat een mandaat personeel inhoudende:
 - a. de vaststelling van de organisatie en werkwijze binnen de kaders van SCOPE scholengroep;
 - b. het, binnen de door het College van Bestuur vastgestelde kaders en richtlijnen, werven en benoemen van tijdelijk personeel van de school;
 - c. het benoemen van vast personeel na goedkeuring van het bestuur;
 - d. het leiding geven aan het personeel van de school;
 - e. het voeren van gesprekken met betrekking tot functioneren met het personeel van de school;
 - f. de benoeming en de vaststelling van de individuele arbeidsvoorwaarden (bezoldiging) van het personeel van de school; bij afwijking van de CAO of het toepasselijke functiebouwwerk is toestemming van de clusterdirectie nodig;
 - g. het doen van voorstellen aan de clusterdirectie tot het opleggen van disciplinaire maatregelen;
 - h. voorleggen aan de clusterdirectie van een aanvraag tot inhuur van tijdelijk personeel op detachingsbasis op basis van een door het bestuur vastgestelde overeenkomst en tot een door het bestuur vast te stellen maximum.
4. Het mandaat personeel van de directeur PO/(V)SO omvat nadrukkelijk niet de bevoegdheid tot:
 - a. het benoemen van teamleiders, daaronder het vaststellen van afspraken over de bezoldiging;
 - b. het benoemen van personeel op overeenkomst van opdracht met een specifieke persoon;
 - c. het besluiten tot schorsing en (onvrijwillig) ontslag, het aangaan van vaststellingsovereenkomsten tot (onvrijwillige) beëindiging van het dienstverband of uitdiensttreding;
 - d. het in het kader van (vervroegde) uitdiensttreding doen van toezeggingen tot het (tijdelijk) verrichten van betaalde werkzaamheden anders dan krachtens nieuw dienstverband;
 - e. het toepassen van hardheidsclausules om in bijzondere omstandigheden van de organisatiebrede kaders voor het personeelsbeleid af te wijken.
5. Het mandaat van de directeur PO/(V)SO omvat een mandaat financieel beheer inhoudende:
 - a. het beheer van de door het bestuur aan de school toegekende formatieve en financiële middelen;

- b. het opstellen van voorstellen voor delen van de begroting van de school conform de kaders zoals opgesteld in de Kaderbrief en het financieel beleidsplan;
 - c. de besluitvorming over de besteding van bij of krachtens de begroting van de school bestemde middelen;
 - d. het aangaan van verplichtingen tot een door het bestuur vast te stellen bedrag;
 - e. het doen van voorstellen voor investeringen binnen de eigen school.
6. Het mandaat financieel beheer van de directeur PO/(V)SO omvat nadrukkelijk niet:
- a. de inkoop van diensten, werken en leveringen, daaronder begrepen de inhuur van externe adviesorganisaties en adviseurs in het kader van specifieke projecten (overeenkomsten van opdracht) voor zover de door onderwijsorganisatie toe te zeggen verplichting in natura of geldelijke betaling een door het bestuur vast te stellen bedrag te boven gaan;
 - b. het ondertekenen, aangaan, wijzigen en verlengen van intentieverklaringen en/of (subsidie)overeenkomsten van strategische betekenis voor SCOPE scholengroep;
 - c. het aangaan, wijzigen of verlengen van financieringsovereenkomsten, het aangaan of verstrekken van geldleningen en het beleggen van gelden, alsmede het openen van bankrekeningen;
 - d. het aanvaarden van schenkingen en legaten;
 - e. het oprichten van of het deelnemen in privaatrechtelijke rechtspersonen, het nemen van aandelen en/of het overigens verwerven van in geld waardeerbare deelnemingen.
7. De directeur PO/(V)SO kan zijn mandaat met een wezenlijk belang voor de school krachtens substitutie (gedeeltelijk) toekennen aan:
- a. een teamleider of ander lid van het schoolmanagementteam van de school;
 - b. een directeur van een andere school.
- Een dergelijke substitutie wordt schriftelijk verleend (via een mandaatbesluit of een schoolmanagementstatuut) en behoeft de voorafgaande goedkeuring van het bestuur.
8. Het bestuur wijst een plaatsvervanger aan, op voorspraak van de clusterdirecteur PO/(V)SO, die bij afwezigheid van de directeur PO/(V)SO voor de duur van de afwezigheid en bij dagelijkse aangelegenheden en incidentele gevallen waarvan de afhandeling geen uitstel duldt, diens bevoegdheid tot het verrichten van de rechtshandeling(en) kan uitoefenen.
9. Indien een rechtshandeling meer dan één school raakt, draagt de directeur PO/(V)SO er zorg voor dat de uitoefening van zijn mandaat geschiedt in samenwerking met die van de andere school/scholen.
10. Een directeur PO/(V)SO kan het bestuur vertegenwoordigen intern en extern, op verzoek (incidenteel) of structureel via een mandaat.

Artikel 15 Afdelingsleider (VO) (opdracht/mandaat)

- 1. Een afdelingsleider leidt een afdeling en is belast met de beleidsvoorbereiding en -uitvoering van de afdeling van de school en levert een bijdrage aan het centrale beleid van SCOPE scholengroep. De afdelingsleider richt zich naar het belang van de eigen afdeling, de school en SCOPE scholengroep en in het bijzonder de kwaliteit van het onderwijs.
- 2. Een afdelingsleider heeft in dit verband het mandaat tot:
 - a. het nemen van besluiten over verlofaanvragen van leerlingen;
 - b. na overleg met de directeur, schorsen van een leerling tot een maximum van drie dagen;
 - c. doen van voorstellen om een leerling langer dan drie dagen te schorsen, dan wel een procedure tot verwijdering te starten.

3. Het mandaat van een afdelingsleider omvat een mandaat personeel, uitsluitend inhoudende:
 - a. het leiding geven aan het personeel van de afdeling;
 - b. het voeren van gesprekken met betrekking tot functioneren met het personeel van de afdeling;
 - c. Het doen van voorstellen aan de directeur tot het benoemen van personeel van de afdeling.
4. Een afdelingsleider kan de directeur vertegenwoordigen intern en extern, op verzoek (incidenteel) of structureel via een mandaat.
5. Het bestuur kan na overleg met de directeur VO een afdelingsleider belasten met een of meer organisatiebrede taken of bevoegdheden.

Artikel 16 Locatieleider (VO) (opdracht/mandaat)

1. De locatieleider is onder verantwoordelijkheid van de directeur VO belast met een goed verloop van de dagelijkse gang van zaken op de locatie, de voortgang en kwaliteit van onderhouds- en verbouwingsprojecten op de locatie, de locatiebegroting, de facilitaire organisatie van de locatieactiviteiten en de verhuur van lokaliteiten en het medegebruik van de locatie.
2. Een locatieleider heeft in dit verband het mandaat tot:
 - a. het namens en in overleg met de directeur VO opstellen van plannen voor investeringen en onderhoud van de gebouwen en terreinen van de locatie;
 - b. het maken van afspraken met de technische dienst dan wel aannemers en uitvoerders met betrekking tot (planning van) de uit te voeren werkzaamheden, zowel op het gebied van onderhoud als bij interne verbouwingen en verhuizingen;
 - c. het ten uitvoer brengen van de vastgestelde jaarbegroting voor wat betreft investeringen en facilitaire organisatie binnen het vastgestelde budget van de hierin opgenomen activiteiten;
3. Het mandaat van een locatieleider omvat een mandaat personeel, uitsluitend inhoudende:
 - a. het leiding geven aan het onderwijsondersteunend personeel van de locatie, voor zover deze niet onder de directeur of een van de afdelingsleiders vallen;
 - b. het voeren van gesprekken met betrekking tot functioneren met deze personeelsleden;
 - c. Het doen van voorstellen aan de directeur VO tot het benoemen van onderwijsondersteunend personeel van de locatie.
4. Een locatieleider kan de directeur VO intern vertegenwoordigen, op verzoek (incidenteel) of structureel via een mandaat.
5. Het bestuur kan een locatieleider na overleg met de directeur VO belasten met een of meer locatie gebonden of organisatiebrede taken of bevoegdheden.

Artikel 17 Teamleider (PO/(V)SO)(opdracht/mandaat)

1. Een teamleider leidt een team en is belast met de beleidsvoorbereiding en -uitvoering van het team van de school en levert een bijdrage aan het centrale beleid van SCOPE scholengroep. De teamleider richt zich naar het belang van het eigen team, de school en SCOPE scholengroep en in het bijzonder de kwaliteit van het onderwijs.
2. Een teamleider heeft in dit verband het mandaat tot het nemen van besluiten over verlofaanvragen van leerlingen.
3. Het mandaat van een teamleider omvat een mandaat personeel, uitsluitend inhoudende:
 - a. het leiding geven aan het personeel van het team;
 - b. het voeren van gesprekken met betrekking tot functioneren met het personeel van het team;
 - c. Het doen van voorstellen aan de directeur tot het benoemen van personeel van het team.
4. Een teamleider kan de directeur vertegenwoordigen intern en extern, op verzoek (incidenteel) of structureel via een mandaat.
5. Het bestuur kan een teamleider na overleg met de directeur belasten met een of meer organisatiebrede taken of bevoegdheden.

Artikel 18 Hoofd van dienst (opdracht/mandaat)

1. Het hoofd van dienst ontwikkelt het beleid van zijn betreffende beleidsgebied, geeft uitvoering aan dit beleid, adviseert het bestuur en de scholen op zijn eigen beleidsterrein en geeft leiding aan de dienst waar hij voor aangesteld is. Het hoofd van dienst richt zich naar het belang van de eigen dienst en SCOPE scholengroep.
2. Het mandaat van het hoofd van dienst omvat het in vastgelegde gevallen kunnen verstrekken van goedkeuring namens het College van Bestuur.
3. Het mandaat van het hoofd van dienst omvat een mandaat personeel inhoudende:
 - a. de vaststelling van de organisatie en werkwijze van de dienst binnen de kaders van de organisatie;
 - b. het, binnen de door het College van Bestuur vastgestelde kaders en richtlijnen, werven en benoemen van tijdelijk personeel van de dienst;
 - c. het werven en benoemen van vast personeel van de dienst na goedkeuring van het bestuur;
 - d. het leiding geven aan het personeel van de dienst;
 - e. het voeren van gesprekken met betrekking tot functioneren met het personeel van de dienst;
 - f. de benoeming en de vaststelling van de individuele arbeidsvoorwaarden (bezoldiging) van het personeel van de dienst;
 - g. het doen van voorstellen aan het bestuur tot het opleggen van disciplinaire maatregelen;
 - h. de besluitvorming tot inhuur van extern personeel op basis van een door het bestuur vastgestelde overeenkomst en tot een door het bestuur vastgesteld maximum.
4. Het mandaat personeel omvat nadrukkelijk niet de bevoegdheid tot:
 - a. het besluiten tot schorsing en (onvrijwillig) ontslag, het aangaan van vaststellingsovereenkomsten tot (onvrijwillige) beëindiging van het dienstverband of uitdiensttreding;
 - b. het in het kader van (vervroegde) uitdiensttredingen doen van toezeggingen tot het (tijdelijk) verrichten van betaalde werkzaamheden anders dan krachtens nieuw dienstverband;
 - c. het toepassen van hardheidsclausules om in bijzondere omstandigheden van de

- organisatiebrede kaders voor het personeelsbeleid af te wijken.
5. Het mandaat van het hoofd van dienst omvat een mandaat financieel beheer inhoudende:
 - a. het beheer van de aan de dienst toegekende formatieve en financiële middelen;
 - b. het opstellen van de (meerjaren)begroting van de dienst;
 - c. de besluitvorming over de besteding van bij of krachtens de begroting van de dienst bestemde middelen; het aangaan van verplichtingen tot een door het bestuur vast te stellen bedrag.
 6. Het mandaat financieel beheer van het hoofd van dienst omvat nadrukkelijk niet:
 - a. de inkoop van diensten, werken en leveringen, daaronder begrepen de inhuur van externe adviesorganisaties en adviseurs in het kader van specifieke projecten (overeenkomsten van opdracht) voor zover de door onderwijsorganisatie toe te zeggen verplichting in natura of geldelijke betaling een door het bestuur vast te stellen bedrag te boven gaan;
 - b. het ondertekenen, aangaan, wijzigen en verlengen van intentieverklaringen en/of (subsidie)overeenkomsten van strategische betekenis voor SCOPE scholengroep;
 - c. het aangaan, wijzigen of verlengen van financieringsovereenkomsten, het aangaan of verstrekken van geldleningen en het beleggen van gelden, alsmede het openen van bankrekeningen;
 - d. het aanvaarden van schenkingen en legaten; het oprichten van of het deelnemen in privaatrechtelijke rechtspersonen, het nemen van aandelen en/of het overigens verwerven van in geld waardeerbare deelnemingen.
 7. Het bestuur wijst op voorspraak van het hoofd van dienst een plaatsvervanger aan die bij zijn afwezigheid voor de duur van de afwezigheid en bij dagelijkse aangelegenheden en incidentele gevallen waarvan de afhandeling geen uitstel duldt, diens bevoegdheid tot het verrichten van de rechtshandeling(en) kan uitoefenen.
 8. Een hoofd van dienst kan het bestuur vertegenwoordigen, intern en extern, op verzoek (incidenteel) of structureel via een mandaat.

Artikel 19 Aanwijzingen en richtlijnen uitoefening mandaat

1. Het bestuur kan ter zake van de uitoefening van een gemandateerde bevoegdheid zowel algemene als bijzondere aanwijzingen geven en richtlijnen vaststellen. De gemandateerde is gehouden deze aanwijzingen of richtlijnen op te volgen.

Artikel 20 Algemene beperkingen mandaat

1. Een directeur, afdelings- of teamleider of hoofd van dienst mag bij de uitoefening van zijn mandaat niet handelen in strijd met:
 - a. de statuten en reglementen van SCOPE scholengroep;
 - b. de door het bestuur vastgestelde organisatiebrede kaders;
 - c. enig wettelijk voorschrift;
 - d. de toepasselijke cao.

2. Een directeur of hoofd van dienst is niet bevoegd tot:
 - a. het beslissen tot het aangaan van en het verweer voeren bij rechtsgedingen, het opdragen van geschillen aan arbiters en bindend adviseurs, het aangaan van schikkingen na een aanhangig rechtsgeding, het toestemmen in een akkoord, het berusten in rechterlijke beslissingen en in de beslissingen van arbiters of bindend adviseurs;
 - b. het beslissen over bij het bestuur ingediende bezwaarschriften en/of klachten.
3. Een mandaat wordt voorts niet uitgeoefend, indien:
 - a. het een onderwerp betreft waarvan:
 - i. redelijkerwijs vermoed mag worden dat de uitoefening ervan ernstige bezwaren kan oproepen omwille van integriteit, ethiek, maatschappelijk debat, redelijkerwijs te verwachten schadelijke neveneffecten of potentiële negatieve externe publiciteit; en,
 - ii. het bestuur niet in de gelegenheid is gesteld hierover een standpunt te bepalen;
 - b. de uitoefening van mandaat weliswaar past binnen de organisatiebrede kaders maar waarvan redelijkerwijs vermoed kan worden dat die organisatiebrede kaders inhoudelijk achterhaald zijn;
 - c. het een besluit betreft waarbij de voorgeschreven wijze van intern overleg en beraad of behandeling nog niet is voltooid;
 - d. het een onderwerp betreft waarvan het bestuur vooraf voldoende duidelijk te kennen heeft gegeven de behandeling aan zich te houden.
4. Een mandaat wordt niet uitgeoefend en de gemandateerde neemt niet deel aan de voorafgaande beraadslaging, indien de rechtshandeling de gemandateerde zelf aangaat en derhalve een direct persoonlijk (tegenstrijdig) belang oplevert. Indien en voor zover een gemandateerde redelijkerwijs kan voorzien dat een door hem te nemen besluit of te verrichten rechtshandeling de schijn kan wekken van een (potentiële) belangenverstrengeling tussen het belang van de gemandateerde en SCOPE scholengroep, meldt hij dit aan het bestuur en neemt hij niet deel aan de bijbehorende beraadslaging. Daar waar er geen sprake is van een expliciet mandaat, dan wel als onderdeel van het managementstatuut dan wel in enige andere vorm, geldt dat er geen mandatering is.

Artikel 21 Overig mandaat

1. Het bestuur kan in aanvulling op dit managementstatuut een bijzonder mandaat verlenen aan medewerkers of derden om namens het bestuur specifiek te benoemen (rechts)handelingen te verrichten.
2. Het bestuur blijft bevoegd de rechtshandeling waar het mandaat of betrekking op heeft zelfstandig uit te oefenen.
3. Een bij of krachtens dit managementstatuut toegekend mandaat is niet onherroepelijk en kan op elk moment door het bestuur (tijdelijk) worden ingetrokken of gewijzigd.

Paragraaf IV - Overleg, informatievoorziening en interne verantwoording

Artikel 22 Strategisch Beraad

1. Het Strategisch Beraad richt zich op de periodieke voorbereiding, advisering en evaluatie van de goede organisatie en de kwaliteit en continuïteit van het onderwijs van SCOPE scholengroep, daaronder in het bijzonder begrepen:
 - a. de ontwikkeling van de interne kwaliteitscultuur en de kwaliteitszorg;
 - b. de interne financiële dienstverlening & control;
 - c. het voorbereiden en uitvoeren van het strategisch personeelsbeleid en de algemene personeelsdiensten;
 - d. het voorbereiden en uitvoeren van het strategisch huisvestingsbeleid.
2. Het bestuur stelt na overleg binnen het Strategisch Beraad de frequentie van de bijeenkomsten en overige praktische werkwijze vast.
3. Het bestuur wijst de vergadervoorzitter van het Strategisch Beraad aan en bepaalt de samenstelling van het Strategisch Beraad.
4. Het Strategisch Beraad bespreekt in elk geval:
 - a. het strategisch meerjarenbeleidsplan;
 - b. strategische plannen;
 - c. de hoofdlijnen van het financiële allocatiebeleid, de kaderbrief en de (meerjaren)begroting van SCOPE scholengroep;
 - d. het bestuursverslag en de jaarrekening;
 - e. de ontwikkeling van de interne kwaliteitscultuur en het functioneren van het interne stelsel van kwaliteitszorg.
5. Het Strategisch Beraad beoogt de onderlinge afstemming te bevorderen zonder dat sprake is van een besluitvormende bevoegdheid. De leden van het Strategisch Beraad geven zoveel mogelijk, na afstemming binnen het Strategisch Beraad, invulling aan de aan hen afzonderlijke toekomstige (bestuurlijke of gemandateerde) taken en (vertegenwoordigende) bevoegdheden.
6. Het Strategisch Beraad evalueert jaarlijks de goede organisatie en de kwaliteit en continuïteit van het onderwijs.
7. Het Strategisch Beraad komt minimaal zes keer per jaar op uitnodiging van het bestuur bijeen. Het bestuur stelt na overleg binnen het Strategisch Beraad de nadere frequentie van de bijeenkomsten en overige praktische werkwijze vast.
8. Het bestuur draagt zorg voor de ambtelijke ondersteuning van het Strategisch Beraad.

Artikel 23 DVO

1. Het DVO is belast met de dagelijkse leiding van de VO scholen van SCOPE scholengroep, daaronder in het bijzonder begrepen:
 - a. de ontwikkeling van de interne kwaliteitscultuur;
 - b. het voorbereiden en uitvoeren van het strategisch personeelsbeleid;
 - c. het voorbereiden en uitvoeren van het strategisch huisvestingsbeleid;
 - d. de uitgangspunten voor de werving van leerlingen.
2. Het DVO kan voorstellen doen aan het bestuur ten behoeve van de dagelijkse leiding van het voortgezet onderwijs van SCOPE scholengroep.
3. Het DVO stelt na overleg de frequentie van de bijeenkomsten en overige praktische werkwijze vast en doet hiervan mededeling aan het bestuur.
4. Het bestuur stelt met betrekking tot toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging de directeuren individueel en gezamenlijk in de gelegenheid advies uit te brengen over ten minste:

- a. de vast te stellen hoofdlijnen van de (meerjaren)begroting en het interne allocatiemodel, daaronder begrepen:
 - (i) de verhouding gezamenlijke voorzieningen en schoolmiddelen,
 - (ii) de financiële uitgangspunten ter bevordering van de onderlinge solidariteit,
 - (iii) de omvang van de algemene strategische middelen;
 - b. de vaststelling en wijziging van de (meerjaren)begroting;
 - c. de vaststelling van de jaarrekening.
5. De directeuren oefenen deze adviesbevoegdheid uit binnen het DVO; indien het bestuur voornemens is af te wijken van het advies van het DVO stelt het bestuur het DVO met redenen omkleed op de hoogte.
6. Bij het uitoefenen van deze adviesbevoegdheid laten de directeuren zich binnen het DVO adviseren door het betreffende hoofd van dienst.

Artikel 24 DPO

1. Het DPO is belast met het aansturen van de directeuren PO/(V)SO en de teamleiders van andere organisatorische eenheden daaronder in het bijzonder begrepen:
 - a. de ontwikkeling van de interne kwaliteitscultuur;
 - b. het voorbereiden en uitvoeren van het strategisch personeelsbeleid;
 - c. het voorbereiden en uitvoeren van het strategisch huisvestingsbeleid.
2. In (voor)overleg en DPO bespreken de bestuurder en de clusterdirectie de voortgang en ontwikkelingen van de scholen en de portefeuilles van de clusterdirectie.
3. In het DPO informeert de bestuurder de clusterdirectie over (strategische) ontwikkelingen bij de diensten en het bestuur en wordt om input gevraagd.
4. Bij het uitoefenen van deze adviesbevoegdheid laten de directeuren zich binnen het DPO adviseren door het betreffende hoofd van dienst.

Artikel 25 DO

1. Het DO is belast met de dagelijkse leiding van de PO en (V)SO scholen en andere organisatorische eenheden daaronder in het bijzonder begrepen:
 - a. Het vormgeven van kwalitatief goed onderwijs;
 - b. Het begroten en beheren van budgetten om dit onderwijs te verzorgen;
 - c. Het meedenken in en uitvoeren van het personeelsbeleid;
 - d. Het meedenken in en uitvoeren van het huisvestingsbeleid.
2. Het DO kan voorstellen doen aan het bestuur ten behoeve van de dagelijkse leiding van het primair en speciaal onderwijs van SCOPE scholengroep.
3. Het DO stelt na overleg de frequentie van de bijeenkomsten en overige praktische werkwijze vast en doet hiervan mededeling aan het bestuur.
4. Het bestuur stelt met betrekking tot toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging, de directeuren individueel en gezamenlijk in de gelegenheid advies uit te brengen over ten minste:
 - a. de vast te stellen hoofdlijnen van de (meerjaren)begroting en het interne allocatiemodel, daaronder begrepen:
 - (i) de verhouding gezamenlijke voorzieningen en schoolmiddelen,
 - (ii) de financiële uitgangspunten ter bevordering van de onderlinge solidariteit,
 - (iii) de omvang van de algemene strategische middelen;
 - b. de vaststelling en wijziging van de (meerjaren)begroting;
 - c. de vaststelling van de jaarrekening.
5. De directeuren oefenen deze adviesbevoegdheid uit binnen het DO; indien het bestuur

voornemens is af te wijken van het advies van het DO stelt het bestuur het DO met redenen omkleed op de hoogte.

6. Bij het uitoefenen van deze adviesbevoegdheid laten de directeurs zich binnen het DO adviseren door het betreffende hoofd van dienst.

Artikel 26 Overleg hoofden van dienst

1. Het overleg hoofden van dienst is belast met de dagelijkse leiding van de stafdiensten, daaronder in het bijzonder begrepen:
 - a. de ontwikkeling van de interne kwaliteitscultuur;
 - b. de interne dienstverlening;
 - c. de onderlinge afstemming van werkzaamheden tussen de diensten.
2. Het overleg hoofden van dienst kan voorstellen doen aan het bestuur ten behoeve van de dagelijkse leiding van de stafdiensten binnen SCOPE scholengroep.
3. Het bestuur stelt na overleg de frequentie van de bijeenkomsten en overige praktische werkwijze vast.
4. Het bestuur stelt met betrekking tot toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging, de hoofden van dienst individueel en gezamenlijk in de gelegenheid advies uit te brengen over ten minste:
 - a. de vast te stellen hoofdlijnen van de (meerjaren)begroting en het interne allocatiemodel, daaronder begrepen:
 - (i) de verhouding gezamenlijke voorzieningen en schoolmiddelen,
 - (ii) de financiële uitgangspunten ter bevordering van de onderlinge solidariteit,
 - (iii) de omvang van de algemene strategische middelen;
 - b. de vaststelling en wijziging van de (meerjaren)begroting;
 - c. de vaststelling van de jaarrekening.
5. De hoofden van dienst oefenen deze adviesbevoegdheid uit binnen het overleg hoofden van dienst; indien het bestuur voornemens is af te wijken van het advies stelt het bestuur de hoofden van dienst.

Artikel 27 Schoolmanagementteam-overleg

1. Een directeur stelt voor de eigen school een schoolmanagementteam-overleg in ten behoeve van het overleg tussen de directeur, de teamleiders of afdelingsleiders en eventuele andere medewerkers van de school.
2. Het schoolmanagementteam is belast met de dagelijkse leiding van de school.
3. De directeur is voorzitter van het schoolmanagementteam-overleg.
4. De directeur stelt na overleg binnen het schoolmanagementteam-overleg de nadere frequentie van de bijeenkomsten en overige praktische werkwijze vast.

Artikel 28 Inhoudelijke overleggroepen en kenniskringen

1. Het bestuur kan, al dan niet op voorstel van één of meer directeurs, hoofden van dienst of een overlegorgaan, (tijdelijke) inhoudelijke overleggroepen of kennis-kringen instellen die worden belast met de voorbereiding, advisering, uitvoering en/of evaluatie ten behoeve van de besluitvorming door het bestuur en de directeurs op een specifiek thema, onderwerp of aandachtsgebied.
2. Het bestuur bepaalt na overleg met het Strategisch Beraad, dan wel het DPO/DVO daar waar het gaat om zaken binnen de sector PO of VO, de samenstelling, opdracht en werkwijze van een inhoudelijke overleggroep of kenniskring.

Artikel 29 Interne informatievoorziening, rapportage en verantwoording

1. Het bestuur, de bestuurssecretaris, de businesscontroller en de directeuren en hoofden van dienst investeren over en weer in de onderlinge sociale relaties, kennisontwikkeling en het gezamenlijk lerend vermogen.
2. Het bestuur informeert de directeuren en hoofden van dienst over het functioneren van SCOPE scholengroep en overige voor hen relevante ontwikkelingen. Een directeur informeert het bestuur over het functioneren van de school. Een directeur/hoofd van dienst informeert het bestuur over de vervulling van de eigen portefeuille en de eventuele eigen organisatorische eenheid.
3. Het bestuur, de directeuren en hoofden van dienst leggen over en weer binnen het Strategisch Beraad verantwoording af over de kwaliteit van hun besluitvormingsproces en beleidscyclus en de, voor hun organisatorische eenheid, relevante ontwikkelingen.
4. Het bestuur stelt, op voorstel van de bestuurssecretaris en de businesscontroller en na verkregen advies van het Strategisch Beraad, vast op welke wijze de uitwisseling van managementinformatie plaatsvindt. Het bestuur beschrijft welke gegevens, ontwikkelingen en kengetallen over en weer worden gerapporteerd, op welk tijdstip dat gebeurt, de ondersteuning bij deze rapportage en de gewenste vorm.
5. Het bestuur kan met de directeuren en hoofden van dienst ten behoeve van een specifieke school of organisatorische eenheid nadere afspraken maken over de benodigde ondersteuning, beoogde doelstellingen en gewenste ontwikkelingen, alsmede de wijze van verantwoording over die nadere afspraken.
6. Elke directeur of hoofd van dienst is jegens het bestuur verantwoording verschuldigd over de wijze van uitoefening van zijn mandaat. Voorts is hij jegens het bestuur verantwoordelijk voor de goede organisatie en coördinatie van de organisatorische eenheid en de daarbij benodigde voorzieningen, een en ander behoudens specifieke bevoegdheden van anderen. Elke directeur verschaft het bestuur op diens verzoek onverwijld alle verlangde inlichtingen over de vervulling van zijn taken en bevoegdheden en de uitoefening van zijn mandaat.

Paragraaf V - Slot

Artikel 30 Onvoorziene gevallen en geschillen

1. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist het bestuur.
2. Het bestuur is gerechtigd om in individuele gevallen mandaat te geven dan wel gegeven mandaten in te trekken.
3. Besluiten van een directeur of hoofd van dienst kunnen wegens strijd met de wet, dit managementstatuut of om reden van strijdigheid met de algemene belangen van SCOPE scholengroep of een school door het bestuur bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden geschorst en/of vernietigd. Dit onverminderd de eventuele externe werking van het besluit. Wordt een schorsing niet binnen een maand gevolgd door een besluit tot opheffing van de schorsing of vernietiging, dan vervalt de schorsing.
4. Indien een bestuurder, directeur, hoofd van dienst of overlegorgaan meent dat sprake is van een potentieel geschil, maakt die dit bespreekbaar met de direct betrokkenen. Leidt dit gesprek niet tot een oplossing van het (potentiële) geschil, dan kan de directeur of het overlegorgaan het (potentiële) geschil voorleggen aan het bestuur. Het bestuur bemiddelt en oordeelt over geschillen binnen SCOPE scholengroep tussen directeuren, overlegorganen, groeperingen of individuele personen anderzijds, zulks met inachtneming van de binnen SCOPE scholengroep geldende algemene klachten- en geschillenregelingen en de klokkenluidersregeling.

Artikel 31 Werkingsduur en evaluatie

1. Dit managementstatuut treedt in werking met ingang van 1maart 2024 en geldt voor onbepaalde duur.
2. Het bestuur evalueert dit managementstatuut minimaal elke vier jaar en bespreekt de uitkomst van die evaluatie binnen het Strategisch Beraad en de Raad van Toezicht.

Artikel 32 Overgangs- en slotbepaling

1. Alle (onder)mandaten die zijn verleend voor de inwerkingtreding van dit managementstatuut worden aangemerkt als mandaten die krachtens deze regeling zijn verleend. Voor zover een (onder)mandaat krachtens een eerdere regeling in strijd is met een of meerdere bepalingen uit deze regeling, vervalt dat (onder)mandaat.
2. Het bestuur draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut op de website van SCOPE scholengroep ter inzage beschikbaar is.

Bijlagen

Toelichting mandaatbesluiten

In februari 2024 is het “Managementstatuut SCOPE scholengroep” vastgesteld. In dit statuut is geregeld welke formele verantwoordelijkheden en ruimte groepen van medewerkers hebben namens het college van bestuur. Daarbij is vastgelegd dat het statuut tenminste elke vier jaar wordt geëvalueerd en eventueel wordt bijgesteld.

Naast het managementstatuut hebben we mandaatbesluiten. Hiervoor zijn verschillende categorieën, te weten:

1. Voor een aantal beslissingen is goedkeuring van het college van bestuur nodig. Deze goedkeuring kan namens het bestuur worden verleend door specifieke medewerkers.
2. Medewerkers die niet in het statuut worden genoemd krijgen, al dan niet tijdelijk, het mandaat om bepaalde beslissingen te nemen of zaken uit te voeren.
3. Een mandaat past bij een specifiek deel van de organisatie.
4. Voor het aanpassen van het managementstatuut moet een besluitvormingsroute worden gelopen. In sommige gevallen is het wenselijk om een mandaat te verlenen. Wanneer dit een mandaat met beperkte gevolgen is in de organisatie, kan het college van bestuur besluiten dit via een mandaatbesluit te regelen. Deze moeten na evaluatie van het gehele managementstatuut worden opgenomen.

Het bestuur, dan wel de gemandateerde kan in voorkomende gevallen besluiten dat het te nemen besluit voorgelegd wordt aan het college van bestuur.

Door het college van bestuur zijn verschillende mandaatbesluiten genomen. Deze worden hieronder toegelicht.

Directeur Prisma VSO

- Gemandateerde wordt de bevoegdheid gemandateerd om na goedkeuring van het college van bestuur de examenreglementen voor het VSO vast te stellen.

Op het VSO is er, in tegenstelling tot de PO scholen en het SO, een examenreglement van toepassing op de leerlingen die examen doen. Aan de directeur van Prisma VSO is daarom het mandaat verleend om dit vast te stellen, met de beperking dat daarvoor de goedkeuring verleend wordt namens het college van bestuur. Deze goedkeuring is belegd bij het hoofd van de dienst onderwijskwaliteit en communicatie.

- Gemandateerde mag onder voorwaarden het OPP voor leerlingen vaststellen zonder dat ouders hebben getekend voor het handelingsdeel.

Voordat een OPP vastgesteld kan worden dient er (onder meer) op overeenstemming gericht overleg plaats te vinden met ouders. Daarnaast moeten ouders instemmen met het handelingsdeel van het OPP. In de praktijk blijkt dit niet altijd mogelijk te zijn. In het belang van de leerling is het echter van belang zo snel mogelijk een OPP vast te stellen. De directeur kan het OPP zonder handtekening van beide ouders vaststellen in de volgende situaties:

- Wanneer er maar een ouder in beeld is en de gegevens zijn niet bekend moet nagegaan zijn of de gegevens van de andere ouder via deze ouder te achterhalen zijn. Wanneer dit niet het geval is wordt dit vastgelegd en kan het OPP worden vastgesteld met de handtekening van één ouder. Wanneer de gegevens van de tweede ouder bekend zijn wordt deze twee keer uitgenodigd voor een gesprek op school over het OPP. Wanneer hier geen gehoor aan gegeven wordt kan het OPP worden vastgesteld.

- Wanneer ouders gezag hebben, maar het kind opgevoed wordt in een gezinshuis of er een voogd is die het overleg voert dan worden ouders langs deze weg uitgenodigd voor een gesprek op school. Wanneer dit twee keer niet lukt neemt de school de handtekening op van de voogd of een vertegenwoordiger van het gezinshuis.

Deze mandaten vallen onder categorie drie.

Clusterdirectie

- TLV-aanvragen voor leerlingen in het primair en speciaal onderwijs te tekenen indien de ouders deze aanvraag niet tekenen.

Het komt soms voor dat ouders weigeren om de aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring te tekenen. Deze kan dan door het bevoegd gezag worden getekend. Omdat de clusterdirectie in deze gevallen vaak al betrokken is bij de aanvraag is besloten de clusterdirectie het mandaat te verlenen voor het tekenen van deze TLV's.

Dit mandaat valt onder categorie vier.

Projectleider SCOPE academie

- Gemandateerde wordt de bevoegdheid gemandateerd om namens het College van Bestuur overeenkomsten te tekenen voor scholingen die aangeboden worden via de SCOPE academie.

De projectleider van de SCOPE academie is niet als functie opgenomen in het managementstatuut. Het college van bestuur verleent mandaat voor het tekenen van overeenkomsten van scholing via de academie tot een bedrag van 2.000 euro binnen de begroting van de SCOPE academie.

Dit mandaat valt onder categorie twee.

Hoofd onderwijskwaliteit en communicatie

- Gemandateerde wordt de bevoegdheid gemandateerd om namens het college van bestuur goedkeuring te verlenen met betrekking tot
 - het vaststellen van de schoolgids
 - vaststellen van programma van toetsing en afsluiting en het examenreglement

De directeuren van de scholen hebben binnen het managementstatuut (artikel 13.2a (VO) en 14.2a (PO/SO)) het mandaat om de schoolgids van de school vast te stellen na goedkeuring van het college van bestuur. Deze goedkeuring mag worden verleend door het hoofd van de afdeling onderwijskwaliteit en communicatie.

Deze keuze is gemaakt omdat de meeste kennis over de wettelijke vereisten bij de dienst onderwijskwaliteit en communicatie bekend is. De schoolgidsen kunnen alleen worden vastgesteld wanneer ze aan deze wettelijke vereisten voldoen. Het hoofd van de dienst stelt het college van bestuur op de hoogte van de goedkeuringen die zijn verleend.

De directeuren van de VO-scholen (art 13.2h van het managementstatuut) en Prisma VSO (mandaatbesluit) mogen het programma van toetsing en afsluiting en het examenreglement vaststellen na goedkeuring van college van bestuur. Deze goedkeuring mag worden verleend door het hoofd van de afdeling onderwijskwaliteit en communicatie.

Dit mandaat valt onder categorie één.

Deze keuze is gemaakt omdat de kennis over de wettelijke vereisten en de begeleiding van de bovenschoolse werkgroep examinering bij de dienst ligt. Het hoofd van de dienst stelt het college van bestuur op de hoogte van de goedkeuringen die zijn verleend.

Deze mandaten vallen onder categorie één.

Hoofd HR

Het hoofd van de afdeling HR heeft een aantal mandaten gekregen die onder categorie één vallen. Deze gaan over onderdelen uit het managementstatuut waarvoor goedkeuring nodig is vanuit het college van bestuur, omdat medewerkers een benoeming hebben bij SCOPE scholengroep en niet bij een individuele school of dienst. Deze mandaten worden hieronder toegelicht.

- Een beoordeling te geven voor het benoemen van vast personeel, waarbij zicht wordt gehouden op de vereisten voor een vaste benoeming (is een leraar bijvoorbeeld bevoegd) en de gevolgde procedure.

Het eerste mandaat gaat over het benoemen van vast personeel, waarbij het hoofd HR-goedkeuring geeft indien voldaan is aan de (wettelijke/cao) vereisten voor een vaste benoeming (voor leraren geldt bijvoorbeeld dat een vaste benoeming alleen kan worden aangeboden als deze bevoegd is) en of de procedure is gevolgd. In de procedure worden gesprekken gevoerd over het functioneren van medewerkers en, bij medewerkers die in de klas werken, worden ook lesbezoeken afgelegd. In de ontwikkeling van het strategisch HRM zal de gesprekkencyclus worden vastgelegd.

Dit houdt in dat bij het opstarten van de werkstroom in AFAS voor een vaste benoeming diploma's, gespreksverslagen en, indien van toepassing, verslag(en) van lesbezoek(en) worden toegevoegd waaruit de geschiktheid van de medewerker blijkt op basis van het oordeel van de schoolleiding. Indien deze stukken al in AFAS zijn opgenomen hoeven ze niet opnieuw toegevoegd te worden. Daarnaast geeft een leidinggevende aan of er de komende drie jaren een mogelijk risico's ontstaan in de formatieruimte voor deze medewerker.

Ook promoties van medewerkers vallen onder dit mandaat. Daarbij moet aangetoond worden dat iemand een promotie krijgt omdat er naar beoordeling van de directeur binnen de formatieruimte redenen zijn om de stap te zetten, bij het OOP, een vergelijking tussen de werkzaamheden in de oude en de nieuwe functie waaruit de promotie volgt.

- Toelagen en waarnemingstoelagen te beoordelen, binnen de daarvoor vastgestelde regelingen.

Het tweede mandaat gaat over de toekenning van toelagen. Daarbij wordt de controle gedaan of de medewerker conform de procedure is voorgedragen. Bij een toelage moet uit de aanvraag blijken waarom de medewerker deze toelage krijgt.

Voor de waarnemingstoelage geldt dat uit de voordracht duidelijk blijkt dat het gaat om het overnemen van andersoortige werkzaamheden die niet bij de huidige functie van de waarnemer passen.

- Overeenkomsten te sluiten met organisaties over de inhuur van personeel.

Voorafgaand aan de inhuur van personeel wordt de overeenkomst door het hoofd HR beoordeeld op voorwaarden en inhoud. Hierover heeft het hoofd HR altijd afstemming met de controller. Bij het afsluiten van overeenkomsten heeft het hoofd HR ook het mandaat om namens SCOPE afspraken te maken over prijzen en looptijden.

Als er sprake moet zijn van inhuur meldt de directeur dit bij het hoofd HR. Wanneer er een raamovereenkomst is afgesloten en de inhuur binnen het vastgestelde maximumbedrag valt dat beschikbaar is gesteld in de begroting, kan een directeur handelen vanuit zijn eigen mandaat.

- Afwijkende afspraken rondom inschaling volgens de cao en/of het functiebouwwerk te beoordelen.

Wanneer in het VO of bij de ondersteunende diensten afspraken gemaakt moeten worden rond de inschaling van medewerkers dan is daar goedkeuring vanuit het bestuur voor nodig. Het hoofd HR is gemandateerd om deze goedkeuring te verlenen. Het gaat dan onder meer over maatwerkoplossingen zoals het toekennen van extra periodieken, voor zover die verder gaan dan de ruimte in de cao, het meenemen van een extra vergoeding vanuit een andere werkgever en het toekennen van onkostenvergoedingen, representatiekosten en dergelijke. Voor het primair onderwijs ligt dit mandaat conform het managementstatuut bij de clusterdirectie.

Eenmalige uitkeringen zoals gratificaties worden toegekend door het college van bestuur. Hierin heeft het hoofd HR een adviserende rol richting het college van bestuur. Dergelijke verzoeken kunnen dus alleen worden ingediend met een advies van het hoofd HR.

- Afspraken te maken over vaststellingsovereenkomsten in het kader van de beëindiging van het dienstverband.

Door het hoofd HR worden afspraken rondom vaststellingsovereenkomsten gemaakt en deze worden gecheckt op juridische haalbaarheid. Dit geldt met name wanneer er financieel meer afgesproken worden dan de wettelijke transitievergoeding.

Dit mandaat valt in categorie drie.

Leerjaarcoördinatoren Groene Hart Leerpark

Op verzoek van de directeur van het Leerpark wordt aan de leerjaarcoördinatoren het mandaat verleend om, na overleg met de afdelingsleider, een leerling voor maximaal één dag te schorsen. Dit betreft een aanvulling op het managementstatuut en op het protocol schorsen en verwijderden.

Dit moet daarom worden toegevoegd aan de schoolgids van het Groene Hart Leerpark.

Dit mandaat valt onder categorie twee.

Financieel mandaatbesluit

Algemeen

Dit financieel mandaatstatuut beschrijft de kaders waarbinnen directeuren, hoofden van dienst en de controller financiële verplichtingen mogen aangaan. Het mandaat geldt uitsluitend voor rechtmatige uitgaven die passen binnen de doelstellingen van de organisatie en de vastgestelde begroting 2026. Het College van Bestuur is de wettelijk vertegenwoordiger van de stichting en is daarmee formeel tekenbevoegd voor het aangaan van overeenkomsten en het ondertekenen van contracten. Het in dit statuut verleende mandaat doet geen afbreuk aan deze bevoegdheid, maar bepaalt binnen welke grenzen de uitvoering en voorbereiding van verplichtingen door mandaatdragers kan plaatsvinden.

Het doel van dit statuut is:

- het bieden van duidelijkheid over bevoegdheden en grenzen,
- het bevorderen van rechtmatigheid en doelmatigheid,
- en het waarborgen van transparantie in besluitvorming en verantwoording.

Directeuren primair onderwijs

Materiële uitgaven

Directeuren hebben mandaat om uitgaven te doen voor materiële zaken die zijn opgenomen in de vastgestelde begroting 2026, mits zij binnen het voor hun school beschikbare budget blijven. Indien er niet binnen het budget gebleven kan worden, moet vooraf overleg plaatsvinden met de controller. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij een onverwachte toename van leerlingen waardoor extra uitgaven noodzakelijk zijn.

Investerings

Directeuren hebben mandaat om uitgaven te doen ten behoeve van investeringen die zijn opgenomen in de investeringsbegroting 2026.

Voor alle investeringen die niet in de investeringsbegroting zijn opgenomen maar waarvan de noodzaak zich in 2026 aandient, vindt altijd vooraf overleg plaats met de controller.

Voor investeringen die worden bekostigd uit doelsubsidies geldt dezelfde verplichting tot overleg.

Indien het bedrag van een investering 20% of meer afwijkt van het bedrag dat op de investeringsbegroting is opgenomen, moet vooraf overleg plaatsvinden met de controller.

De controller kan uitgaven tot een maximum van € 10.000 zelfstandig accorderen. Voor bedragen daarboven is voorafgaande goedkeuring van het bestuur vereist.

Scholing

Directeuren zijn bevoegd om scholingsovereenkomsten af te sluiten die zijn opgenomen in de begroting 2026.

Voor scholing die tussentijds moet worden ingekocht en niet is opgenomen in de scholingsbegroting, geldt: bij bedragen boven de € 5.000 is voorafgaande goedkeuring van de Controller vereist.

Als (bij)scholing betaalt wordt uit doelsubsidies dan moet uit het plan blijken dat scholing is opgenomen.

Contractuele verplichtingen

Contracten met een looptijd langer dan één jaar of die structurele verplichtingen creëren, moeten vooraf ter goedkeuring worden voorgelegd aan de controller en - indien boven € 10.000 - aan het bestuur.

Personele verplichtingen

Financieel mandaat strekt zich niet uit tot personele verplichtingen (aanstellingen, verlengingen, ontslag), aangezien deze onder de verantwoordelijkheid van HR en CvB vallen.

Directeuren voortgezet onderwijs

Materiële uitgaven

Directeuren hebben mandaat om uitgaven te doen voor materiële zaken die zijn opgenomen in de vastgestelde begroting 2026, mits zij binnen het voor hun school beschikbare budget blijven. Indien er niet binnen het budget gebleven kan worden, moet vooraf overleg plaatsvinden met de controller. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij een onverwachte toename van leerlingen waardoor extra uitgaven noodzakelijk zijn.

Investerings

Directeuren hebben mandaat om uitgaven te doen ten behoeve van investeringen die zijn opgenomen in de investeringsbegroting 2026. Voor alle investeringen die niet in de investeringsbegroting zijn opgenomen maar waarvan de noodzaak zich in 2026 aandient, vindt altijd vooraf overleg plaats met de controller. Voor investeringen die worden bekostigd uit doelsubsidies geldt dezelfde verplichting tot overleg. Indien het bedrag van een investering 20% of meer afwijkt van het bedrag dat op de investeringsbegroting is opgenomen, moet vooraf overleg plaatsvinden met de controller. De controller kan uitgaven tot een maximum van € 10.000 zelfstandig accorderen. Voor bedragen daarboven is voorafgaande goedkeuring van het bestuur vereist.

Scholing

Directeuren zijn bevoegd om scholingsovereenkomsten af te sluiten die zijn opgenomen in de begroting 2026. Voor scholing die tussentijds moet worden ingekocht en niet is opgenomen in de scholingsbegroting, geldt: bij bedragen boven de € 5.000 is voorafgaande goedkeuring van de Controller vereist. Als (bij)scholing betaalt wordt uit doelsubsidies dan moet uit het plan blijken dat scholing is opgenomen.

Contractuele verplichtingen

Contracten met een looptijd langer dan één jaar of die structurele verplichtingen creëren, moeten vooraf ter goedkeuring worden voorgelegd aan de controller en - indien boven € 10.000 - aan het bestuur.

Personele verplichtingen

Financieel mandaat strekt zich niet uit tot personele verplichtingen (aanstellingen, verlengingen, ontslag), aangezien deze onder de verantwoordelijkheid van HR en CvB vallen.

Afdeling Huisvesting

Groot onderhoud en investeringen

Alle werkzaamheden en investeringen die zijn opgenomen in de vastgestelde (investerings)begroting 2026 mogen door de afdeling Huisvesting worden uitgevoerd.

Voor groot onderhoud of investeringen die niet in de begroting zijn opgenomen geldt:

- Tot € 10.000: overleg en accordering door de controller.
- Boven € 10.000: voorafgaande goedkeuring van het bestuur.

Klein en dagelijks onderhoud

Voor klein en dagelijks onderhoud heeft de afdeling Huisvesting mandaat om opdrachten zelfstandig uit te voeren, mits deze binnen het beschikbare onderhoudsbudget passen.

Contractuele verplichtingen

Contracten met een looptijd langer dan één jaar of die structurele verplichtingen creëren, worden vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan de controller en - indien boven € 10.000 - aan het bestuur. Lease- en huurcontracten zijn alleen geldig na ondertekening door het bestuur.

Afdeling ICT

Exploitatie-uitgaven

Alle uitgaven die zijn opgenomen in de begroting 2026 (zoals licenties, abonnementen, onderhoudscontracten en vervangingen) mogen door de afdeling ICT worden uitgevoerd.

Voor uitgaven die niet in de begroting zijn opgenomen geldt:

- Tot € 10.000: overleg en accordering door de controller.
- Boven € 10.000: voorafgaande goedkeuring van het bestuur.

Investerings

Investerings in hardware, netwerken en infrastructuur die in de investeringsbegroting 2026 zijn opgenomen, mogen door ICT worden uitgevoerd.

Voor niet-begrote investeringen gelden dezelfde kaders als bij exploitatie (controller tot € 10.000, daarboven bestuur).

Klein en dagelijks beheer

Voor klein en dagelijks beheer (zoals vervanging van defecte apparatuur, kleine hardware-aankopen of losse licenties) heeft de afdeling ICT mandaat om zelfstandig beslissingen te nemen.

Contractuele verplichtingen

Contracten met een looptijd langer dan één jaar of die structurele verplichtingen creëren (zoals meerjarige software- of cloudlicenties), worden vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan de controller en - indien boven € 10.000 - aan het bestuur. Lease- en huurcontracten zijn alleen geldig na ondertekening door het bestuur.

Hoofden van dienst

Exploitatie-uitgaven

Hoofden van dienst hebben mandaat om uitgaven te doen die zijn opgenomen in de vastgestelde begroting 2026, mits zij binnen het voor hun afdeling beschikbare budget blijven.

Inhuur van expertise

Hoofden van dienst mogen, indien noodzakelijk, zelfstandig expertise inhuren ter ondersteuning van hun afdeling.

Dit mandaat geldt tot een maximum van € 10.000 per kalenderjaar.

Voor bedragen boven dit bedrag is voorafgaande goedkeuring van het bestuur vereist.

Contractuele verplichtingen

Contracten die structurele verplichtingen creëren of een looptijd langer dan één jaar hebben, moeten altijd vooraf ter goedkeuring worden voorgelegd aan de controller en - indien boven € 10.000 - aan het bestuur.

Clusterdirectie

Frictiebudget

De clusterdirectie beheert het in de begroting opgenomen frictiebudget. Vanuit dit budget kan incidenteel extra budget worden toegekend aan basisscholen, indien daar noodzaak toe is. Toekenningen worden vastgelegd en verantwoord in de viermaandsrapportages.

Contractuele verplichtingen

Contracten met een looptijd langer dan één jaar of die structurele verplichtingen creëren, worden altijd voorgelegd aan de controller en - indien boven € 10.000 - aan het bestuur.

Controller

Investerings buiten de begroting

De controller heeft mandaat om investeringen die niet in de (investerings)begroting zijn opgenomen goed te keuren, tot een maximum van € 10.000 per investering. Voor bedragen boven dit maximum is voorafgaande goedkeuring van het bestuur vereist.

Betalingen

De controller mag zelfstandig betalingen tot € 10.000 klaarzetten. Voor de uitvoering van de betaling is altijd een tweede handtekening van het bestuur vereist. Voor betalingen boven € 10.000 geldt dat zowel voorbereiding als accordering uitsluitend in overleg met en na goedkeuring door het bestuur plaatsvinden.

Verantwoording en controle

De controller ziet toe op naleving van het mandaatstatuut en rapporteert afwijkingen of overschrijdingen aan het bestuur. Voor betalingen geldt dat deze, ongeacht mandaat, altijd conform het vier ogenprincipe.