



MANAGEMENTSTATUUT SOVOR / JAN TINBERGEN COLLEGE

Dit reglement is een managementstatuut in de zin van artikel 7.6 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs 2020. Het bevat de regeling van de verdeling van de algemene en bijzondere taken en bevoegdheden tussen het College van Bestuur van de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Roosendaal en de directie c.q. conrectoren van de onderwijsinstelling die door SOVOR in stand wordt gehouden, binnen de vastgestelde wet- en regelgeving.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

- a. stichting: de Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Roosendaal, SOVOR;
- b. College van Bestuur: het bestuur van de onder a. genoemde stichting zoals geformuleerd in de statuten;
- c. Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht zoals geformuleerd in de statuten;
- d. directieoverleg: het periodiek overleg van het College van Bestuur met de conrectoren van de onderwijsinstelling die door de stichting in stand wordt gehouden;
- e. directie c.q. schoolleiding: het College van Bestuur (binnen de organisatie genoemd rector) en de functionarissen (binnen de organisatie genoemd conrectoren), die conform het bepaalde in de Wet op het Voortgezet Onderwijs zijn belast met de leiding van een school of scholengemeenschap;
- f. goedkeuren: het zonder aanbrengen van wijzigingen akkoord gaan door een hoger orgaan met een vastgesteld besluit. In gevallen waarin goedkeuring vereist is krijgt een besluit pas interne en externe werking na de verkregen goedkeuring;
- g. vaststellen: het nemen van een beslissing door een daartoe bevoegd orgaan betreffende de inhoud van een regeling, een plan of een ander besluit, al dan niet door het aanbrengen van wijzigingen in daartoe gedane voorstellen;
- h. voorstel: een door enig orgaan, commissie, werkgroep of medewerker opgesteld concept voor een regeling, een plan of een ander besluit, dat ter vaststelling wordt aangeboden aan het daartoe bevoegde orgaan;
- i. mandatering: het door een hoger orgaan opdragen van taken en/of het toekennen van bevoegdheden aan een lager orgaan of functionaris, in voorkomende gevallen mede omvattend het verstrekken van een volmacht tot vertegenwoordiging van het hogere orgaan in en/of buiten rechte;
- j. vertegenwoordiging: het door de directie / directielid in rechte vertegenwoordigen van het bestuur van de onder a. genoemde stichting;
- k. afdeling: organisatorische eenheid onder leiding van een directielid c.q. conrector.



Artikel 2 De onderwijsinstelling

Dit managementstatuut is van toepassing op de scholengemeenschap Jan Tinbergen College te Roosendaal.

Artikel 3 Mandatering

Het College van Bestuur van de Stichting SOVOR is bevoegd taken en bevoegdheden te mandateren aan de directie c.q. aan directieleden.

Artikel 4 Algemene taken van de directie

4.1 De directie geeft onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur leiding aan de onderwijsinstelling en aan de ontwikkeling van de onderwijsinstelling binnen de door het College van Bestuur gestelde kaders op in ieder geval de terreinen onderwijs, leerlingenzorg, personeel & organisatie, financiën, facilitair bedrijf & huisvesting en kwaliteitszorg.

4.2 De directie c.q. elk directielid:

- a. levert een bijdrage aan de totstandkoming van beleid in alle zaken die van belang zijn voor de stichting als geheel;
- b. oefent de aan hem gemandateerde bevoegdheden uit binnen de door het College van Bestuur vastgestelde kaders en met inachtneming van de door het College van Bestuur verstrekte aanwijzingen;
- c. onderhoudt de externe contacten van de onderwijsinstelling en vertegenwoordigt de onderwijsinstelling in extern overleg voor zover dit voortvloeit uit de aan hem gemandateerde bevoegdheden;
- d. levert een bijdrage aan de totstandkoming van de strategische beleidsplannen van de stichting;
- e. is aan het College van Bestuur resultaatverantwoordelijk m.b.t. het in de onderwijsinstelling gevoerde beleid, het beheer van de middelen en de bereikte resultaten.

4.3 Besluitvorming

De directie besluit bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken, wordt het besluit genomen door het College van Bestuur.



Artikel 5 Bijzondere taken van de directie en conrectoren

5.1 ten aanzien van de organisatie

- a. Het College van Bestuur stelt op voorstel van de directie de organisatie, overlegstructuur, werkwijze en taakverdeling binnen de school vast;
- b. De directie draagt zorg voor het onderhouden van voldoende contacten met toeleverende onderwijsinstellingen en vervolgonderwijs;
- c. De directie draagt zorg voor de bewaking en bevordering van de kwaliteit van zowel het onderwijs als de onderwijsondersteunende processen d.m.v. de vaststelling van een systeem van kwaliteitszorg.

5.2 ten aanzien van de afdelingen

- a. De conrector ziet toe op het functioneren van de leden van de afdelingsleiding en bevordert de coördinatie en samenhang van het door hen gevoerde beleid met het schoolbeleid;

5.3 ten aanzien van het financieel beleid

- a. Het College van Bestuur stelt op voorstel van de directie de Administratieve Organisatie vast, waarin minimaal is vastgesteld tot welke bedragen de verschillende medewerkers stukken voor akkoord mogen tekenen. De directie draagt zorg voor een verantwoord financieel beheer;
- b. Het College van Bestuur stelt op voorstel van de directie de begroting vast; de conrectoren en eventuele andere in de begroting te noemen budgethouders zijn gemachtigd om uitgaven te doen tot het beloop van de bedragen die in de goedgekeurde schoolbegroting zijn genoemd;
- c. De directie draagt zorg voor uitvoering van het financieel beleid van de onderwijsinstelling binnen de door het College van Bestuur vastgestelde kaders en uitgangspunten;
- d. Het College van Bestuur stelt op voorstel van de directie de rekening en verantwoording over het voorafgaande kalenderjaar vast;
- e. De directie rapporteert na afloop van elk kwartaal aan het College van Bestuur over de stand van zaken met betrekking tot de inkomsten, de uitgaven en de aangegane verplichtingen.

5.4 ten aanzien van het personeel

- a. Het College van Bestuur stelt op voorstel van de directie een meerjarenformatieplan vast. De directie formuleert dit plan (waarin in ieder geval een relatie wordt gelegd tussen de voorziene inkomsten en de ontwikkelingen in het personeelsbestand), binnen de door het College van Bestuur vastgestelde kaders en uitgangspunten;
- b. De directie stelt binnen de door het College van Bestuur vastgestelde begroting de kwalitatieve en kwantitatieve formatie van het personeel van de onderwijsinstelling vast in de vorm van een schoolformatieplan;
- c. De directie verdeelt binnen de vastgestelde formatie de functies en taken onder de personeelsleden;



- d. Directieleden dragen bij aan het tot stand komen van het personeelsbeleid van de onderwijsinstelling en zorgen binnen hun afdeling voor de uitvoering van dat beleid, onder andere op de terreinen van het stelsel van functionerings- en beoordelingsgesprekken, het beleid t.a.v. deskundigheidsbevordering, het arbobeleid, dit alles binnen de door het College van Bestuur vastgestelde kaders en uitgangspunten;

5.5 ten aanzien van het onderwijskundig beleid

- a. Het College van Bestuur stelt op voorstel van de directie het schoolplan en de schoolgids van de onderwijsinstelling vast;
- b. De directie is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, de uitvoering en de vernieuwing van het onderwijsaanbod en voor de onderwijskundige coördinatie en samenwerking binnen de onderwijsinstelling binnen de door het College van Bestuur vastgestelde kaders en uitgangspunten;

5.6 ten aanzien van de leerlingen en ouders

- a. Het College van Bestuur stelt op voorstel van de directie het examenreglement vast en stelt een commissie van beroep voor de examens in;
- b. Het College van Bestuur stelt op voorstel van de directie regels vast ten aanzien van de rechtspositie van de leerlingen, waaronder het leerlingenstatuut;
- c. De directie draagt zorg voor de uitvoering van het beleid ten aanzien van de toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen van de onderwijsinstelling binnen de door het College van Bestuur vastgestelde kaders en uitgangspunten;
- d. De directie vaardigt voorschriften uit ten behoeve van de handhaving van de goede gang van zaken binnen de onderwijsinstelling;
- f. De directie draagt zorg voor het beleid ten aanzien van leerlingenbegeleiding en de uitvoering daarvan binnen de door het College van Bestuur vastgestelde kaders en uitgangspunten;
- e. De directie draagt zorg voor een deugdelijke leerlingenadministratie;
- f. De directie draagt zorg voor de informatievoorziening aan leerlingen;
- g. De directie draagt zorg voor informatie aan en communicatie met ouders.

5.7 ten aanzien van de huisvesting en facilitair bedrijf

- a. De directie draagt zorg voor een doelmatig en verantwoord beleid en beheer voor huisvesting en faciliteiten binnen de door het College van Bestuur vastgestelde kaders en uitgangspunten;
- b. De directie draagt zorg voor doelmatig en systematisch onderhoud van de gebouwen van de stichting, die onder zijn verantwoordelijkheid vallen.



Artikel 6 Directieoverleg

De directie voert overleg volgens een op te stellen planning en voorts zo dikwijls als zij dit nodig acht, over alle zaken die voor de onderwijsinstelling dan wel voor de stichting van belang zijn. De directie draagt verantwoordelijkheid voor de voorbereiding, agendering en verslaglegging van het overleg.

Artikel 7 Verantwoording en communicatie

- a. Elk directielid legt voor het door hem gevoerde beleid en beheer en de uitoefening van de aan hem gemandateerde bevoegdheden verantwoording af aan het College van Bestuur.
- b. Bij de uitoefening van de door het College van Bestuur aan hem opgedragen bevoegdheden dient het directielid zorg te dragen voor een goede en regelmatige informatievoorziening aan de Raad van Toezicht via het College van Bestuur.
- c. Het directielid is gehouden het College van Bestuur en de Raad van Toezicht desgevraagd terstond alle relevante inlichtingen en gegevens te verstrekken waar het directielid over beschikt in het kader van de uitoefening van zijn functie.

Artikel 8 Vervanging bij afwezigheid

- a. De directie benoemt één van de leden tot vervanger van de rector. De vervanging treedt in werking bij kortdurende afwezigheid van de rector.
- b. Bij langdurige afwezigheid van het College van Bestuur wordt het College van Bestuur waargenomen door een persoon die daartoe door de Raad van Toezicht is of wordt aangewezen.
- c. Of en wanneer er sprake is van langdurige afwezigheid wordt vastgesteld door de Raad van Toezicht, al dan niet op voorstel van de directie.
- d. De directie borgt de continuïteit van werkzaamheden bij incidentele afwezigheid door een schema van onderlinge vervanging op portefeuilleniveau.
- e. Bij langdurige afwezigheid van één van de directieleden doet de directie aan het College van Bestuur een voorstel waarin de vervanging voor portefeuilleonderdelen wordt geregeld. Het College van Bestuur stelt de vervangingsregeling vast.
- f. Het College van Bestuur beslist wanneer sprake is van langdurige afwezigheid van een directielid.

Artikel 9 Inwerkingtreding en wijziging

- a. Dit managementstatuut is vastgesteld door het College van Bestuur op 15 februari 2023. Het treedt in werking op 15 februari 2023. Het wordt twee jaar na de inwerkingtreding door het College van Bestuur geëvalueerd met de directie.
- b. Tenzij een gewijzigd statuut wordt vastgesteld wordt het stilzwijgend verlengd.



BIJLAGE BIJ HET MANAGEMENTSTATUUT: DE MANDAATLIJST

Door het College van Bestuur wordt aan de directie gemandateerd:

ALGEMEEN

- het doen van voorstellen voor het regelen van de organisatiestructuur en overlegstructuren binnen de onderwijsinstelling, niet zijnde het formele overleg van het College van Bestuur met de Medezeggenschapsraad;
- het vaststellen van de activiteitenplanning (ouderavonden, vergaderingen, e.d.) van de onderwijsinstelling.
- het vaststellen van de vakantieregeling van de leerlingen en medewerkers;
- het binnen de kaders van het managementstatuut maken van afspraken over uitvoeringsvrijheid van de afdelingsleiding;
- het doen van voorstellen voor een kwaliteitszorgsysteem; het toepassen van het kwaliteitszorgsysteem;
- het doen van voorstellen voor externe verantwoording van de activiteiten van de onderwijsinstelling conform de wettelijke voorschriften en de normen voor horizontale verantwoording en 'good governance'.

ONDERWIJSKUNDIGE ZAKEN

- het doen van voorstellen voor het vaststellen en wijzigen van het schoolplan en de schoolgids, onder meer omvattende het onderwijsconcept en de onderwijsprogramma's;
- het doen van verzoeken als in de wet omschreven tot afwijking van wettelijke eisen ten aanzien van vakken, kerndoelen, examinering, enz.;
- het verlenen van vrijstellingen aan leerlingen;
- het vaststellen van exameneisen, het Programma van Toetsing en Afsluiting, het instellen van examencommissies en de benoeming van de leden daarvan;
- het doen van voorstellen voor het instellen van een commissie van beroep voor de examens;

LEERLINGEN

- het doen van voorstellen voor een reglement inzake de toelating, inschrijving en verwijdering van leerlingen; het toepassen van die reglementen;
- het vaststellen van overgangsnormen en het toepassen daarvan;
- het doen van voorstellen voor het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting; het toepassen van het reglement en het PTA;
- het realiseren van een systeem voor leerlingenzorg en de daaruit volgende communicatie met externe instanties;
- het doen van voorstellen voor het leerlingenstatuut; het uitvaardigen van andere voorschriften strekkende tot de handhaving van de goede gang van zaken binnen de onderwijsinstelling;
- het toepassen van disciplinaire maatregelen en de communicatie daarover met onder andere leerplicht en onderwijsinspectie.



PERSONEEL EN FORMATIE

- het doen van voorstellen voor het meerjarenformatieplan; het opstellen van een daaraan gekoppeld
- jaarformatieplan;
- het opstellen en uitvoeren van Integraal Personeelsbeleid binnen de door het College van Bestuur vastgestelde kaders en uitgangspunten;
- het werven, selecteren, benoemen en ontslaan van de personeelsleden van de onderwijsinstelling, niet zijnde lid/leden van het College van Bestuur en de leden van de directie;
- het vaststellen van het salaris van personeelsleden bij indiensttreding binnen de door het College van Bestuur vastgestelde kaders en uitgangspunten;
- het toedelen van taken aan personeelsleden, verstrekken van scholingsopdrachten, toekennen van scholingsfaciliteiten;
- het doen oproepen van personeel door de Arbodienst ingeval van ziekte;
- het verlenen van verlof, waaronder vakantieverlof, buitengewoon verlof, ouderschapsverlof en studieverlof;
- het organiseren en (laten) voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken, het beoordelen van personeel en het verbinden van rechtspositionele gevolgen daaraan, waaronder het toekennen en onthouden van periodieken en het nemen van disciplinaire maatregelen binnen de door het College van Bestuur vastgestelde kaders en uitgangspunten en met inachtneming van de bindende bepalingen uit de toepasselijke CAO;
- het toekennen van toelages bij overwerk en onregelmatige diensten, gratificaties;

FINANCIEN

- het doen van uitgaven tot het beloop van de bedragen in de goedgekeurde begroting;
- het doen van voorstellen voor nadere regels omtrent interne budgettering en tekenbevoegdheid binnen de onderwijsinstelling, vast te leggen in een Administratieve Organisatie;
- het vaststellen van de ouderbijdragen en andere kosten en tarieven;

HUISVESTING EN MATERIEEL

- het uitvoeren van onderhoud aan de gebouwen van de onderwijsinstelling;
- het aangaan van contracten voor uitvoering van diensten in het kader van huisvesting, catering en andere aan het facilitair bedrijf gebonden activiteiten.

EVALUATIE

Tweejaarlijks wordt deze mandatenlijst geëvalueerd en eventueel bijgesteld.