MANAGEMENT STATUUT

onderwijsgroep
Buitengewoon

onderwijsgroep Buitengewoon

Documentclassificatie

Voor dit document hanteren wij classificatie: **Openbaar**

Classificatie	Toelichting
Geheim	Strikte toegangscontrole. Opslag op beveiligde servers met encryptie. Distributie alleen via beveiligde kanalen.
Vertrouwelijk	Toegang onder toezicht. Distributie via beveiligde, maar minder restrictieve kanalen dan bij Geheim.
Intern	Iedereen binnen Onderwijsgroep Buitengewoon mag dit zien en lezen.
Openbaar	Geen restricties op toegang of distributie. Mag vrijelijk gedeeld worden binnen en buiten Onderwijsgroep Buitengewoon

Bestuurder: Marcel Janssen
Vastgesteld: 15-9-2026

Considerans

Overwegende dat

- onder '**de statuten**' worden verstaan de statuten van de 'Stichting Onderwijsgroep Buitengewoon' (verder aan te duiden als "de stichting");
- in de statuten zijn opgenomen het doel en de middelen van de stichting en de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de raad van toezicht en het college van bestuur van de stichting OG Buitengewoon;
- het college van bestuur thans bestaat uit één persoon en deze de functietitel 'bestuurder' draagt;
- onder '**Governancecode Funderend Onderwijs**' wordt verstaan de vigerende Governancecode Funderend Onderwijs in het primair en voortgezet onderwijs;
- de raad van toezicht en de bestuurder de Governancecode Funderend Onderwijs onderschrijven en toezien op de naleving ervan;
- de stichting bestuurlijk is ingericht volgens het raad van toezichtmodel: dagelijkse leiding en bestuur zijn verenigd binnen de taken van de bestuurder;
- binnen dit model de raad van toezicht een specifieke functie heeft: integraal toezicht houden op de bestuurder en de verwezenlijking van de doelstelling van de stichting met het oog op het belang van de stichting, het belang van de scholen, het belang van de overige interne en externe stakeholders en het belang van de samenleving in het geheel;
- hiertoe het **reglement Raad van toezicht** is opgesteld, op basis van artikel 12 lid 3 van de statuten;
- hiertoe tevens een toezichtvisie en toetsingskader zijn opgesteld en vastgesteld door de raad van toezicht;
- dit managementstatuut is opgesteld zoals bedoeld in artikel 31 van de Wet op de expertisecentra (WEC) en artikel 7.6 van de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO);

is het hierna volgend managementstatuut vastgesteld.

Artikel 1. Reikwijdte managementstatuut

1. Dit managementstatuut is niet in strijd met en wijkt evenmin af van de wet of de statuten.
2. Dit managementstatuut vormt een nadere uitwerking van de taken en bevoegdheden en de taakverdeling en werkwijze van de bestuurder, de business controller en de schooldirecteuren. De directeur Talentencampus wordt in het kader van dit managementstatuut gezien als schooldirecteur.
3. Het gestelde in dit managementstatuut laat onverlet wat er in de statuten van de stichting en het reglement raad van toezicht is geregeld. Bij onverhoopte tegenstrijdigheid tussen de statuten en dit managementstatuut prevaleert het gestelde in de statuten. Bij onverhoopte tegenstrijdigheid tussen het reglement

raad van toezicht en dit managementstatuut prevaleert het gestelde in het reglement raad van toezicht.

Artikel 2. Taken en bevoegdheden bestuurder

1. De bestuurder is belast met het besturen van de stichting met inachtneming van alle uit de wet, de statuten en relevante cao's (waaronder cao PO, cao VO en cao bestuurders PO) voortvloeiende verplichtingen. De bestuurder heeft al die taken en bevoegdheden die aan de stichting als bevoegd gezag toekomen en die niet bij wet of de statuten aan andere organen zijn opgedragen.
2. De bestuurder richt zich ten aanzien van de vervulling van de taken naar het belang van de stichting, het belang van de scholen, het belang van de overige interne en externe stakeholders en van de samenleving in het geheel.
3. De bestuurder heeft een brede maatschappelijke verantwoordelijkheid voor het in samenwerking met andere schoolbesturen creëren van een regionaal dekkend, kwalitatief hoogstaand en divers onderwijsaanbod voor alle leerlingen in de regio.
4. De bestuurder heeft de algemene eindverantwoordelijkheid voor de instandhouding van de scholen, de kwaliteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering.
5. De bestuurder is bevoegd tot het verrichten van alle rechtshandelingen, daaronder met name ook begrepen het besluiten tot het aangaan van overeenkomsten, zoals bepaald in de statuten van de stichting.
6. De bestuurder geeft leiding aan de medewerkers van het service- en bestuursbureau, de business controller, de bestuurssecretaris en de schooldirecteuren.
7. De bestuurder zorgt voor de ontwikkeling van kaders voor strategisch en financieel beleid, legt deze vast in een strategisch meerjarig beleidsplan en in een beleidsplan Financieel beleid en ziet toe op de uitwerking daarvan. De bestuurder zorgt ervoor dat op basis van deze kaders de schooldirecteuren een schooljaarplan en –begroting opstellen.
8. Middels dit statuut mandateert de bestuurder een deel van zijn taken aan de schooldirecteuren, zoals vermeld in artikel 5. De bestuurder kan jaarlijks bij de behandeling van de begroting ten opzichte van het bepaalde in dit statuut, een aanvullend mandaat van de schooldirecteuren vaststellen.
9. De bestuurder kan de schooldirecteuren schriftelijk nadere aanwijzingen en richtlijnen geven voor de wijze van de uitoefening van de gemandateerde taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.
10. De bestuurder kan schriftelijk en gemotiveerd de mandatering van taken en/of bevoegdheden en/of verantwoordelijkheden te allen tijde ongedaan maken.
11. De bestuurder coördineert schooloverstijgende ontwikkelingen.
12. De bestuurder draagt zorg voor het vermogensbeheer van de stichting.

13. De bestuurder rekent tot zijn taak al hetgeen onder de normale taak van de bestuurder kan worden gerekend. Daartoe behoren, in ieder geval de taken en bevoegdheden:
    a. het zorgdragen voor de organisatie van de scholen en de kwaliteit van het onderwijs op de scholen;
    b. bevorderen van de kwaliteit van het onderwijs, de onderwijskundige coördinatie, afstemming en samenwerking binnen en tussen de scholen;
    c. jaarlijks vaststellen van de (meerjaren)begroting van de stichting en het bestuursformatieplan en het bewaken ervan;
    d. het benoemen en ontslaan van leden van het personeel;
    e. besluiten tot het treffen van disciplinaire maatregelen tegen een personeelslid;
    f. verantwoordelijk voor de verwijdering van de leerlingen van de betreffende school, op voorstel van de schooldirecteur;
    g. vaststellen van de schoolbegroting, de voor het in stand houden van de school en de uitvoering van het schoolplan benodigde financiën en huisvesting;
    h. vaststellen van de schoolplannen als bedoeld in artikel 21 van de WEC en artikel 2.88 van de WVO;
    i. vaststellen meerjarenhuisvestingsplan van de scholen;
    j. vaststellen stichtingsbeleid op diverse domeinen (inkoop, personeel, financiën, informatiebeveiliging en AVG etc.);
    k. besluiten nemen over investeringen ten aanzien van nieuwbouw, verbouwing, renovatie, ingrijpend onderhoud van een school;
    l. overleg voeren met de gemeente over het integraal huisvestingsplan;
    m. overleg voeren met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
    n. overleg voeren met en verantwoording afleggen aan de raad van toezicht;
    o. overleg voeren met vakcentrales;
    p. onderhouden van contacten met andere schoolbesturen en organisaties en zoeken naar mogelijkheden voor samenwerking op inhoudelijk gebied;
    q. bij participatie in vormen van regionale samenwerking zorgdragen voor een goede inrichting van de governance en doorwerking van de gemaakte afspraken binnen de stichting;
    r. uitvoeren van de gesprekkencyclus met de beleidsmedewerkers binnen het service- en bestuursbureau, de business controller, de bestuurssecretaris en de schooldirecteuren.
    s. de raad van toezicht onverwijld op de hoogte stellen indien er sprake is van een conflict tussen de bestuurder en de business controller.
14. De bestuurder legt besluiten, bestuurlijke contacten en ingekomen correspondentie vast in een bestuurlijk verslag dat beschikbaar wordt gesteld

aan de business controller, bestuurssecretaris, schooldirecteuren en beleidsmedewerkers. Het bestuurlijk verslag wordt opgesteld middels een tweewekelijks overleg tussen de bestuurder, business controller en bestuurssecretaris en dat door de secretaresse wordt genotuleerd.

15. De bestuurder werkt aan de eigen professionalisering door één keer in de vijf jaar deel te nemen aan accreditatie zoals door de PO-Raad en VO-raad aangewezen. Een nieuwe bestuurder start binnen één jaar na benoeming met het accreditatietraject.
16. De bestuurder neemt één keer in de vier jaar deel aan collegiale (bestuurlijke) visitatie en verbetert de onderwijsorganisatie en het eigen handelen naar aanleiding van de opgedane inzichten.

Artikel 3. Informatievoorziening bestuurder

1. Teneinde tijdig en volledig te voorzien in de informatievoorziening van de bestuurder wordt een planning- en control- en kwaliteitszorgcyclus vastgesteld, waarin de financiële informatievoorziening en de informatievoorziening met betrekking tot de kwaliteit van de scholen is vastgelegd en wie binnen de stichting verantwoordelijk is voor het verstrekken daarvan. De planning- en control- en kwaliteitszorgcyclus worden gepubliceerd op de Portal van de stichting.
2. De bestuurder ontvangt van de schooldirecteuren tijdig (schriftelijke) relevante informatie over alle feiten en ontwikkelingen met betrekking tot de scholen:
   - die de goede naam van de school kunnen aantasten, waaronder schriftelijke klachten en juridische procedures;
   - die een risico zijn voor de veiligheid op school;
   - die een bedreiging zijn voor de goede voortgang van het onderwijsproces;
   - aanwijzingen vanuit de inspectie van het onderwijs.
3. De bestuurder wint onder meer informatie in door:
   a. Het regelmatig overleg met en de informatieverstrekking door de schooldirecteuren, de business controller, de bestuurssecretaris en de beleidsmedewerkers;
   b. Het regelmatig overleg met de portefeuillehouders over de voortgang van de speerpunten in het strategisch meerjarenbeleidsplan;
   c. het regelmatig overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
   d. werkbezoeken aan de scholen;
   e. contacten met externen, zoals andere schoolbesturen, samenwerkingsverbanden, leveranciers en overheden.

Artikel 4. Taken en bevoegdheden business controller

1. De business controller is in de breedste zin van het woord verantwoordelijk voor de interne beheersing van de organisatie en ziet toe op het realiseren van beleidsinhoudelijke doelstellingen.
2. De business controller beoordeelt en toetst de interne risicobeheersings- en controlesystemen en heeft de volgende taken en bevoegdheden:

a. houdt toezicht op de betrouwbaarheid van managementinformatie;
b. bewaakt de samenhang tussen beleidsdocumenten van de stichting;
c. ziet toe op de toetsbaarheid van organisatiedoelstellingen en maakt de realisatie inzichtelijk;
d. is verantwoordelijk voor het risicomanagement binnen de stichting;
e. ziet toe op de integriteit van handelen en de integraliteit van beleid.

3. De business controller ressorteert onder de bestuurder, maar heeft ook een eigenstandige verantwoordelijkheid en positie jegens de raad van toezicht met betrekking tot:

a. de beoordeling van de integriteit van de bestuurlijke informatievoorziening en het handelen van de bestuurder;
b. de registratie en afhandeling van integriteitskwesties;
c. de beoordeling van de mate waarin de stichting compliant is met geldende wet- en regelgeving en de Governancecode Funderend Onderwijs.

Artikel 5. Taken en bevoegdheden schooldirecteuren (van een school)

1. De schooldirecteur rekent tot zijn taak al hetgeen dat onder de normale taak van schooldirecteur kan worden gerekend en heeft - met inachtneming van de beleidsmatige en financiële uitgangspunten die door de bestuurder zijn vastgesteld – in ieder geval de volgende taken en bevoegdheden:

a. voert alle taken en verantwoordelijkheden uit die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen;
b. is belast met de dagelijkse leiding van de school;
c. is belast met de zorg voor de organisatie van de school en de kwaliteit van het onderwijs op de school;
d. bewaakt het budget en formatiebeheer binnen de school;
e. is bevoegd uitgaven te doen tot het beloop van de bedragen zoals deze in het procuratiereglement zijn vastgesteld;
f. opereert binnen het door de bestuurder vastgesteld aanvullend mandaat, waartoe de bestuurder jaarlijks bij de behandeling van de begroting kan besluiten;
g. geeft leiding aan de personeelsleden van de school en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gesprekkencyclus met personeelsleden;
h. bevordert een open en professionele sfeer, waarbij leerkrachten worden uitgedaagd, feedback geven en ontvangen;
i. stelt de taakverdeling vast voor het op de school werkzame personeel;
j. stelt vierjaarlijks het schoolplan op en legt dit ter vaststelling voor aan de bestuurder;
k. stelt jaarlijks voor 1 augustus de schoolgids op en legt deze ter vaststelling voor aan de bestuurder;
l. stelt op basis van het beleidsplan financieel beleid en het strategisch beleidsplan van het bestuur het schooljaarplan, het schoolformatieplan en de

schoolbegroting op en presenteert dit aan de bestuurder en collega-schooldirecteuren;
m. is verantwoordelijk voor de contacten met de leerlingen en hun ouders van de school;
n. bevordert de totstandkoming van en het overleg met de ouderraad en de leerlingenraad van de school;
o. voert het overleg met de medezeggenschapsraad van de school;
p. onderhoudt externe betrekkingen voor zover betrekking hebbend op de betreffende school en de in het directeurenoverleg afgesproken contacten;
q. draagt de verantwoordelijkheid voor toetsing en examinering;
r. draagt zorg voor een veilig school- en werkklimaat, zowel fysiek als sociaal;
s. geeft invulling aan de formatie van de school binnen de kaders van de daartoe vastgestelde procedures, zoals onder meer opgenomen in het procuratiereglement. Benoeming van kandidaten op formatie is daarbij in ieder geval voorbehouden aan de bestuurder;
t. geeft uitvoering aan het beleid inzake toelating van leerlingen;
u. schorst leerlingen conform het door de bestuurder vastgestelde schorsingenbeleid;
v. registreert incidenten met leerlingen, legt hierover twee keer per jaar verantwoording af aan de bestuurder en bij ernstige voorvallen direct;
w. ontwikkelt een zorgbeleid (binnen de door de bestuurder vastgestelde kaders);
x. geeft, indien dit op school gebeurt, toestemming voor de uitvoering van medische handelingen door leerling, ouders, externen en personeelsleden (al dan niet beroepsmatig), conform het vastgestelde protocol medicijnverstrekking en medische handelingen op scholen;
y. bevordert de samenwerking met andere scholen binnen en buiten de stichting en met het service- en bestuursbureau;
z. is bovenschools verantwoordelijk voor de portefeuille die aan de schooldirecteur is toegewezen;
aa. legt verantwoording af aan de bestuurder over de voortgang van schooljaarplannen, de planning- en control cyclus, de kwaliteitszorgkalender, de uitvoering van vastgestelde beleidsafspraken en de voortgang van de portefeuille die aan de schooldirecteur is toegewezen.

2. De directeur kan zijn mandaat krachtens substitutie tevens (gedeeltelijk) toekennen aan een teamleider. Een dergelijke substitutie wordt schriftelijk verleend en behoeft de voorafgaande goedkeuring van de bestuurder.

Artikel 6. Directeurenoverleg

1. De bestuurder, de business controller, de bestuurssecretaris, de schooldirecteuren en de beleidsmedewerkers vergaderen minimaal twee keer per maand in het directeurenoverleg.
2. Het directeurenoverleg heeft tot doel:

a. voorbereiding van het te ontwikkelen algemeen strategisch beleid, onderwijsbeleid, kwaliteitszorg en personeelsbeleid binnen de stichting;
b. advies uit te brengen over het financieel beleid, waaronder over de 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 en (iii) de omvang van de algemene strategische middelen;
c. informeren over en uitwisselen van ervaringen en ideeën over maatschappelijke en andere ontwikkelingen in en buiten de werkregio inzake het onderwijs;
d. overleg voeren ten behoeve van collegiale consultatie, intervisie en/of andere vormen van deskundigheidsbevordering;
e. te fungeren als adviesorgaan voor de bestuurder;

3. De bestuurder leidt de vergadering.
4. Elk lid van het directeurenoverleg kan het verzoek doen tot het opnemen van een onderwerp op de agenda.
5. De agenda wordt, op voorstel van de bestuurssecretaris en het secretariaat, vastgesteld door de bestuurder.
6. Het secretariaat zorgt voor de voorbereiding en planning van de directeurenoverleggen en is verantwoordelijk voor adequate verslaglegging van de vergaderingen.

Artikel 7. Schooljaarplan
1. Aan het eind van ieder schooljaar wordt het door de betreffende schooldirecteur vastgestelde schooljaarplan voor het nieuwe schooljaar ter goedkeuring voorgelegd aan de bestuurder.
2. Het schooljaarplan is mede gebaseerd op het beleidsplan financieel beleid, het strategisch beleidsplan en de schoolplannen.
3. De benodigde middelen ten behoeve van de uitvoering van het schooljaarplan liggen vast in de goedgekeurde schoolbegroting en het goedgekeurde formatieplan voor de school.
4. De (voortgang van de) realisatie van het schooljaarplan wordt periodiek gevolgd door de bestuurder en vormt onderdeel van de gesprekkencyclus met de schooldirecteur.

Artikel 8. Vernietiging en schorsing van besluiten, geschillen
1. Besluiten van schooldirecteuren kunnen wegens strijd met enige geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de stichting of een school door de bestuurder bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden geschorst of vernietigd.
2. De bestuurder oordeelt over geschillen tussen schooldirecteur(en), of over geschillen tussen de schooldirecteur(en) enerzijds en organen, groepen of individuele personen anderzijds.

Artikel 9. Slotbepaling

1. Het managementstatuut wordt niet vastgesteld alvorens daarover advies is gevraagd aan de GMR op grond van artikel 11 lid 1 sub i Wms.
2. Dit statuut treedt in werking met ingang van datum goedkeuring van de raad van toezicht.
3. De werking van dit managementstatuut is voor onbepaalde duur.
4. Het managementstatuut zal iedere twee jaar geëvalueerd worden.
5. Over onderwerpen waarin dit managementstatuut niet voorziet of bij interpretatieverschillen beslist de bestuurder. Daar waar het de taken en bevoegdheden van de bestuurder betreft, beslist de raad van toezicht.