



De Haagse Scholen



Managementstatuut van De Haagse Scholen

Inhoudsopgave

Artikel 1	Definitiebepalingen	3
Artikel 2	Vaststelling en wijziging van het managementstatuut	4
Artikel 3	Taken en bevoegdheden van de Raad van Toezicht	4
Artikel 4	Taken en bevoegdheden van het College van Bestuur	4
Artikel 5	Taken en bevoegdheden van de bovenschoolse directeuren	5
Artikel 6	Taken en bevoegdheden van de schooldirecteur	6
Artikel 7	Taken en bevoegdheden leidinggevende staffuncties	9
Artikel 8	Regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging en de verkrijging en besteding van additionele middelen	10
Artikel 9	Rapportage	10
Artikel 10	Werkingsduur managementstatuut	10
Artikel 11	Slotbepalingen	10
Bijlage I	Toekenning van bevoegdheden betreffende financiële besluiten en handelingen van De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs	12

Inleiding

Dit managementstatuut is gebaseerd op artikel 31 van zowel de Wet op het primair onderwijs (WPO) als van de Wet op de expertisecentra (WEC) en behelst de taak- en bevoegdheidsverdeling van de besturingskolom van De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs.

Daarnaast zijn op verzoek van het College van bestuur de leidinggevende staffuncties van het bestuurskantoor toegevoegd.

Artikel 1 Definitiebepalingen

In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

Bestuur:

het college van bestuur (CvB) van de stichting zoals genoemd in de statuten van de Stichting

Bestuursoverleg

overleg van het CvB, de bovenschools directeuren, de leidinggevende staffunctionarissen, de controller en de bestuurssecretaris

Bovenschools directeur:

degene die belast is met de bovenschoolse leiding van een groep scholen

Controller

degene die het College van Bestuur en de Raad van Toezicht ondersteunt en (gevraagd en ongevraagd) adviseert over de financiële planning en het beheer en het informatiebeleid, alsmede over het bijdragen aan de ontwikkeling, implementatie en uitvoering van het strategisch beleid van de dienst

Leidinggevende staffunctionaris

degene die belast is met de leiding van een deel van het bestuurskantoor, onder directe aansturing van het CvB

Managementstatuut:

onderhavig statuut, zoals bedoeld in artikel 31 van de wet

Mandaat:

de bevoegdheid om in naam en onder verantwoordelijkheid van het CvB besluiten te nemen

Raad van Toezicht:

het orgaan belast met het toezicht op de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden door het CvB, zoals genoemd in de statuten van de Stichting

Schooldirecteur:

degene als bedoeld in artikel 29, eerste lid van de wet, die is belast met de leiding van een (of meer) school (scholen). In het kader van dit managementstatuut wordt onder schooldirecteur tevens begrepen meerschools- en interim-directeur

Adjunct-directeur

degene als bedoeld in artikel 29, derde lid van de wet, die is belast met de leiding van een school, in geval van afwezigheid van de schooldirecteur. In het kader van dit managementstatuut wordt onder adjunct-directeur tevens begrepen locatie directeur en / of teamleider

School:

de door de stichting in stand gehouden openbare basisschool, speciale school voor basisonderwijs of school voor speciaal (en voortgezet speciaal) onderwijs

Stichting:

De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs

Wet:

de Wet op het primair onderwijs (WPO) / de Wet op de expertisecentra (WEC)

Artikel 2 Vaststelling en wijziging van het managementstatuut

1. Het college van bestuur (CvB) stelt op grond van de wet de bovenschoolse directeuren, de schooldirecteuren en daarnaast de leidinggevende staffunctionarissen en de controller in de gelegenheid met hem overleg te voeren en hem advies uit te brengen over de vaststelling of wijziging van het managementstatuut.
2. Het CvB stelt de bovenschoolse directeuren, de schooldirecteuren, de leidinggevende staffunctionarissen en de controller zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte of en, zo ja, op welke wijze aan het uitgebrachte advies gevolg zal worden gegeven.
3. Indien het CvB het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt het de bovenschoolse directeuren, de schooldirecteuren, de leidinggevende staffunctionarissen en de controller in de gelegenheid met hem nader overleg te voeren alvorens het managementstatuut vast te stellen.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden van de Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht (RvT) is verantwoordelijk voor de in de wet, in de statuten van de Stichting en het bestuursreglement van de RvT aan hem toegekende taken en bevoegdheden.

Artikel 4 Taken en bevoegdheden van het College van Bestuur

1. Het CvB oefent het bevoegd gezag uit over de scholen, inclusief het bestuurskantoor van de stichting en aan hem komen alle bevoegdheden toe, voor zover deze niet in de wet, in de statuten van de stichting c.q. het bestuursreglement van de RvT, aan de RvT zijn opgedragen.
2. Het CvB neemt besluiten in het (periodieke) bestuursoverleg. De bovenschoolse directeuren, de leidinggevende staffunctionarissen en de controller hebben in de bestuursvergaderingen van het CvB een adviserende rol.
3. Het CvB kan in aanvulling op de verleende mandaten in dit managementstatuut ten allen tijde (schriftelijk) aanvullend volmacht verlenen aan specifiek aangewezen medewerkers voor het uitvoeren van bestuurlijke handelingen en het voltrekken van besluiten waartoe het CvB bevoegd is (zoals bijvoorbeeld het formeel indienen van een subsidieaanvraag in naam van het CvB in een digitale aanvraagomgeving). Dit verstrekte mandaat vervalt direct weer na uitvoering.

Artikel 5 Taken en bevoegdheden van de bovenschoolse directeuren

1. De bovenschools directeur heeft een adviesrol in het bestuursoverleg, monitort de onderwijskwaliteit en de bedrijfsvoering op basis van onder andere data en kwaliteitszorgsystemen en is een verbindende schakel tussen de diverse scholen en externe partijen. Elke bovenschoolse directeur geeft tevens leiding aan en houdt toezicht op de directeuren van een groep scholen (op basis van "support en control") en legt hierover (desgevraagd) verantwoording af aan het CvB. Zij zijn tevens met inachtneming van de (onderwijs)wet- en regelgeving en van de beleids- en financiële uitgangspunten, die door of namens het CvB zijn vastgesteld ten aanzien van hun groep van scholen, belast met:
 - a) de werving en selectie van schooldirecteuren: het aangaan van arbeidsovereenkomsten en het geven van goedkeuring aan ontslag op initiatief van de werknemer.
 - b) (tijdelijke) toedeling/(over)plaatsing van schooldirecteuren op specifieke scholen.
 - c) het voeren van gesprekken in het kader van de Regeling Gesprekkencyclus DHS en de vaststelling van de beoordelingsgesprekken met schooldirecties.
 - d) na voorafgaande goedkeuring door het CvB: verlenen van ontslag op initiatief van de werkgever, schorsen van personeel en opleggen van disciplinaire maatregelen.
 - e) het maken van afspraken met schooldirecteuren ten aanzien van hun professionele ontwikkeling en het aangaan van financiële verplichtingen en autoriseren van betalingen die daaruit voortvloeien (ten laste van budget bovenschools directeuren).
 - f) het goedkeuren van alle personele mutaties in de personeels- en salarisadministratie met betrekking tot directeuren en adjunct-directeuren, waaronder wijziging van aanstelling, functie en werktijdfactor, tijdelijke uitbreiding van uren, verlenging van tijdelijke contracten inclusief omzetting in een vast arbeidscontract, toekenning van verloven op aanvraag conform CAO PO (zoals ouderschaps- en zwangerschapsverlof), goedkeuring van onkostendeclaraties, akkoord geven op verzuimmeldingen en het toekennen van bijzondere beloningen aan schooldirecteuren (via de personeels- en salarisadministratie) binnen de kaders van het vastgestelde beloningsbeleid.
 - g) het adviseren van het CvB betreffende het meerjaren onderwijsbeleid en betreffende de onderwijsorganisatie van de scholen.
 - h) het na overleg met de schooldirecteuren vaststellen van de begrotingen van de school (inclusief evt. bestedingsplannen voor bovenmatige reserves en nieuwbouw) en het schoolplan.
 - i) het afsluiten van (inkoop)overeenkomst, het aangaan van verplichtingen en autoriseren van betalingen ten laste van (het BD deel van) het bovenschoolse knelpuntenbudget na goedkeuring door het CvB.
 - j) het bij (langdurige) afwezigheid van de schooldirecteur aanwijzen van een vervanger t.b.v. het uitoefenen van de mandaatbevoegdheden.
 - k) uitoefening van het financieel toezicht op scholen conform het beleid financieel toezicht DHS, waaronder het bij scholen onder verscherpt financieel toezicht geven van voorafgaande goedkeuring voor het aangaan van financiële en personele verplichtingen.
 - l) het fiatteren van verplichtingen, betalingen en verwerving van inkomsten van scholen boven de drempelwaardes in bijlage 1.
2. De bovenschoolse directeur is niet bevoegd om het (eigen) mandaat (mede) aan anderen te verlenen, anders dan in onderlinge vervanging binnen de groep van bovenschools directeuren.
3. Besluiten in het kader van dit artikel kunnen slechts genomen worden voor zover dit:
 - mogelijk is op grond van de ter zake geldende wettelijke bepalingen en algemene beginselen van behoorlijk bestuur, en

- in overeenstemming is met het door of namens het CvB vastgestelde (financiële en inhoudelijke) kaders in het Beleid financieel toezicht.
- 4. Een door de bovenschoolse directeur buiten de grenzen van zijn bevoegdheid genomen besluit geldt niet als besluit van het CvB.
- 5. Het CvB kan een door een bovenschoolse directeur (in mandaat) genomen besluit geheel of gedeeltelijk herzien of herroepen. Het CvB kan zo nodig de gemandateerde bevoegdheid ook zelf uitoefenen.
- 6. Alvorens een besluit tot herziening/herroeping wordt genomen, worden de bovenschoolse directeur en eventuele overige belanghebbende(n) gehoord.
- 7. Ondertekening:
 - a) de bovenschoolse directeur is gehouden ter uitvoering van het mandaat de volgende ondertekening te gebruiken:
Het college van bestuur van De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs,
namens deze:
de bovenschoolse directeur,
(handtekening)
(naam)
 - b) bij afwezigheid van de bovenschoolse directeur vindt ondertekening plaats door een collega bovenschools directeur of een lid van het CvB.

Artikel 6 Taken en bevoegdheden van de schooldirecteur

1. De schooldirecteur geeft leiding aan de school en oefent de daarbij behorende taken uit, evenals de bevoegdheden die hem door het CvB in mandaat zijn verleend, en legt daarover (desgevraagd) verantwoording af aan de bovenschools directeur.
2. De schooldirecteur heeft, met inachtneming van de (onderwijs)wet- en regelgeving en van de beleids- en financiële uitgangspunten, die door of namens het CvB zijn vastgesteld, de dagelijkse leiding van de school en draagt daarbij verantwoordelijkheid voor het resultaat van de school en de inzet van de middelen (personeel, financieel en facilitair). Hiertoe behoren o.a.:
 - a) het toedelen van taken aan het personeel, inclusief de vervangingsregeling bij afwezigheid van de schoolleiding en de zorg voor de leerlingenadministratie, zodanig dat deze voldoet aan de door het CvB en het Rijk gegeven voorschriften en controle op ieder moment mogelijk is.
 - b) de zorg voor de schoolorganisatie, waaronder de zorg voor de kwaliteit van het onderwijs op de school en voor een regeling van de tussenschoolse opvang. Tevens, wanneer ouders daarom verzoeken, zorg dragen voor buitenschoolse opvang en het maken van samenwerkingsafspraken met aanbieders van zodanige opvang.
 - c) het implementeren van het bestuursbeleid.
 - d) het opstellen van het schoolplan, de ontwerp (meerjaren)begroting van de school, het schoolondersteuningsprofiel, de schoolgids, het jaarplan en jaarverslag.
 - e) het op- en vaststellen van het werkverdelingsplan, het nascholingsplan en het veiligheidsplan van de school / arbo-beleidsplan van de school, alsmede bestedingsplannen voor werkdrukmiddelen, professionaliseringsgelden en andere voorgeschreven plannen voor de besteding van geormerkte Rijksmiddelen.
 - f) de werving en selectie van personeel voor de eigen school.
 - g) het aangaan van arbeidsovereenkomsten en het goedkeuren van ontslag van personeel op initiatief van de werknemer.

- h) na voorafgaande goedkeuring door de bovenschools directeur: verlenen van ontslag op initiatief van de werkgever, schorsen van personeel en opleggen van disciplinaire maatregelen.
 - i) verzuimbegeleiding (waaronder totstandkoming plan van aanpak bij langdurig verzuim), het bemiddelen in conflicten bij personele aangelegenheden, het vaststellen van personeelsbeoordelingen op schoolniveau.
 - j) het voeren van gesprekken in het kader van de Regeling Gesprekkencyclus DHS, inclusief loopbaanbeleid en het stimuleren en faciliteren van professionele ontwikkeling van personeel.
 - k) het goedkeuren van alle personele mutaties in de personeels- en salarisadministratie met betrekking tot het personeel op de school, waaronder het toekennen van bijzondere beloningen aan het (onderwijs)personeel (via de personeels- en salarisadministratie) binnen de kaders van de regeling "beleidsuitvoering en regeling beloningsdifferentiatie", wijziging van aanstelling, functie en werktijdfactor, tijdelijke uitbreiding van uren, verlenging van tijdelijke contracten inclusief omzetting in een vast arbeidscontract, toekenning van verloven op aanvraag (zoals ouderschaps- en zwangerschapsverlof), goedkeuring van onkostendeclaraties, akkoord geven op verzuimmeldingen.
 - l) het dagelijks beheer van het schoolgebouw, en het adviseren van de bovenschoolse directeur met betrekking tot huisvestingsplannen, nieuwbouw en ingrijpende verbouwing.
 - m) het onderhouden van contacten met de leerlingen en hun ouders/verzorgers van de school.
 - n) het nemen van besluiten betreffende toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen, met inachtneming van de instructies zoals vermeld in het vigerende "Protocol schorsing leerlingen van De Haagse Scholen" en in het "Protocol verwijdering leerlingen van De Haagse Scholen".
 - o) het aantrekken, beheren en verantwoorden van financiële middelen voor de school naast de lumpsum Rijksbijdragen, waaronder (gemeentelijke en Rijks) subsidies, oudergelden en bijdragen van het samenwerkingsverband passend onderwijs.
 - p) het zorgdragen voor een adequate financiële en personele administratie binnen de daartoe door het bestuur ter beschikking gestelde systemen.
 - q) het afsluiten van (inkoop)overeenkomsten met derden, voor zover geen centrale raamovereenkomst op DHS niveau van toepassing is op de betreffende inkoop, het aangaan van financiële verplichtingen en het autoriseren van betalingen ten laste van de school, conform het gestelde in het vigerende Inkoop- en aanbestedingsbeleid DHS.
 - r) het namens het bevoegd gezag voeren van het overleg met de medezeggenschapsraad van de school waarbij voldaan wordt aan de WMS en het medezeggenschapsreglement DHS.
 - s) het sturen op en rapporteren over het budgetgebruik voor energie, water en onderhoud van de school.
 - t) het vaststellen van de schooltijden, met inachtneming van de wettelijke kaders en het concernbeleid, zoals de vakantieregeling.
3. De schooldirecteur kan de uitvoering van *taken* onder artikel 6, lid 2 overdragen. Daarbij blijft hij onverkort eindverantwoordelijk voor en aanspreekbaar op het resultaat. De bevoegdheden genoemd onder artikel 6, lid 2 sub G t/m K, kunnen enkel aan de adjunct-directeur van de school overgedragen worden. Bij afwezigheid van de schooldirecteur en de adjunct-directeur worden in voorkomende gevallen deze mandaat-bevoegdheden uitgeoefend door de desbetreffende bovenschoolse directeur. Deze kan in voorkomende gevallen een waarnemer aanwijzen om de betreffende mandaat-bevoegdheden voor een bepaalde periode aan over te dragen.

4. De in artikel 6, lid 2 bedoelde besluiten kunnen slechts worden genomen voor zover dit:
 - mogelijk is op grond van de ter zake geldende wettelijke bepalingen en algemene beginselen van behoorlijk bestuur en
 - in overeenstemming is met de door of namens het CvB vastgestelde (financiële en inhoudelijke) kaders in het Beleid financieel toezicht.
5. Een schooldirecteur kan in het kader van het bestuurlijk (financieel) verscherpt toezicht een tijdelijke beperking in de vrije uitoefening van (een deel van) de bevoegdheden onder artikel 6 lid 2 opgelegd krijgen door het CvB.
6. Een door de schooldirecteur buiten de grenzen van zijn bevoegdheid genomen besluit geldt niet als een besluit van het CvB.
7.
 - a) Het CvB kan een door de schooldirecteur in mandaat genomen besluit geheel of gedeeltelijk herzien of herroepen. Het CvB kan zo nodig de gemandateerde bevoegdheid ook zelf uitoefenen.
 - b) Alvorens een besluit tot herziening/herroeping wordt genomen, worden de school-directeur en eventuele overige belanghebbende(n) gehoord.
8. Ondertekening:
 - a) De schooldirecteur is gehouden ter uitvoering van het mandaat de volgende ondertekening te gebruiken:

*Het college van bestuur van De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs,
namens deze:
de directeur van (naam van de school),
(handtekening)
(naam)*
 - b) Ingevolge de Algemene wet bestuursrecht moet onder elk daarvoor in aanmerking komend besluit w.o. in ieder geval begrepen besluiten omtrent toelating, verwijdering of schorsing van een leerling de volgende door het CvB vastgestelde bezwarenclausule worden geplaatst:

“Belanghebbenden kunnen tegen dit besluit binnen zes weken na bekendmaking daarvan een bezwaarschrift indienen bij: Het college van bestuur van De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal Openbaar onderwijs, Postbus 61454, 2506 AL Den Haag.

Het bezwaarschrift dient ten minste te bevatten:

- naam en adres van de belanghebbende;
- de datum en handtekening;
- een duidelijke omschrijving van het besluit waartegen u bezwaar maakt (stuur een kopie mee of noem het kenmerk);
- de argumenten voor bezwaar;
- dient u namens iemand anders het bezwaar in? Stuur dan een volmacht mee.

U wordt verzocht in de linkerbovenhoek van brief en envelop de woorden “AWB/BEZWAAR” te vermelden.

Bij een spoedeisend belang kunt u een verzoek om voorlopige voorziening indienen bij de voorzieningenrechter van de rechtbank, Postbus 20302, 2500 EH Den Haag.”

Artikel 7 Taken en bevoegdheden leidinggevende staffuncties

1. De leidinggevende staffunctionaris heeft een adviesrol in het bestuursoverleg. De leidinggevende staffunctionaris geeft daarnaast leiding aan een respectieve afdeling van het bestuurskantoor met alle daarbij behorende bevoegdheden en legt daarover desgevraagd verantwoording af aan het CvB. De leidinggevende staffunctionaris is tevens met inachtneming van de (onderwijs)wet- en regelgeving en van de beleids- en financiële uitgangspunten, die door of namens het CvB zijn vastgesteld belast met:
 - a) de werving en selectie van medewerkers van de respectieve afdeling van het bestuurskantoor; het aangaan van arbeidsovereenkomsten en het geven van goedkeuring aan ontslag op initiatief van de werknemer.
 - b) na voorafgaande goedkeuring door het college van bestuur: verlenen van ontslag op initiatief van de werkgever, het schorsen van en het opleggen van disciplinaire maatregelen aan medewerkers van de respectieve afdeling van het bestuurskantoor.
 - c) goedkeuren van alle personele mutaties in de personeels- en salarisadministratie met betrekking tot de respectieve afdeling, waaronder het toekennen van bijzondere beloningen (via de personeels- en salarisadministratie) binnen de kaders van de regeling "beleidsuitvoering en regeling beloningsdifferentiatie", wijziging van aanstelling, functie en werktijdfactor, tijdelijke uitbreiding van uren, verlenging van tijdelijke contracten inclusief omzetting in een vast arbeidscontract, toekenning van verloven op aanvraag (zoals ouderschaps- en zwangerschapsverlof), goedkeuring van onkostendeclaraties, akkoord geven op verzuimmeldingen, goedkeuren van ontslag op initiatief van de werknemer;
 - d) het afsluiten van (inkoop)overeenkomsten, het aangaan van verplichtingen en autoriseren van betalingen conform het gestelde in bijlage 1.
 - e) het aantrekken, beheren en verantwoorden van financiële middelen, waaronder (gemeentelijke en Rijks)subsidies en bijdragen van het samenwerkingsverband passend onderwijs.
2. bij afwezigheid van de leidinggevende staffunctionaris kunnen in voorkomende gevallen deze mandaat-bevoegdheden uitgeoefend worden door een andere leidinggevende staffunctionaris
3. tevens v.w.b. het hoofd Beleid en Advies:
 - a) het realiseren van de bovenschoolse beleidsontwikkeling.
 - b) het faciliteren van de schooldirecties en bovenschoolse directies bij de implementatie van het beleid.
 - c) het organiseren en uitvoeren van de adviesfunctie, incl. advisering op tactische en strategische HR-vraagstukken
4. tevens v.w.b. het hoofd Bedrijfsvoering:
 - a) zorg dragen voor een adequate ondersteuning van de scholen op het gebied van financiën, personeels- en salarisadministratie, facilitaire zaken en ICT.
 - b) het nemen van besluiten in het kader van de exploitatie, waaronder het beheer en onderhoud, van schoolgebouwen, met uitzondering van zogenaamd klein onderhoud (bevoegdheid schooldirecteur).
 - c) het ontwikkelen van beleid op de hiervoor genoemde aandachtsgebieden.
5. tevens v.w.b. het hoofd Bestuurssecretariaat:
 - a) het verrichten van (administratieve) secretariaatswerkzaamheden voor het CvB en de bovenscholen directeuren en de afhandeling van klachten.
 - b) het bevorderen van een efficiënte overlegstructuur en de zorg voor besluitvormingsprocessen en governance binnen de stichting.
 - c) inhoudelijke adviesfunctie richting het CvB en de RvT.

Artikel 8 Regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging en de verkrijging en besteding van additionele middelen

1. De controller stelt een ontwerp(meerjaren)begroting op en doet een voorstel tot toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging.
2. Het CvB stelt voorafgaand aan vaststelling de schooldirecteuren, de bovenschoolse directeuren en de leidinggevende staffunctionarissen in de gelegenheid advies uit te brengen over:
 - a) de ontwerp(meerjaren)begroting van de stichting.
 - b) de criteria die worden toegepast bij de verdeling van de totale lumpsum tussen de gemeenschappelijke voorzieningen op bovenschools niveau en de voorzieningen op schoolniveau.
 - c) de criteria en spelregels die worden toegepast bij het verschuiven van middelen tussen de afzonderlijke scholen.
3. Indien het CvB het advies niet of niet geheel volgt, dan wordt er nader overleg gevoerd met de (vertegenwoordigers van de) schooldirecteuren, de bovenschools directeuren en de leidinggevende staffunctionarissen alvorens de betreffende aangelegenheid (in voorkomende gevallen) voor te leggen aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
4. De verkrijging en besteding van additionele middelen van de scholen en van de stichting dienen transparant in de financiële administratie van de stichting opgenomen te worden onder verantwoordelijkheid van de betreffende budgethouder (bovenschools directeuren, schooldirecteur of leidinggevende staffuncties).

Artikel 9 Rapportage

De schooldirecteur informeert de bovenschoolse directeur – overeenkomstig de door het CvB vastgestelde richtlijnen – over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de school, inclusief de financiële consequenties.

Artikel 10 Werkingsduur managementstatuut

Dit managementstatuut geldt voor onbepaalde tijd en wordt periodiek herijkt. In geval van aanpassingen wordt uitvoering gegeven aan het bepaalde in artikel 2 en wordt het statuut tevens voorgelegd aan de RvT en de GMR.

Artikel 11 Slotbepalingen

1. Het aangepaste managementstatuut treedt in werking op 1 januari 2023. Tegelijkertijd wordt ingetrokken het “Managementstatuut van De Haagse Scholen 2017”.
2. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet en bij verschil van mening over de uitleg van de tekst van dit statuut, beslist het CvB.
3. De schooldirecteur draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut in het gebouw van de school ter inzage beschikbaar is op een voor een ieder toegankelijke plaats.

4. Dit statuut kan worden aangehaald als het “Managementstatuut van De Haagse Scholen januari 2023”.

Aldus vastgesteld door het college van bestuur van De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs d.d. april 2024.

Bijlage I Toekenning van bevoegdheden betreffende financiële besluiten en handelingen van De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs

Alle financiële verplichtingen zoals bijvoorbeeld, edoch niet uitputtend: bestellingen, inkopen en overige besluiten en handelingen van financiële aard dienen altijd plaats te vinden binnen de kaders van het door het College van Bestuur van De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs, vastgestelde beleid en – voor zover van toepassing – door de Raad van Toezicht goedgekeurde beleid.

1. Aangaan en ondertekenen financiële verplichtingen

Onder financiële verplichtingen worden bijv. verstaan opdrachten, opdrachtbrieven, opdrachtbevestigingen, opdrachtverleningen, offertes, (raam)overeenkomsten, onderhoudsovereenkomsten etc. De laatste fiatteur per regel in onderstaande tabel is degene die namens DHS de financiële verplichting rechtsgeldig ondertekent.

Scholen

Totale opdrachtwaarde financiële verplichting (incl btw) *:	Fiatting 1:	Fiatting 2:	Fiatting 3
< € 84.500	Schooldirecteur **	N.v.t.	n.v.t.
≥ € 84.500 tot < € 250.000	Schooldirecteur	Bovenschoolse directeur	n.v.t.
≥ € 250.000	Schooldirecteur	Bovenschoolse directeur	College van Bestuur

*: het betreft hier de totale opdrachtwaarde van de financiële verplichting gezien over de totale duur van de overeengekomen financiële verplichting.

**Voor zaken n.a.v. een klachtenmelding door of een wens van de schooldirecteur en bij noodzakelijke reparaties n.a.v. een keuring is het hoofd bedrijfsvoering gemandateerd om tot € 2.500,- incl. BTW opdrachtbrieven te ondertekenen zonder vooraf een akkoord door de schooldirecteur via een email. Bij bedragen meer dan € 2.500,- incl. BTW wordt er hiervoor vooraf door de schooldirecteur schriftelijk akkoord gegeven.

Bestuurskantoor

Totale opdrachtwaarde financiële verplichting (incl. BTW)*:	Fiatting 1:	Fiatting 2:
< € 84.500	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leidinggevende staf of ▪ bovenschools directeur of ▪ CvB** 	N.v.t.
≥ € 84.500	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leidinggevende staf of ▪ bovenschools directeur of ▪ CvB 	College van Bestuur

*: het betreft hier de totale opdrachtwaarde van de financiële verplichting gezien over de totale duur van de overeengekomen financiële verplichting

** opdracht ten laste van de begroting van het CvB

2. Fiatteren van facturen:

Scholen

Bedrag factuur (incl. BTW):	Fiattering 1:	Fiattering 2:
< € 84.500	Schooldirecteur	N.v.t.
≥ € 84.500 tot < € 250.000	Schooldirecteur	Bovenschoolse directeur
> € 250.000	Schooldirecteur	College van Bestuur

Bestuurskantoor

Bedrag factuur* (incl. BTW):	Fiattering 1:	Fiattering 2:
< € 84.500	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leidinggevende staf of ▪ Bovenschools directeur of ▪ CvB** 	N.v.t.
≥ € 84.500	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leidinggevende staf of ▪ Bovenschools directeur of ▪ CvB 	College van Bestuur (tweede lid)

*:factuur ten laste van begroting van het CvB

** opdracht ten laste van de begroting van het CvB

3. Diversen

Activiteit	Fiattering:
1 ^e autorisatie betalingen (in betaalpakket)	Door het afdelingshoofd bedrijfsvoering aangewezen senior financieel medewerker(s) *
Betalingen definitief goedkeuren (tweede autorisatie in betaalpakket)	College van Bestuur
Verlenen van voorafgaande goedkeuring aan beleggingen en beleningen (binnen de kaders van het door de RvT vastgestelde treasury statuut)	College van Bestuur
Daadwerkelijk effectueren van de door het CvB goedgekeurde beleggingen/beleningen	Door het afdelingshoofd bedrijfsvoering aangewezen senior financieel medewerker(s) *
Vaststellen budgethouders	College van Bestuur

* Binnen de kaders van vastgestelde procesbeschrijvingen en de daarin opgenomen controletechnische functiescheidingen.