

Managementstatuut Winkler Prins 2017

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| 1. Inleiding | 3 |
| 2. Organisatiestructuur | 3 |
| 3. De interne beleidsvorming binnen Winkler Prins..... | 3 |
| 4. Opzet van het managementstatuut | 4 |
| 5. Formaliteiten en inwerkingtreding..... | 5 |
| Deel A. Intern organisatorische bevoegdheden | 6 |
| Deel B. Managementstatuut Winkler Prins 2017..... | 8 |
| Bijlage 1: Mandaat deelschooldirecteur Winkler Prins | 11 |
| Bijlage 2: Mandaat Stafdirecteur Winkler Prins | 12 |

1. Inleiding

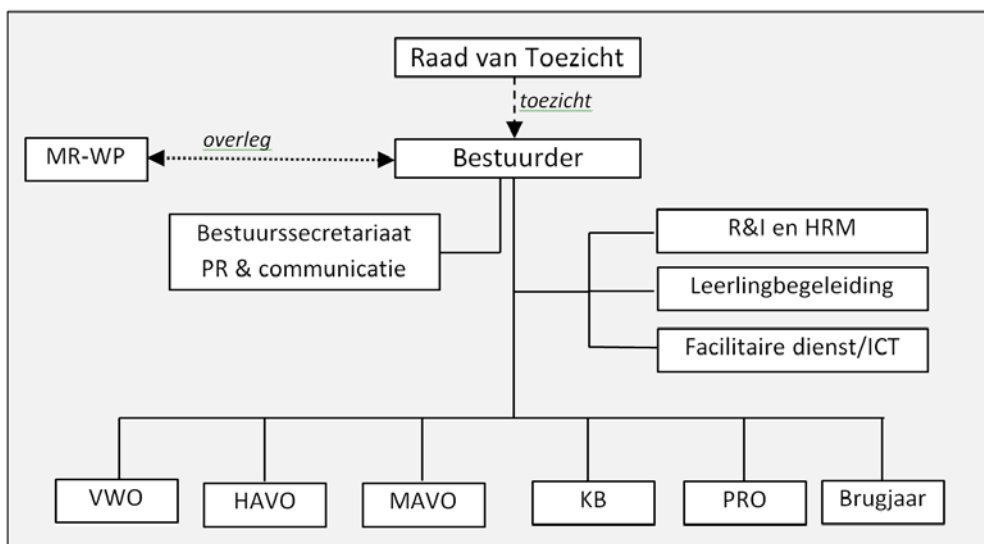
In verband met de verzelfstandiging van Winkler Prins per 1 januari 2017 en de wijziging van het bestuursmodel is het noodzakelijk om een nieuw managementstatuut voor Winkler Prins vast te stellen.

Het wettelijk kader voor het managementstatuut is neergelegd in artikel 32c van de Wet op het voortgezet onderwijs, waarin is bepaald dat het schoolbestuur een managementstatuut dient vast te stellen, waarin het schoolbestuur vastlegt welke wettelijke taken en bevoegdheden directieleden namens het schoolbestuur kunnen uitoefenen. Met het managementstatuut geeft de bestuurder tevens invulling aan de in artikel 9, tweede lid van de statuten van de Stichting Winkler Prins gegeven bevoegdheid om derden bij volmacht de stichting te laten vertegenwoordigen. De bevoegdheid om namens het bestuur besluiten te mogen nemen wordt ook wel mandaat genoemd.

Het managementstatuut bevat naast de mandaten van de directieleden regels over de interne besluitvorming binnen de onderwijsorganisatie. Het gaat daarbij met name over de procedures van totstandkoming van het schoolbeleid.

2. Organisatiestructuur

In het onderstaande schema is de organisatiestructuur van de Stichting Winkler Prins weergegeven. De Raad van Toezicht houdt toezicht op de bestuurder. De bestuurder geeft leiding aan de zes deelschooldirecteuren, de drie stafdirecteuren en aan de medewerkers van het bestuurssecretariaat en PR & Communicatie.



Met de MR van Winkler Prins voert de bestuurder conform de WMS overleg over de aangelegenheden die in het medezeggenschapsreglement worden genoemd.

3. De interne beleidsvorming binnen Winkler Prins

Winkler Prins is een compacte onderwijsorganisatie, waarvan de deelscholen nauw met elkaar zijn verbonden, zowel qua verticale als horizontale doorstroming van leerlingen. De afzonderlijke deelscholen beschikken niet over een eigen staf, maar worden ondersteund door de drie centrale stafafdelingen. Deze organisatieopzet impliceert een relatief grote onderlinge afhankelijkheid van de deelscholen en een sterke betrokkenheid van de stafafdelingen.

De sterke onderlinge verbondenheid van de verschillende organisatieonderdelen heeft ook gevolgen voor de autonomie van de deelschooldirecteuren en stafdirecteuren. Deze autonomie is beperkt vanwege de doorwerking van besluiten naar de andere organisatie-eenheden. Een sterke mate van onderlinge afstemming en coördinatie is noodzakelijk om dit organisatie-model goed te laten functioneren. Dat leidt tot de conclusie dat een collegiaal model van beleidsvorming en aansturing van de organisatie meer voor de hand ligt dan een individualistisch model van los van elkaar opererende eenheden.

In het managementstatuut is het collegiale model als uitgangspunt gekozen. Dat betekent dat de beleidsvorming binnen Winkler Prins plaatsvindt in een breed samengesteld managementteam (MT), waar alle relevante perspectieven in de fase van beleidsvorming aan de orde komen. Het MT bestaat uit de deelschooldirecteuren en de stafdirecteuren onder leiding van de bestuurder. De bestuurder heeft de taak om er voor te zorgen dat alle perspectieven in het MT aan bod komen en dat in gezamenlijkheid een afweging wordt gemaakt ten aanzien van de vraag welk beleid wenselijk is. Het uitgangspunt is dat consensus wordt nagestreefd. Blijken er sterk tegengestelde meningen te zijn over de te kiezen richting en komt men in het MT niet tot elkaar, dan neemt de bestuurder zijn verantwoordelijkheid en hakt, gehoord de verschillende argumenten, de knoop door. De bestuurder is hierop dan ook aanspreekbaar.

Naast het MT is er een directeurenoverleg (DO). Het directeurenoverleg is bedoeld om onderwerpen voor het MT voor te bereiden en na besluitvorming in het MT uit te voeren. Schoolorganisatorische zaken en zaken die binnen de mandaten van de directieleden vallen kunnen in het DO worden besproken en onderling afgestemd. De deelschooldirecteuren en de stafdirecteuren vormen samen het DO. Een reglement regelt de werkwijze van het DO.

De bestuurder voert in principe het overleg met de MR van Winkler Prins over voorgenomen besluiten over aangelegenheden die onder het advies- of instemmingsrecht vallen. Het is ook mogelijk dat leden van het MT namens de bestuurder op relevante onderdelen het overleg met de MR voeren. Het overleg met de MR is verder uitgewerkt in het medezeggenschapsreglement.

4. Opzet van het managementstatuut

In dit statuut wordt onderscheid gemaakt tussen de taken en bevoegdheden in organisatorische zin en de bevoegdheden in juridische zin. Bij taken en bevoegdheden in organisatorische zin gaat het om het leiding geven aan één van de deelscholen of stafafdelingen van Winkler Prins en het bijdragen aan het schoolbeleid. Het gaat hier om het organisatorisch functioneren.

Daarnaast kan de directeur de formele bevoegdheid hebben om rechtshandelingen namens de bestuurder te verrichten die bindend zijn voor de stichting. Het gaat dan om formele rechtshandelingen ten opzichte van leerlingen, personeelsleden en rechtshandelingen in het economisch verkeer. We duiden deze bevoegdheid om namens de bestuurder rechtshandelingen te verrichten aan als mandaat. Deze formele mandaten van de directeuren worden expliciet geregeld, zodat daarover geen twijfel kan bestaan in eventuele juridische procedures. Voor deze mandaten geldt de regel dat de functionaris slechts gemandateerd is, voor zover deze mandaten expliciet zijn toegekend.

Voor de interne organisatorische bevoegdheden van de directeur wordt als uitgangspunt het zogeheten "policy governance model" van John Carver gebruikt. In dit besturingsmodel heeft de directeur een 'opdracht', die wordt gespecificeerd in een schoolplan en/of jaarplan of een vergelijkbaar document, en mag de directeur voor de realisatie van deze 'opdracht' alle hem/haar ter beschikking staande middelen gebruiken, voor zover die niet zijn ingekaderd of begrensd.

Het verschil tussen organisatorische bevoegdheden en juridische mandaten is als volgt te karakteriseren:

- ➔ De directeur is organisatorisch bevoegd (en er op aanspreekbaar) om alles te doen om zijn opdracht te realiseren, maar mag de daarbij gestelde grenzen niet overschrijden.
- ➔ De directeur heeft een juridisch mandaat om de stichting naar derden te vertegenwoordigen, voor zover dat mandaat expliciet is toegekend.

In het managementstatuut zijn de organisatorische grenzen of piketpaaltjes vastgelegd in deel A en zijn de juridische mandaten geregeld in deel B. In deel B is tevens de positie van het MT en het DO geregeld.

5. Formaliteiten en inwerkingtreding

Voor het vaststellen van het managementstatuut geldt de volgende procedure:

| Actie | Wanneer | Resultaat |
|--|--|--|
| De bestuurder dient voorafgaand overleg te voeren met de directieleden die het betreft | <ul style="list-style-type: none">• 22 september 2016• 31 oktober 2016• 17 november 2016 | Er is draagvlak bij de betreffende directieleden |
| De bestuurder dient het voorgenomen besluit ter advisering aan de MR voor te leggen | 8 december 2016 | Positief advies |
| De Raad van Toezicht dient het managementstatuut goed te keuren | 19 december 2016 | Goedkeuring |
| De bestuurder stelt het managementstatuut vast | 23 december 2016 | Vastgesteld |

Het nu geldende managementstatuut wordt op het moment van inwerkingtreding van het nieuwe statuut ingetrokken. De inspectie ontvangt een exemplaar van het managementstatuut.

Inwerkingtreding van het Managementstatuut Winkler Prins 2017 is voorzien per 1 januari 2017.

Deel A. Intern organisatorische bevoegdheden

Inleiding

In dit deel worden de algemene uitgangspunten en de kaders/grenzen voor het gebruik van intern organisatorische bevoegdheden van de directeuren beschreven. Dit deel geldt voor alle directeuren van Winkler Prins. Op individueel niveau vindt er nog op twee manieren een verbijzondering plaats: in de eerste plaats in de vorm van jaarplanafspraken, waarin de doelstellingen tussen bestuurder en de desbetreffende directeur voor een bepaalde periode worden beschreven en in de tweede plaats in de vorm van een functiebeschrijving. De functiebeschrijving van deelschooldirecteuren en stafdirecteuren zal vanwege het verschil in taakgebied verschillen.

In de jaarplanafspraken wordt de jaardoelstelling van de directeur en zijn deelschool of stafafdeling beschreven ("de opdracht"), de beschikbare middelen en de norm op basis waarvan het functioneren van de directeur ("is de opdracht gerealiseerd") wordt beoordeeld.

De inhoud van de functiebeschrijving dient aan te sluiten op het managementstatuut.

Uitgangspunten t.a.v. de organisatorische bevoegdheden van de directeuren

Het uitgangspunt is dat de directeur bevoegd is om binnen zijn deelschool of stafafdeling alles te doen of te laten doen wat nodig is om zijn opdracht, zoals beschreven in het jaarplan, te realiseren. Aan dit uitgangspunt zijn beperkingen gesteld. Deze beperkingen zijn hieronder aangegeven. De beperkingen zijn negatief geformuleerd. Binnen de geformuleerde grenzen krijgt de directeur een opdracht mee die positief is geformuleerd en die is vastgelegd in de jaarplanafspraken tussen directeur en bestuurder. De hieronder geformuleerde begrenzingsen gelden voor alle directeuren.

Algemene beperkingen

- a. Het is de directeur niet toegestaan om binnen de deelschool of stafafdeling waarvoor deze verantwoordelijk is, handelingen te (laten) verrichten of praktijken of omstandigheden te tolereren, die in strijd zijn met het openbare karakter van de school, met de wet- en regelgeving of met de beginselen van voorzichtig en ethisch handelen, zoals die naar algemeen maatschappelijke opvattingen binnen een openbare school gehanteerd zouden moeten worden.
- b. De directeur mag niet handelen in strijd met de missie, het strategisch beleidsplan en de vastgestelde (beleids-)kaders en procedures die gelden binnen Winkler Prins.
- c. De directeur neemt geen beslissingen die van invloed zijn op de andere deelscholen of stafafdelingen, dan na voorafgaand overleg met de andere directeuren en met toestemming van de bestuurder.
- d. De directeur neemt geen beslissingen zonder alle betrokken belangen te hebben afgewogen.
- e. In die gevallen dat de directeur niet over de vereiste expertise beschikt om de consequenties van een beslissing te overzien, wint deze vooraf advies in bij een terzake deskundige medewerker, collega of bestuurder. Dit geldt in ieder geval als de beslissing kan leiden tot juridische aansprakelijkheidsstelling door derden of tot substantiële rechtspositionele gevolgen voor personeelsleden.
- f. De directeur mag geen formele structurele verplichtingen ten opzichte van externe partijen aangaan namens Winkler Prins, indien daartoe geen expliciet mandaat is verstrekt.
- g. De directeur staat niet toe dat anderen binnen de organisatie waarvoor hij direct of indirect verantwoordelijkheid draagt, de hiervoor en hierna genoemde grenzen overschrijden en neemt maatregelen om zulks te voorkomen.
- h. De directeur legt klagers niets in de weg om gebruik te maken van de mogelijkheden om een klacht in te dienen bij de bestuurder.

Beperkingen t.a.v. leerlingen

- a. De directeur staat niet toe dat de rechten van de leerlingen, conform het leerlingenstatuut en het privacyreglement, worden geschonden
- b. De directeur neemt geen beslissingen met mogelijk juridische gevolgen zonder eerst advies te hebben ingewonnen bij een terzake deskundige medewerker, collega of bestuurder.
- c. De directeur staat niet toe dat de leerlingen voor situaties worden geplaatst die een onverantwoord risico met zich mee brengen voor de gezondheid, de veiligheid, het welzijn of de privacy van leerlingen.

Beperkingen t.a.v. ouders

- a. De directeur onthoudt de ouders (of verzorgers) geen relevante informatie omtrent de kinderen, voor zover wet- en regelgeving zich hiertegen niet verzetten.
- b. De directeur beperkt de ouders niet in hun mogelijkheden van participatie en medezeggenschap, conform het medezeggenschapsstatuut en het medezeggenschapsreglement.

Beperkingen t.a.v. het personeel

- a. De directeur handelt niet in strijd met wettelijke regelingen, met de cao/vo, noch met de vastgestelde interne (kader)regelingen, plannen en procedures met betrekking tot het personeel en organisatiebeleid.
- b. De directeur maakt geen gebruik van andere functies dan die zijn opgenomen in het voor de onderwijsorganisatie vastgestelde functiebouwwerk, inclusief de bijbehorende functiebeschrijvingen en waarderingen.

Beperkingen t.a.v. de middelen

- a. De directeur mag niet meer uitgeven dan het hem/haar beschikbaar gestelde begrote jaarbudget (eventueel aangevuld met door de bestuurder toegewezen additionele middelen).
- b. De directeur mag geen financiële verplichtingen voor komende jaren aangaan die niet zijn opgenomen in de meerjarenbegroting.
- c. De directeur handelt niet in strijd met de administratieve voorschriften die gelden binnen de onderwijsorganisatie.
- d. De directeur mag de gebouwen en inventaris van de school niet aan derden in gebruik geven zonder een getekende gebruiksovereenkomst.

Ingeval van twijfel over de interpretatie van de gestelde beperkingen voert de directeur overleg met collega-directeuren of de bestuurder.

Deel B. Managementstatuut Winkler Prins 2017

Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit statuut wordt verstaan onder:

- a. **Stichting:** Stichting Winkler Prins
- b. **Raad van toezicht:** het toezichthoudend orgaan genoemd in de statuten van de stichting.
- c. **Bestuurder:** het orgaan dat overeenkomstig de statuten de Stichting Winkler Prins bestuurt.
- d. **Deelschooldirecteur:** degene die is benoemd tot directeur van een deelschool.
- e. **Stafdirecteur:** degene die is benoemd tot directeur van een stafafdeling.
- f. **School:** De Openbare Scholengemeenschap Winkler Prins met brinnummer 16PI.
- g. **Mandaat:** machtiging door de bestuurder aan functionarissen tot het in naam en onder verantwoordelijkheid van bestuurder uitoefenen van taken en bevoegdheden van de bestuurder.
- h. **MT:** het managementteam van Winkler Prins als bedoeld in artikel 6 van dit reglement.
- i. **DO:** het directeurenoverleg van Winkler Prins als bedoeld in artikel 7 van dit reglement.

Artikel 2: Grondslag managementstatuut

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

Artikel 3: Taken en bevoegdheden van de bestuurder

1. De bestuurder heeft tot taak om conform de statuten, de Wet op het voortgezet onderwijs en de Sectorcode Goed Onderwijsbestuur VO de stichting te besturen en alle bestuurlijke bevoegdheden uit te oefenen ten aanzien van de school, voor zover deze bevoegdheden in de statuten of in de wet niet aan anderen zijn toegekend of zijn beperkt.
2. De bestuurder heeft de eindverantwoordelijkheid binnen de stichting en de school.
3. De bestuurder legt verantwoording af aan de raad van toezicht zoals beschreven in de Wet op het voortgezet onderwijs, de statuten en de Sectorcode Goed Onderwijsbestuur VO.
4. De bestuurder legt de besluiten waarvoor op grond van de statuten goedkeuring van de raad van toezicht is vereist tijdig voor aan de raad van toezicht. Mutatis mutandis geldt het bepaalde in de voorgaande zin ook voor besluiten die de goedkeuring van de gemeenteraad van Veendam behoeven.

Artikel 4: Taken en bevoegdheden van de deelschooldirecteur

1. De deelschooldirecteur is binnen de daartoe gestelde kaders en budgetten integraal verantwoordelijk voor de realisatie van het onderwijs op de toegewezen deelschool. De taken en verantwoordelijkheden van de deelschooldirecteur zijn geconcretiseerd in een functiebeschrijving.
2. De deelschooldirecteur geeft leiding aan het onderwijsteam en aan het pedagogische onderwijsondersteunend personeel dat aan de deelschool is verbonden.
3. De bestuurder verleent de deelschooldirecteur mandaat om de stichting te vertegenwoordigen inzake de in bijlage 1 genoemde onderwerpen en onder de aldaar genoemde instructies. De bestuurder kan dit mandaat intrekken. Deze intrekking wordt met reden schriftelijk vastgelegd en terstond aan de betreffende deelschooldirecteur meegedeeld.
4. De deelschooldirecteur die een besluit neemt of een overeenkomst aangaat op basis van het hem verleende mandaat, ondertekent als volgt:
"De bestuurder van Stichting Winkler Prins,
namens deze, de deelschooldirecteur,
..... (ondertekening)"
5. De bestuurder kan een besluit van de deelschooldirecteur dat is genomen buiten het verstrekte mandaat schorsen dan wel vernietigen. De bestuurder kan jegens derden beroep doen op de onbevoegdheid van de deelschooldirecteur wegens het overschrijden van de grenzen van het mandaat.

Artikel 5: Taken en bevoegdheden van de stafdirecteur

1. De stafdirecteur is binnen de daartoe gestelde kaders en budgetten integraal verantwoordelijk voor de werkzaamheden van zijn stafafdeling. De taken en verantwoordelijkheden van de stafdirecteur zijn geconcretiseerd in een functiebeschrijving.
2. De stafdirecteur geeft leiding aan de medewerkers van zijn stafafdeling.
3. De bestuurder verleent mandaat aan de stafdirecteur om de stichting te vertegenwoordigen inzake de in bijlage 2 genoemde onderwerpen en onder de aldaar genoemde instructies. De bestuurder kan dit mandaat intrekken. Deze intrekking wordt schriftelijk vastgelegd en terstond aan de stafdirecteur meegedeeld.
4. De stafdirecteur die een besluit neemt of een overeenkomst aangaat op basis van de hem verleende mandaat, ondertekent als volgt:
"De bestuurder van Stichting Winkler Prins,
namens deze, de stafdirecteur,
..... (ondertekening)"
5. De bestuurder kan een besluit van de stafdirecteur dat is genomen buiten het verstrekte mandaat schorsen dan wel vernietigen. De bestuurder kan jegens derden beroep doen op de onbevoegdheid van de stafdirecteur wegens het overschrijden van de grenzen van het mandaat.

Artikel 6: Het Managementteam Winkler Prins

1. De bestuurder, de deelschooldirecteuren en de stafdirecteuren vormen tezamen het Managementteam van Winkler Prins.
2. Doelen van het MT-overleg zijn:
 - a. meningsvorming over het schoolbrede beleid;
 - b. informeren over en uitwisselen van ervaringen en ideeën over maatschappelijke en andere ontwikkelingen binnen en buiten de Stichting die relevant kunnen zijn voor het schoolbrede beleid;
 - c. informeren over en uitwisselen van ervaringen en ideeën over beleidsmatige ontwikkelingen op de deelscholen.
3. Het MT-overleg is in de eerste plaats gericht op informatie-uitwisseling en meningsvorming. In de tweede plaats draagt het in de vorm van advisering door de directeuren bij aan de besluitvorming. De bestuurder neemt formeel de besluiten.
4. Het Managementteam vergadert ten minste eenmaal per twee weken onder voorzitterschap van de bestuurder. Bij afwezigheid van de bestuurder neemt een door de bestuurder aangewezen waarnemer uit het MT het technisch voorzitterschap waar. Voorgenomen besluiten van het MT, buiten aanwezigheid van de bestuurder genomen, zijn pas geldig als de bestuurder deze heeft bekrachtigd. Bij langdurige onvoorziene afwezigheid of ontstentenis van de bestuurder wijst de raad van toezicht een waarnemend bestuurder aan en regelt zijn bevoegdheden.
5. In het Managementteam worden alle beleidszaken besproken die het niveau van de individuele deelschool of stafafdeling overstijgen, met als doel om schoolbreed beleid te ontwikkelen en om onderling af te stemmen. De deelschooldirecteuren en stafdirecteuren melden uit eigen beweging en vroegtijdig de zaken die op hun deelschool of stafafdeling spelen en die gevolgen kunnen hebben voor de andere deelscholen of stafafdelingen.
6. De leden van het Managementteam verdedigen naar buiten toe de besluiten van het Managementteam.

Artikel 7: Het directeurenoverleg Winkler Prins

1. Naast het MT is er ook een directeurenoverleg (DO) waarin onderwerpen kunnen worden besproken en vastgesteld. Het gaat hierbij om de volgende onderwerpen:
 - a. Beleidsvoorbereidende zaken (voor het MT);
 - b. Beleidsuitvoerende zaken (vanuit het MT);
 - c. Schoolorganisatorische zaken;
 - d. Zaken die vallen binnen de mandaten van de directeuren.
2. Het directeurenoverleg bestaat uit de zes deelschooldirecteuren en de drie stafdirecteuren.
3. Het DO stelt een reglement op met daarin de werkwijze van het DO. De bestuurder stelt dit vast.

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

Ter uitvoering van artikel 32c, eerste lid, tweede volzin van de Wet op het voortgezet onderwijs geldt dat de regeling voor de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging onderdeel vormt van de reguliere budgetcyclus van Stichting Winkler Prins. In het kader van deze budgetcyclus doen de directeuren jaarlijks voorstellen voor de toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging met betrekking tot de deelschool of stafafdeling waaraan zij leiding geven.

Artikel 9: Slotbepalingen

1. Dit managementstatuut Winkler Prins 2017 treedt in werking op 1 januari 2017. Alle voorgaande managementstatuten vervallen per 1 januari 2017.
2. Intrekking, wijziging of uitbreiding van dit statuut geschiedt bij afzonderlijk besluit van de bestuurder na bespreking met het managementteam, na ingewonnen advies van de MR en na voorafgaande goedkeuring van de raad van toezicht.
3. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist de bestuurder.
4. De bestuurder draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut op de vestigingen ter inzage ligt op een voor een ieder toegankelijke plaats. De bestuurder zendt een exemplaar van het managementstatuut alsmede van elke wijziging ter kennisneming aan de inspectie.

Aldus vastgesteld door de bestuurder, na bespreking met het managementteam en na ingewonnen advies van de medezeggenschapsraad en na goedkeuring van de raad van toezicht.

Veendam, 23 december 2016

F. Vinke
Bestuurder Winkler Prins

Bijlage 1: Mandaat deelschooldirecteur Winkler Prins

De deelschooldirecteur is gemandateerd om namens de bestuurder van de Stichting Winkler Prins besluiten te nemen en overeenkomsten aan te gaan met betrekking tot de in het onderstaande schema genoemde aangelegenheden en met inachtneming van de nadere voorwaarden/instructies.

| Nr. | Aangelegenheden waarop het mandaat betrekking heeft. | Nadere voorwaarden/instructies met betrekking tot de uitoefening van het mandaat. |
|-----|--|---|
| 1 | Het beslissen over de inzet, de vervanging en de beëindiging van het dienstverband van het personeel op de deelschool binnen de jaarlijks vastgestelde formatieve ruimte voor de deelschool. | De inzet van medewerkers dient te passen binnen de beschikbaar gestelde formatieve ruimte en de procedures voor het in dienst nemen of inhuren van medewerkers. Aanstellingen voor onbepaalde tijd (vast) vallen niet onder het mandaat. Beëindigen van het dienstverband van medewerkers met een aanstelling voor onbepaalde tijd vallen niet onder dit mandaat. |
| 2 | Het vaststellen van een formele beoordeling van een personeelslid dat deel uitmaakt van het team van de deelschool. | Conform de geldende beoordelingsregeling voor het personeel. |
| 3 | Het opleggen van disciplinaire straffen als bedoeld in de geldende CAO VO, met uitzondering van disciplinair ontslag. | Conform geldende CAO VO; na advies met DO, HR en bestuurder. |
| 4 | De toelating van leerlingen. | Conform het geldende aannamebeleid |
| 5 | Het schorsen of verwijderen van een leerling. | Conform Protocol schorsen en verwijderen |
| 6 | Het optreden als voorzitter van de examencommissie en het zo nodig opleggen van maatregelen bij onregelmatigheden tijdens de examinering. | Conform regeling zoals beschreven in het Examenreglement als onderdeel van het PTA. Deze volmacht omvat tevens het ondertekenen van de diploma's. |
| 7 | Het aangaan van verplichtingen binnen de goedgekeurde begroting voor die posten waarvoor de deelschooldirecteur budgethouder is tot een bedrag van €5.000 per verplichting. | Voor uitgaven buiten de goedgekeurde begroting en/of voor bedragen hoger dan €5.000 binnen de goedgekeurde begroting is zowel de handtekening van de directeur van de deelschool als de bestuurder vereist. ¹ |

¹ indien er sprake is van een koop of opdracht waarbij de verplichtingen deelbaar zijn, dienen alle verplichtingen ter zake de koop of opdracht te worden opgeteld of samengevoegd, alvorens bepaald mag worden of het aangaan van die verplichtingen binnen het mandaat vallen.

Bijlage 2: Mandaat Stafdirecteur Winkler Prins

De stafdirecteur is gevolmachtigd om namens de bestuurder van de Stichting Winkler Prins besluiten te nemen en overeenkomsten aan te gaan met betrekking tot de in het onderstaande schema genoemde aangelegenheden en met inachtneming van de nadere voorwaarden/instructies.

| Nr. | Aangelegenheden waarop het mandaat betrekking heeft. | Nadere voorwaarden/instructies met betrekking tot de uitoefening van het mandaat. |
|-----|---|---|
| 1 | Het beslissen over de inzet, de vervanging en de beëindiging van het dienstverband van het personeel van de dienst binnen de jaarlijks vastgestelde formatieve ruimte voor de dienst. | De inzet van medewerkers dient te passen binnen de beschikbaar gestelde formatieve ruimte en de procedures voor het in dienst nemen of inhuren van medewerkers. Aanstellingen voor onbepaalde tijd (vast) vallen niet onder het mandaat. Beëindigen van het dienstverband van medewerkers met een aanstelling voor onbepaalde tijd vallen niet onder dit mandaat. |
| 2 | Het vaststellen van een formele beoordeling van een personeelslid dat deel uitmaakt van het team van de stafafdeling. | Conform de geldende beoordelingsregeling voor het personeel. |
| 3 | Het opleggen van disciplinaire straffen als bedoeld in de geldende CAO VO, met uitzondering van disciplinair ontslag. | Conform geldende CAO VO; na advies met DO, HR en bestuurder. |
| 4 | Het aangaan van verplichtingen binnen de goedgekeurde begroting voor die posten waarvoor de stafdirecteur budgethouder is tot een bedrag van <ul style="list-style-type: none">• € 30.000 per verplichting voor de directeur ICT/Facilitair• € 10.000 per verplichting voor de directeur R&I/HR• € 5.000 per verplichting voor de directeur leerlingbegeleiding | Voor uitgaven buiten de goedgekeurde begroting en/of voor bedragen hoger dan de hiernaast genoemde bedragen binnen de goedgekeurde begroting is zowel de handtekening van de stafdirecteur als de bestuurder vereist. ² |
| 5 | Het tekenen van de betaallijst voor de bank. | Naast de handtekening van de stafdirecteur is autorisatie van de betaling door de bestuurder vereist. |

² indien er sprake is van een koop of opdracht waarbij de verplichtingen deelbaar zijn, dienen alle verplichtingen ter zake de koop of opdracht te worden opgeteld of samengevoegd, alvorens bepaald mag worden of het aangaan van die verplichtingen binnen het mandaat vallen.