Handelingskader / managementstatuut 2025

Stichting Onderwijs Midden-Limburg

Advies DB: 28 mei 2025
Advies GMR: 23 juni 2023
Instemming PGMR: 11 juni 2025
Besluit CvB: 16 september 2025

Inhoud

Inleiding 3
Leeswijzer 3
Organogram 4
Besturingsfilosofie 5
Begripsbepaling 6
Bevoegdheden en taken CvB 6
Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken directeur van een school 7
Bevoegdheden en taken van een adjunct-directeur van een school 9
Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken directeur bedrijfsvoering 10
Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken HR-manager 11
Bevoegdheden en taken stafdienst 12
Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken controllers 12
Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken bestuurssecretaris 13
Bevoegdheden en taken directieberaad 13
Bevoegdheden en taken regiegroepen 14
Slotbepalingen 14

Inleiding

De Wet op het voortgezet onderwijs verplicht het bevoegd gezag een zogenaamd managementstatuut (hierna ook: handelingskader) vast te stellen, waarin tenminste een regeling is opgenomen over de bevoegdheden van de directeuren en de adjunct directeuren. Daar waar het bevoegd gezag gebruik maakt van de mogelijkheden wettelijk toegekende taken en bevoegdheden over te dragen aan de scholen dient het handelingskader instructies voor de uitvoering te bevatten. Het handelingskader is transparant over de verdeling van taken en bevoegdheden en geeft daarmee duidelijkheid in de samenwerking tussen het college van bestuur en de scholen.

De statuten van SOML bieden de mogelijkheid om taken en bevoegdheden middels een volmacht over te dragen. Het handelingskader verleent dit volmacht en de richtlijnen waarbinnen de directie haar verantwoordelijkheden en bevoegdheden uitoefent in relatie tot het bestuur van SOML.

Het huidige handelingskader is van 2023. Hoewel dit nog vrij recent is, is inmiddels gebleken dat er op een paar punten een actualisatie vereist is. Een handelingskader is een intern document dat van tijd tot tijd wordt geëvalueerd en aangepast aan de nieuwe realiteit. Als gevolg van besluitvorming door de Raad van Toezicht in december 2024 is de procuratie van de bestuurder nader omschreven, hetgeen leidt tot aanpassing van het handelingskader. Ook is de WVO inmiddels vervangen door de WVO 2020, zodat enkele verwijzingen naar wetsartikelen niet meer correct zijn.

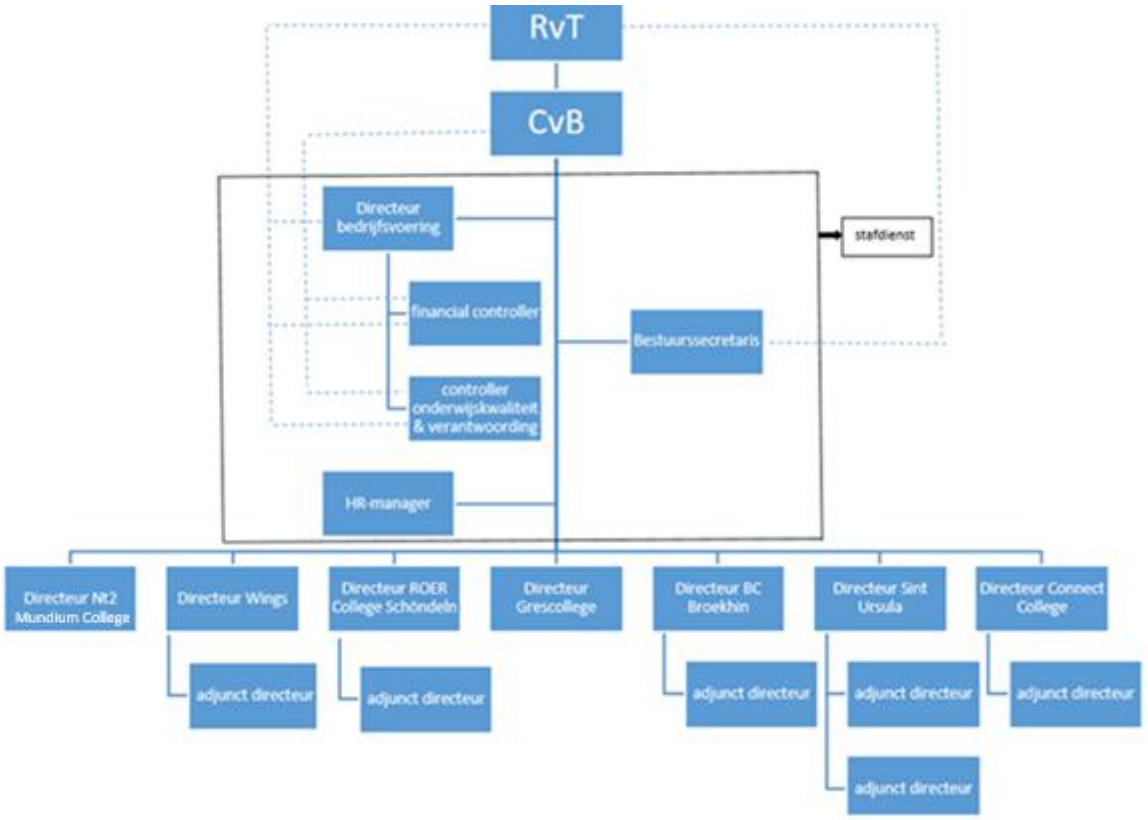
Leeswijzer

De opbouw van het handelingskader is als volgt. Gestart wordt met de besturingsfilosofie die de basis vormt voor de verdeling van taken en bevoegdheden. Vervolgens worden in drie onder elkaar staande artikelen en per gremium het volgende beschreven:

- de verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- de taken die in volmacht worden gegeven;
- de kaders waarbinnen de volmacht wordt gegeven.

Kijk bijvoorbeeld naar de directeuren. In artikel 4 staan de bevoegdheden en taken, in art. 5 de volmacht en in art. 6 de voorwaarden waaronder de volmacht verleend wordt. Zo wordt duidelijk waarvoor iemand verantwoordelijk is en welke bevoegdheden daarbij horen. Specifiek wordt omschreven welke taken tot die verantwoordelijkheid horen. De volmacht geeft aan tot hoever de bevoegdheid en verantwoordelijkheid gaat. De voorwaarden van de volmacht geven aan hoe de verantwoording plaatsvindt.

Organogram


RvT
CvB
Directeur bedrijfsvoering
financial controller
controller onderwijskwaliteit & verantwoording
HR-manager
Bestuurssecretaris
stafdienst
Directeur Nt2 Mundium College
Directeur Wings
adjunct directeur
Directeur ROER College Schöndeln
adjunct directeur
Directeur Gresscollege
Directeur BC Broekhin
adjunct directeur
Directeur Sint Ursula
adjunct directeur
adjunct directeur
Directeur Connect College
adjunct directeur

Besturingsfilosofie

Het Meerjarenbeleidsplan Pluk & Verwonder is de richtlijn van het handelen van alle medewerkers, dus ook van het bestuur en de directie. In het plan staat onder meer dat het onderwijs voortdurend in beweging is. Als onderwijsorganisatie is het belangrijk dat we ons flexibel organiseren en opstellen om in te kunnen spelen op veranderingen. In alles wat we doen, zijn onze kernwaarden leidend. Vertrouwen als basis voor het creëren van professionele ruimte en verantwoordelijkheid geven en nemen ten aanzien van die ruimte.

Alle medewerkers van SOML stellen de leerling en zijn keuzes centraal. Dit wordt vormgegeven door de diversiteit van scholen met ieder een eigen karakter, vanuit de sterke overtuiging dat elk kind een school moet kunnen kiezen die bij hem of haar past. Een eigen schoolidentiteit gedijt bij goede ondersteuning vanuit de stafdienst die centraal geregeld is. Zo kunnen scholen zich volledig richten op het primaire proces. Binnen SOML is daarom afgesproken dat de bedrijfsvoering centraal georganiseerd is, tenzij er redenen zijn om zaken op de school op te pakken.

SOML is een organisatie waar professionaliteit en kwaliteit hoog worden gewaardeerd. Leidinggevenden en medewerkers creëren samen professionele ruimte en geven invulling aan hun eigen verantwoordelijkheid. Voor het creëren van eigen ruimte zijn grenzen aan de ruimte nodig. Anders wordt de ruimte loze ruimte. De grenzen worden gevormd door de afspraken over het professioneel handelen en de kwaliteit van het werk. Hierover wordt regelmatig op afgesproken momenten verantwoording afgelegd. Elk jaar worden de resultaten geëvalueerd en nieuwe doelen gesteld. Dat gebeurt per school in de managementgesprekken met de directeuren en volgens het proces van de pdca cyclus.

Het college van bestuur en de raad van toezicht opereren vanuit de gedeelde waarden: vertrouwen, verantwoordelijkheid, ontwikkeling en verbinding. Beide organen passen de Code goed onderwijsbestuur toe.[1] Daarmee verbinden de bestuursorganen zich aan het streven publieke waarde te creëren volgens de vier principes van verantwoordelijkheid, professionaliteit, integriteit en openheid. De taken en bevoegdheden van deze organen staan in de statuten van SOML[2], en zijn nader uitgewerkt in het bestuursreglement (voor het college van bestuur) en het toezichtsplan & RvT-reglement (voor de raad van toezicht).

[1] Code goed onderwijsbestuur
[2] Statuten SOML

Begripsbepaling

Artikel 1

In dit reglement wordt het volgende verstaan onder

a) Adjunct-directeur: een door het college van bestuur benoemde plaatsvervangende directeur;
b) Bestuurssecretaris: een door het college van bestuur benoemt bestuurlijk adviseur;
c) Bevoegd gezag: het bestuursorgaan dat besluiten neemt en eindverantwoordelijk is;
d) College van bestuur: het bevoegd gezag van Stichting Onderwijs Midden-Limburg zoals bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs;
e) Directeur: een door het college van bestuur benoemt hoofd van een organisatorische eenheid;
f) Directie: de directeur van een school en adjunct directeur;
g) Directieberaad: het college van bestuur, de directeuren, HR-manager en bestuurssecretaris;
h) Stafdienst: de medewerkers die onder leiding van de directeur bedrijfsvoering en HR-manager ondersteunende diensten leveren;
i) WVO: Wet op het voortgezet onderwijs 2020;

Bevoegdheden en taken CvB

Artikel 2

a) Het college van bestuur is het orgaan met bestuursmacht, draagt de eindverantwoordelijkheid voor de stichting en de scholen die door de stichting worden beheerd en is het bevoegd gezag als bedoeld in de verschillende onderwijswetten.
b) Het college van bestuur handelt conform het Onderzoekkader van de inspectie en legt daarover verantwoording af.
c) Het college van bestuur bepaalt het strategisch en SOML breed beleid, is verantwoordelijk voor de uitvoering en heeft daartoe de beschikking over een budget.
d) Op de werkzaamheden van het college van bestuur wordt toezicht gehouden door de raad van toezicht.

Artikel 3

a) Het college van bestuur is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, vaststellen en bewaken van de missie en het meerjarenbeleidsplan van de stichting;
b) Het college van bestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid op school en monitort de veiligheid;
c) Het college van bestuur is verantwoordelijk voor het stelsel van kwaliteitszorg;
d) Het college van bestuur beoordeelt de wettelijk verplichte door een directeur vastgestelde documenten met uitzondering van het leerlingenparticipatiebeleid, het leerlingenstatuut en het pestbeleid;
e) Het college van bestuur stelt het examenreglement en het protocol control PTA vast en bepaalt de inrichting van de examenorganisatie;
f) Het college van bestuur benoemt de leden van de examencommissie, de commissie van beroep en de vertrouwenspersonen;
g) Het college van bestuur is bevoegd ten aanzien van het personeelsbeleid, de formatie, de financiën, huisvesting, ICT, kwaliteitszorg, privacy en het vaststellen van de onderwijskundige kaders;
h) Het college van bestuur is verantwoordelijk voor de afhandeling van klachten die bij het college worden ingediend en de klachten die een directeur betreffen;
i) Het college van bestuur is verantwoordelijk voor de behandeling van incidenten betreffende grensoverschrijdend gedrag en het vermoeden daarvan;
j) Het college van bestuur is werkgever van alle medewerkers van SOML en geeft direct leiding aan de directeuren, de HR-manager en de bestuurssecretaris;

k) Het college van bestuur is bevoegd te besluiten tot privaatrechtelijke handelingen van de stichting beschreven in het treasurystatuut;
l) Het college van bestuur dient goedkeuring te verlenen voor de handelingen en besluiten voortvloeiend uit Corporate Finance en Risicobeheer;
m) Het college van bestuur is bevoegd, na advies van de treasurycommissie, rekeningcourant-overeenkomsten aan te gaan met in Nederland gevestigde bankinstellingen;
n) Bij het aangaan en wijzigen van kredietfaciliteiten van meer dan € 1.000.000 wordt de raad van toezicht geïnformeerd door het college van bestuur;
o) Het college van bestuur kan een besluit van de directeur, dat in strijd is met de wet, een algemeen verbindend voorschrift, een beginsel van behoorlijk bestuur, de statuten, SOML kaders, de begroting of het belang van de school c.q. SOML geheel of gedeeltelijk schorsen of vernietigen en een ander besluit nemen;
p) Het college van bestuur kan te allen tijde verleende volmachten intrekken;
q) Voor een sterk SOML is solidariteit van belang. Het college van bestuur kan ten behoeve van het solidariteitsprincipe de vastgestelde schoolbegroting wijzigen. Hierover wordt eerst overleg gevoerd met de betrokken directeur;
r) Alle bevoegdheden die via de wet, de statuten van SOML of het handelingskader niet aan een ander gremium zijn toebedeeld, komen toe aan het college van bestuur.
s) Voor het aangaan van (financiële) verplichtingen en het doen van bestedingen en investeringen die niet zijn voorzien in de goedgekeurde begroting en een bedrag van € 150.000,- te boven gaan, heeft de bestuurder voorafgaande instemming van de Raad van Toezicht nodig.

Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken directeur van een school

Artikel 4 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

a) De directeur geeft binnen de beleidskaders, procedures, regelingen, protocollen en meerjarenbegroting van SOML leiding aan zijn/haar school;
b) De directeur is verantwoordelijk voor de visie op onderwijs zoals dat binnen de school wordt vormgegeven en bewaakt de eigenheid en identiteit van de school.
c) De directeur is verantwoordelijk voor de onderwijsresultaten, het onderwijsproces, het schoolklimaat en de kwaliteit van het onderwijs. Dit heeft als doel het totaalbeeld op de ontwikkeling van de leerlingen van school te hebben;
d) De directeur is verantwoordelijk voor het programma-aanbod en de wijze waarop het wordt aangeboden aan de leerlingen passend bij de strategische keuzes van SOML en de school;
e) De directeur is verantwoordelijk voor een leerlingenstatuut, waarin de rechten en plichten van de leerlingen staan, alsmede de voorschriften voor de handhaving van de goede gang van zaken en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer;
f) De directeur is verantwoordelijk voor het leerlingenparticipatiebeleid;
g) De directeur is verantwoordelijk voor een veilig klimaat, stelt daarvoor onder meer een pestbeleid op en geeft daar uitvoering aan;
h) De directeur geeft invulling aan innovatie en ontwikkeling;
i) De directeur bevordert planmatig actief burgerschap en draagt zorg voor een schoolcultuur die in overeenstemming is met de waarden als genoemd in de WvO;
j) De directeur is eerst verantwoordelijke binnen de school voor de inrichting en uitvoering van de schoolexamens;
k) De directeur onderhoudt contacten met ouders/verzorgers en leerlingen en is eerst verantwoordelijke voor het afhandelen van klachten en bezwaren binnen de school;

l) De directeur geeft leiding aan en is verantwoordelijk voor de medewerkers van zijn of haar school en de inrichting, uitvoering en resultaten van de diverse personeelsinstrumenten zoals de werving en selectie, de gesprekkencyclus, het ziekteverzuim, de kwalitatieve en kwantitatieve bezetting;
m) De directeur is verantwoordelijk voor een veilig werkklimaat en de uitvoering van de regels rondom de arbeidsomstandigheden;
n) De directeur zorgt voor de persoonlijke ontwikkeling van medewerkers;
o) De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering van de school;
p) De directeur zorgt voor een doelmatig en verantwoord beheer van de goederen van de school en draagt bij aan de voorbereiding van besluiten over nieuwbouw, verbouw of aanpassing van het schoolgebouw;
q) Schoolspecifieke of persoonlijke doelstellingen, alsmede andere afspraken worden vastgelegd in managementafspraken tussen CvB en directeur;
r) Voor de taken die via dit handelingskader in volmacht zijn overdragen, geldt dat zij persoonlijk en niet overdraagbaar zijn, tenzij daartoe een besluit is genomen door het college van bestuur.

Artikel 5 Taken in volmacht
Het college van bestuur verleent volmacht voor de hieronder genoemde taken.

a) Het uitvoeren van het SOML beleid op school;
b) Het voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van:
    1. Een schoolbreed gedragen visie op onderwijs waarin de ambities van de school verwoord zijn;
    2. Het professioneel statuut;
    3. Het schoolplan;
    4. De schoolgids;
    5. Het schoolondersteuningsprofiel (vervalt per 1-8-2025);
    6. De inrichting van de onderwijstijd;
    7. De visie op toetsen & examineren;
    8. Het PTA;
c) Het vormgeven van het leerlingenparticipatiebeleid;
d) Het vormgeven van het leerlingenstatuut;
e) Het opstellen en uitvoeren van het pestbeleid;
f) Het opstellen en uitvoeren van de ontwikkelingsperspectieven;
g) Het besluit over de dagen waarop geen onderwijs wordt verzorgd;
h) Het nemen van de maatregel schorsing en verwijdering bij onregelmatigheden;
i) Het sluiten van stageovereenkomsten;
j) Het uitvoeren van personeelsbeleid binnen de school, inclusief het functioneren, beoordelen, scholen en ontwikkelen van het personeel;
k) De werving en selectie van onderwijs ondersteunend en onderwijzend personeel, teamleiders en de adjunct-directeur;
l) Het geven van een schriftelijke waarschuwing;
m) Het jaarlijks opstellen van een meerjarenbegroting;
n) Het aangaan van financiële en contractuele verplichtingen.

Artikel 6 Voorwaarden volmacht
De volmacht wordt verleend onder de volgende voorwaarden:

a) De directeur informeert het college van bestuur over ingrijpende zaken. Daarvan is in ieder geval sprake als een situatie een niet beoogde impact heeft op een leerling, een medewerker, bij (het vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag, het schorsen voor meer dan een dag, verwijderen van een leerling, situaties met mogelijk juridische gevolgen, de dreiging dat een vak van het lesrooster wordt gehaald of de bedrijfsvoering van de organisatie wordt geraakt. Ook wordt het college van bestuur geïnformeerd wanneer de Inspectie ingelicht wordt over een gebeurtenis en de mogelijke gevolgen van de gebeurtenis.

b) De voorbereiding en ontwikkeling van schoolspecifiek beleid vindt plaats in samenspraak met belanghebbenden, waaronder de medezeggenschap;
c) Er wordt afgestemd over de onderwijsvrije dagen bij het bespreken van de vakantiekalender in het directieberaad;
d) De in artikel 5, sub b genoemde zaken worden ter goedkeuring voorgelegd aan het CvB voor het beoordelen van de juistheid, volledigheid en tijdigheid;
e) Ten aanzien van de werving van leden van het managementteam van de school heeft de directeur voorafgaand overleg met het college van bestuur over het profiel en de beoogde kandidaat;
f) Ten aanzien van het geven van een schriftelijke waarschuwing moet de directeur voorafgaand aan de waarschuwing afstemmen met de HR-manager en het college van bestuur, zodat beoordeeld kan worden of een andere maatregel op zijn plaats is;
g) Financiële en contractuele verplichtingen mogen worden aangegaan binnen de volgende kaders:
    - Tot maximaal de hoogte van de bedragen in de door het college van bestuur goedgekeurde schoolexploitatie en investeringsbegroting, en;
    - Waarvan de waarde beneden € 25.000,- ligt bij een eenmalige aankoop of een waarde kleiner dan € 25.000,- per jaar voor een bepaalde productgroep / dienstverlening, en;
    - Met een maximale looptijd van 1 jaar, tenzij de overeenkomst zonder het betalen van schadevergoeding tussentijds opgezegd kan worden;
    - Na afstemming met Heyy kunnen contracten voor deskundigheidsbevordering worden aangegaan of deskundigheidsbevordering worden ingekocht.
h) De directeur legt verantwoording af via de wettelijk verplichte rapportages t.b.v. het extern toezicht, op basis van de managementafspraken of op verzoek van het college van bestuur.

Bevoegdheden en taken van een adjunct-directeur van een school

Artikel 7

1. De adjunct-directeur is onder verantwoordelijkheid van de directeur belast met het voorbereiden, ontwikkelen en (mede) uitvoeren van het (onderwijskundig) beleid op zijn school en het (mede) leiding geven aan de school.
2. De directeur kan een volmacht verlenen aan de adjunct directeur voor de onder artikel 5 genoemde taken, met uitzondering van de taken onder a, h en l.

Artikel 8

De volmacht wordt verleend onder in ieder geval de volgende voorwaarden:

1. De adjunct directeur informeert het directeur over ingrijpende zaken. Daarvan is in ieder geval sprake als een situatie niet beoogde impact heeft op een leerling, een medewerker, bij (het vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag, het schorsen of verwijderen van een leerling, situaties met mogelijk juridische gevolgen, de dreiging dat gesneden wordt in het onderwijsaanbod of de bedrijfsvoering van de organisatie wordt geraakt.
2. De voorbereiding en ontwikkeling van schoolspecifiek beleid vindt plaats in samenspraak met belanghebbenden, waaronder de medezeggenschap;
3. Het besluit over de dagen waarop geen onderwijs wordt verzorgd wordt genomen na instemming van de directeur die dit afstemt in het directieberaad;
4. De onder a t/m h genoemde zaken worden ter goedkeuring voorgelegd aan de directeur die verantwoordelijk is voor het laten beoordelen door het college van bestuur op juistheid, volledigheid en tijdigheid;
5. Ten aanzien van de werving van leden van het managementteam van de school heeft de adjunct directeur voorafgaand overleg met het directeur over het profiel en de

beoogde kandidaat. De directeur zorgt voor de afstemming met het college van bestuur;

6. Financiële en contractuele verplichtingen mogen worden aangegaan binnen de volgende kaders:
    a. Tot maximaal de hoogte van de bedragen in de door het college van bestuur goedgekeurde schoolexploitatie en investeringsbegroting;
    b. Binnen de vastgestelde budgettering van de school;
    c. Waarvan de waarde beneden € 10.000,- ligt bij een eenmalige aankoop of een waarde kleiner dan € 10.000,- per jaar voor een bepaalde productgroep / dienstverlening;
    d. Met een maximale looptijd van 1 jaar;
    e. Ten behoeve van specifieke en unieke voor opleidingsgerichte doeleinden en na voorafgaand overleg met HEYY.
7. De adjunct directeur legt verantwoording af via de wettelijke rapportages t.b.v. het extern toezicht of op verzoek van de directeur.
8. De volmacht en elke wijziging van de volmacht wordt vastgelegd in een overeenkomst op basis van het format volmacht. Dit wordt ter kennisgeving naar het college van bestuur gestuurd en overlegd aan de bestuurssecretaris.

Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken directeur bedrijfsvoering

Artikel 9 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

a) De directeur geeft binnen de beleidskaders, procedures, regelingen, protocollen en meerjarenbegroting van SOML leiding aan de stafdienst;
b) De directeur zorgt voor de beleidsadvisering over de strategische ontwikkeling van SOML onderwijsinnovaties en de ondersteunende diensten met uitzondering van HR;
c) De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering;
d) De directeur bedrijfsvoering neemt deel aan het overleg van het college van bestuur en adviseert op strategisch en tactisch niveau over de op de agenda staande onderwerpen;
e) De directeur is eerst verantwoordelijke voor het afhandelen van klachten en bezwaren binnen de stafdienst;
f) De directeur ondersteunt het college van bestuur bij onder meer het overleg met de raad van toezicht en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
g) Meer specifieke doelstellingen, alsmede andere afspraken worden vastgelegd in de managementafspraken tussen college van bestuur en directeur;
h) Voor de taken die via dit handelingskader in volmacht zijn overdragen, geldt dat zij persoonlijk en niet overdraagbaar zijn, tenzij daartoe een besluit is genomen door het college van bestuur.

Artikel 10 Taken in volmacht

Het college van bestuur verleent volmacht voor de hieronder genoemde taken.

a) Het uitvoeren van het SOML beleid binnen de stafdienst;
b) Het voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van beleid en het uitvoeren van de planning & control van de volgende domeinen:
    - Financiën;
    - Communicatie;
    - Facilitair;
    - ICT;
    - Kwaliteitszorg.
c) Het sluiten van overeenkomsten in het kader van treasuryactiviteiten, waaronder het opzetten en beheren van bankrekeningen, het bevorderen van kostenefficiënt en

stichtingsbreed betalingsverkeer en het aantrekken of plaatsen van geld op de geld- en kapitaalmarkt;
d) Het sluiten van overeenkomsten tot een bedrag van € 50.000 en met betrekking tot inkoop, verkoop, software en onderhoud;
e) Ten aanzien van het uitvoeren van de besluiten van het college van bestuur over het cashmanagement is de directeur samen met de financial controller tekenbevoegd;
f) Het college van bestuur dient goedkeuring te verlenen voor de handelingen en besluiten voortvloeiend uit Corporate Finance en Risicobeheer.

Artikel 11 Voorwaarden volmacht
De volmacht wordt verleend onder de volgende voorwaarden:
a) De directeur informeert het college van bestuur over ingrijpende zaken. Daarvan is in ieder geval sprake als een situatie niet beoogde impact heeft op een leerling, medewerker of de bedrijfsvoering van de organisatie, dan wel mogelijk juridische gevolgen heeft;
b) Over de kwaliteit van de dienstverlening wordt verantwoording afgelegd;
c) De directeur bedrijfsvoering legt verantwoording af via wettelijk verplichte rapportages t.b.v. het externe toezicht, op basis van de managementafspraken of op verzoek van het college van bestuur.

Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken HR-manager

Artikel 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden
a) De HR-manager geeft binnen de beleidskaders, procedures, regelingen, protocollen en meerjarenbegroting van SOML leiding aan het team HR;
b) De HR-manager zorgt voor de beleidsadvisering over de strategische ontwikkeling van SOML op het gebied van Human Resources;
c) De HR-manager is verantwoordelijk voor het personeel van het HR team en de personele zaken van de organisatie;
d) De HR-manager neemt deel aan het overleg van het college van bestuur en adviseert op strategisch en tactisch niveau over de op de agenda staande onderwerpen;
e) De HR-manager is eerst verantwoordelijke voor het afhandelen van klachten en bezwaren binnen het eigen team;
f) De HR-manager ondersteunt het college van bestuur desgewenst bij onder meer het overleg met de raad van toezicht, de directeuren en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
g) De HR-manager adviseert de raad van toezicht over de arbeidsvoorwaarden van de leden van het college van bestuur;
h) Meer specifieke doelstellingen, alsmede andere afspraken worden vastgelegd in de managementafspraken tussen het college van bestuur en de HR-manager;
i) Voor de taken die via dit handelingskader in volmacht zijn overdragen, geldt dat zij persoonlijk en niet overdraagbaar zijn, tenzij daartoe een besluit is genomen door het college van bestuur.

Artikel 13 Taken in volmacht
Het college van bestuur verleent volmacht voor de hieronder genoemde taken.
a) Het uitvoeren van het SOML beleid binnen de stafdienst;
b) Het voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van beleid en het uitvoeren van de planning & control van de volgende domeinen:
    - HRM;
    - HEYY;
    - Personeelsadministratie;
    - Loonadministratie;
    - Sociale veiligheid;

- Klachtbehandeling;

c) Binnen het beleid, regels en besluiten uitvoeren van personele aangelegenheden, waaronder het nemen van besluiten, tekenen van overeenkomsten, declaraties en opdrachten.

Artikel 14 Voorwaarden volmacht
De volmacht wordt verleend onder de volgende voorwaarden:

a) De HR-manager informeert het college van bestuur over ingrijpende zaken. Daarvan is in ieder geval sprake als een situatie niet beoogde impact heeft op een leerling, medewerker of het strategisch HR beleid van de organisatie, dan wel mogelijk juridische gevolgen heeft;
b) Over de kwaliteit van de dienstverlening wordt verantwoording afgelegd;
c) De HR-manager legt verantwoording af via wettelijk verplichte rapportages t.b.v. het externe toezicht, op basis van de managementafspraken of op verzoek van het college van bestuur.

Bevoegdheden en taken stafdienst

Artikel 15
De bedrijfsvoering is geregeld volgens het principe “centraal, tenzij”. De stafdienst is belast met de uitvoering van de bedrijfsprocessen die ondersteunend zijn aan de primaire processen en gericht zijn op de behoeften van de afnemers. De stafdienst onderhoudt daartoe een gebruiksrelatie met de scholen en het college van bestuur.

Artikel 16

a) De stafdienst draagt zorg voor goede ondersteunende diensten op het gebied van finance & control, HRM, ICT, kwaliteit, juridische zaken, PR, communicatie, bestuurssecretariaat, facilitair & huisvesting;
b) De stafdienst bewaakt de juridische en SOML kaders;
c) De stafdienst geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het college van bestuur;
d) De stafdienst is als enige belast met administraties binnen SOML, met uitzondering van de leerlingen- en formatieplanningadministratie en de administratieve ondersteuning die door de scholen wordt gevoerd;
e) De stafdienst is als enige belast met de ICT infrastructuur, het nieuw bouwen, verbouwen, aanpassen, onderhouden en beheer van de gebouwen en terreinen;
f) De medewerkers leggen verantwoording af via rapportages t.b.v. de marap, in het voortgangsgesprek of op verzoek van de directeur bedrijfsvoering of HR-manager.

Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken controllers

Artikel 17

a) De controllers bewaken de kwaliteit van hun aandachtsgebied, stellen daartoe rapportages op en adviseren de directeur bedrijfsvoering en het college van bestuur;
b) De controller kwaliteitszorg en de financial controller hebben rechtstreeks toegang tot de raad van toezicht inzake het gevraagd en ongevraagd geven van advies over alle facetten van hun werk;
c) De financial controller en directeur bedrijfsvoering vormen samen met een lid van het college van bestuur de treasurycommissie.

Artikel 18

a) Het college van bestuur verleent volmacht voor de hieronder genoemde taken.
b) Binnen het vastgestelde beleid is de financial controller bevoegd om namens het college van bestuur en na goedkeuring het liquiditeitssaldo te optimaliseren binnen de

rekeningen van de stichting. De directeur bedrijfsvoering is tekenbevoegd voor de uitvoering.

Artikel 19
De volmacht wordt verleend onder de volgende voorwaarden:

a) De controller informeert het college van bestuur over ingrijpende zaken. Daarvan is in ieder geval sprake als een situatie niet beoogde impact heeft op een leerling, medewerker, de bedrijfsvoering van de organisatie of mogelijk juridische gevolgen heeft, dan wel wanneer het toezichthoudend orgaan over een incident geïnformeerd moet worden;
b) De controller legt verantwoording af via een rapportage t.b.v. de marap, in het voortgangsgesprek of op verzoek van het college van bestuur.

Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken bestuurssecretaris

Artikel 20

a) De bestuurssecretaris ontwikkelt beleidsvoorstellen op de vakgebieden klachten, juridische zaken en governance op verzoek van het college van bestuur, de raad van toezicht en op basis van zelf geconstateerde noodzaak.
b) De bestuurssecretaris neemt deel aan het overleg van het college van bestuur en adviseert op strategisch en tactisch niveau over de op de agenda staande onderwerpen en over het proces.
c) De bestuurssecretaris coördineert de afhandeling van klachten en incidenten die bij het college van bestuur gemeld worden. Waar mogelijk handelt de bestuurssecretaris de klacht af.
d) De bestuurssecretaris ondersteunt het college van bestuur onder meer bij het overleg met de raad van toezicht, directeuren en gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
e) De bestuurssecretaris ondersteunt de raad van toezicht in het toezichthouden.
f) De bestuurssecretaris heeft rechtstreeks toegang tot de raad van toezicht inzake het gevraagd en ongevraagd geven van advies over alle facetten van de organisatie.

Artikel 21
De volmacht wordt verleend onder de volgende voorwaarden:

a) De bestuurssecretaris informeert het college van bestuur over alle klachten, incidenten en andere ingrijpende zaken. Daarvan is in ieder geval sprake als een situatie niet beoogde impact heeft op een leerling, medewerker of de bedrijfsvoering van de organisatie dan wel mogelijk juridische gevolgen heeft, dan wel wanneer het toezichthoudend orgaan over een incident geïnformeerd moet worden;
b) De bestuurssecretaris legt verantwoording af over klachten en incidenten, via rapportages t.b.v. de marap, in het voortgangsgesprek of op verzoek van het college van bestuur.

Bevoegdheden en taken directieberaad

Artikel 22

a) In het directieberaad wordt samengewerkt
    a. Aan de gemeenschappelijke doelstellingen zoals verwoord in het meerjarenbeleidsplan Pluk & Verwonder;
    b. Ten behoeve van het behartigen van de gezamenlijke en gedeelde belangen;
    c. Voor een goede werking van organisatorische en huishoudelijke aspecten in de scholen;
b) Het directieberaad voert daartoe overleg en geeft advies aan het college van bestuur over strategische en beleidsaangelegenheden, waartoe in ieder geval behoren:
    a. Het meerjarenbeleidsplan;

b. De meerjarenbegroting;
c. Bovenschoolse aangelegenheden, welke dat zijn en hoe er mee wordt omgegaan;
d. De criteria die van toepassing zijn op de verdeling van middelen van de afzonderlijke organisatorische eenheden;
e. De verdeling van de gemeenschappelijke middelen.

c) Aan het directieberaad nemen deel het college van bestuur, de directeuren, de HR-manager en de bestuurssecretaris.

Bevoegdheden en taken regiegroepen

Artikel 23

a) Een regiegroep maakt verbinding waar het kan en geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het directieberaad, waarna, indien nodig, een besluit kan worden genomen door het college van bestuur.
b) De onderwerpen voor het komende schooljaar worden in samenspraak met het directieberaad bepaald op basis van urgentie.
c) Afhankelijk van kennis en affiniteit worden (adjunct-)directeuren of anderen gevraagd deel te nemen aan deze regiegroepen.

Slotbepalingen

Artikel 24

a) In de gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het college van bestuur;
b) Handelingskader 2025 vervangt Handelingskader 2023;
c) De looptijd van Handelingskader 2025 is voor onbepaalde duur;
d) Het handelingskader wordt vierjaarlijks geëvalueerd;
e) Het college van bestuur is bevoegd tot wijziging van Handelingskader 2025 na overleg met de directie, instemming van de PGMR en op basis van een advies van de GMR.