

*SL/JS/60015104*  
*4 december 2018*

**VAN DOORNE N.V.**

**BESTUURSREGLEMENT**  
**STICHTING VOORTGEZET ONDERWIJS VAN AMSTERDAM**

## PREAMBULE

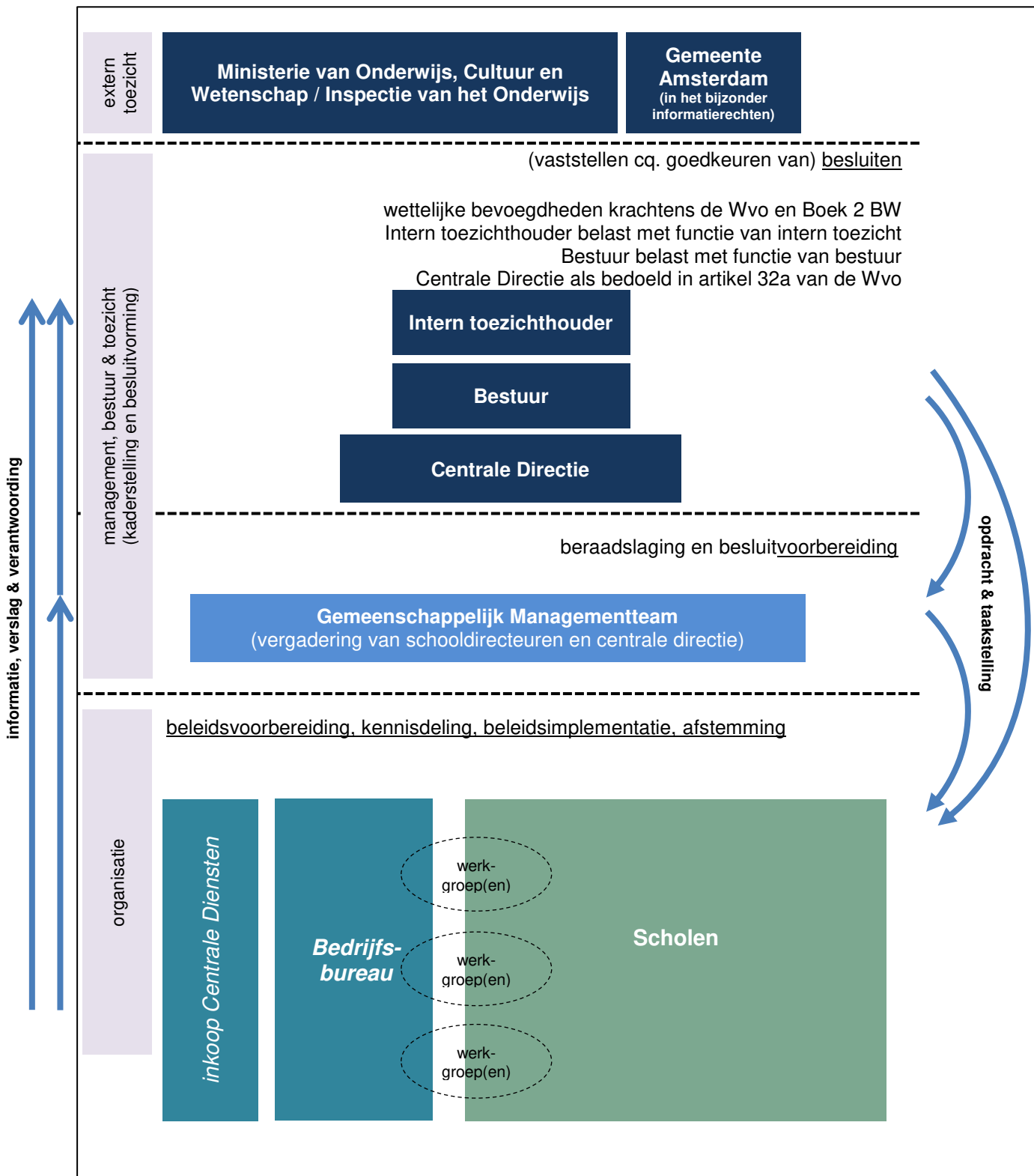
Stichting Voortgezet Onderwijs van Amsterdam ("**Stichting VOvA**" of "**VOvA**") houdt scholen voor voortgezet onderwijs in stand in de gemeente Amsterdam (zie bijlage [●]). Deze scholen hebben verantwoordelijkheden ten aanzien van de kwaliteit, het rendement en het marktbehoud van het onderwijs. VOvA heeft daarbij gekozen voor een sterke profilering van de afzonderlijke scholen.

VOvA richt zich op de continuïteit en de verdere ontwikkeling van breed openbaar en algemeen bijzonder voortgezet onderwijs in Amsterdam. VOvA heeft daarbij ten doel het in stand houden van openbare en bijzondere scholen voor voortgezet onderwijs als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs ("**Wvo**").

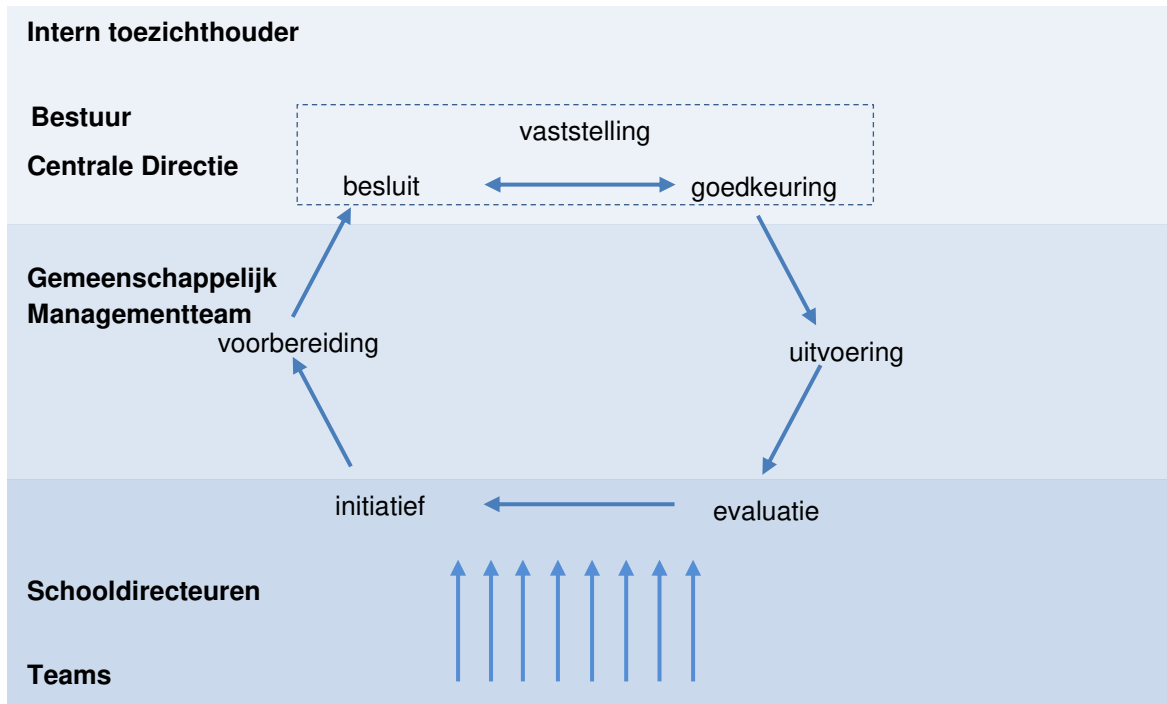
VOvA kent een statutair bestuur dat wordt gevormd door de statutair te Amsterdam gevestigde stichting: Stichting Regionaal Opleidingencentrum van Amsterdam ("**ROCvA**"). Het statutair bestuur van deze stichting is de Koepelstichting ROC van Amsterdam-ROC Flevoland ("**Koepelstichting**") die op haar beurt een Raad van Bestuur als statutair bestuur kent. In de praktijk is het dus deze Raad van Bestuur die bestuurlijk eindverantwoordelijk is voor het besturen van Stichting VOvA. De Raad van Bestuur is (tevens) belast met de functie bestuur in de zin van de onderwijswetgeving. De functie intern toezicht binnen VOvA als bedoeld in artikel 24d Wvo, wordt uitgeoefend door de intern toezichthouder, zijnde de raad van toezicht van de Koepelstichting. VOvA kent tevens een Centrale Directie als bedoeld in artikel 32a Wvo. Deze Centrale Directie heeft van het statutair bestuur bevoegdheden opgedragen gekregen dan wel overgedragen gekregen, als bedoeld in artikel 32b en artikel 32b1 Wvo. Ook kent VOvA een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad ("**GMR**") overeenkomstig artikel 4 van de Wet medezeggenschap op scholen ("**Wms**"). De GMR vertegenwoordigt de medezeggenschapsraden van de afzonderlijke scholen en adviseert VOvA over belangrijke beleidskeuzes en heeft wettelijke en reglementaire rechten ten aanzien van de vaststelling van invloedrijke documenten.

Dit bestuursreglement is een weerslag van de wijze waarop binnen de onderwijsgemeenschap van VOvA wordt samengewerkt en beoogt het proces van besluitvorming te structureren, de verdeling van verantwoordelijkheden inzichtelijk te maken en handvatten te geven voor inhoudelijke afwegingen.

## Schematische weergave van werkwijze bij het bestuursreglement



## Schematische weergave besluitvormingscyclus



## Verhouding zeggenschap / medezeggenschap

De functie intern toezicht binnen VOvA als bedoeld in artikel 24d Wvo, wordt uitgeoefend door de intern toezichthouder, zijnde de raad van toezicht van de Koepelstichting. De Raad van Bestuur is belast met de functie bestuur als bedoeld in de onderwijswetgeving. VOvA kent tevens een Centrale Directie als bedoeld in artikel 32a Wvo. Deze Centrale Directie heeft van de Raad van Bestuur bevoegdheden opgedragen gekregen dan wel overgedragen gekregen, als bedoeld in artikel 32b en artikel 32b1 Wvo.

De medezeggenschapsraden oefenen hun wettelijke en reglementaire advies- en instemmingsrechten uit binnen deze besluitvormingscyclus. Daarbij is telkens het reguliere, wettelijke uitgangspunt van toepassing: "medezeggenschap volgt zeggenschap". Zonder besluitvorming is inspraak immers ook niet aan de orde en de inrichting van het bestuur van een organisatie vraagt ook altijd om afstemming van de medezeggenschapsstructuur op die inrichting.

Voor Stichting VOvA wil dat zeggen dat het op stichtingsniveau telkens de Centrale Directie is die zorgdraagt voor de betrokkenheid van en informatievoorziening aan de GMR. De GMR is het orgaan dat op stichtingsniveau de nodige advies- en instemmingsrechten uitoefent. Op schoolniveau is sprake van medezeggenschap door een medezeggenschapsraad (MR) of deelraad (DR) – het onderscheid tussen die twee heeft te maken met de administratieve indeling in BRIN-nummers. Elke Schooldirecteur heeft de verantwoordelijkheid om de betreffende MR/DR tijdig bij besluitvorming te betrekken en van de nodige informatie te voorzien. De MR/DR oefent op schoolniveau advies- en instemmingsrechten uit.

In dit bestuursreglement wordt de *zeggenschap* binnen Stichting VOvA geregeld. Met inachtneming van de hiervoor genoemde uitgangspunten worden de *medezeggenschap* binnen Stichting VOvA in de daartoe bestemde (medezeggenschaps)reglementen en –statuten geregeld.

## BEGRIPPEN EN DEFINITIEBEPALINGEN

|   |  |
|---|--|
| Bedrijfsbureau                                | Een bedrijfsbureau dat tot taak heeft de scholen op onderdelen te ondersteunen, faciliteren en adviseren.  |
| Bestuursreglement                             | het onderhavige reglement, dat geldt als het managementstatuut bedoeld in artikel 32c van de Wvo.  |
| Bevoegd gezag                                 | de Stichting VOvA.   |
| Centrale Directie                             | de groep van personen belast met de leiding van de voorbereiding en de uitvoering van het beleid van de Stichting, in de zin van artikel 32a van de Wvo, zoals bedoeld in hoofdstuk 4 van dit bestuursreglement.   |
| Deelraad                                      | een door een Medezeggenschapsraad ingestelde raad, die als gesprekspartner en medezeggenschapsorgaan voor een te omschrijven School optreedt.  |
| Gemeenschappelijk Managementteam (ook: "GMT") | De Centrale Directie en de Schooldirecteuren gezamenlijk. Het Managementteam houdt zich bezig met de voorbereiding van beleid en besluiten die raken aan het gemeenschappelijk belang van de door de Stichting in stand gehouden scholen.  |
| (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad     | de op basis van de Wet medezeggenschap op scholen, binnen de stichting ingestelde (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.   |
| Intern toezichthouder                         | de raad van toezicht van de Koepelstichting, die belast is met de functie van intern toezicht als bedoeld in de Wvo.   |
| Koepelstichting                               | Koepelstichting ROC van Amsterdam-ROC van Flevoland.   |
| Portefeuillehouder                            | een lid van de Centrale Directie van Stichting VOvA, dat krachtens statuten, reglement en/of mandaatbesluit kan optreden namens de Centrale Directie.  |
| Portefeuillehouder RvB                        | een lid van de Raad van Bestuur van de Koepelstichting, dat krachtens statuten, reglement en/of mandaatbesluit kan optreden namens het (statutair) Bestuur.  |
| School  | een door de Centrale Directie aangewezen eenheid, die niet per se samenvallen met (BRIN-)registratie van overheidswege.  |
| Schooldirecteur                               | de persoon die is belast met de dagelijkse en onderwijskundige leiding van een school.   |
| Bestuur                                       | de Raad van Bestuur van de Koepelstichting die belast is met de functie bestuur als bedoeld in de Wvo, tenzij uit de context van het artikel of de wet blijkt dat het statutair bestuur van VOvA (de Raad van Bestuur als vertegenwoordiger van de Koepelstichting, zijnde het statutair bestuur van Stichting ROCvA en daarmee van VOvA) wordt bedoeld. |
| Statuten                                      | de statuten van de Stichting VOvA.   |
| Stichting ROCvA                               | Stichting Regionaal Opleidingencentrum van Amsterdam, gevestigd te Amsterdam en kantoorhoudende Fraijlemaborg 141, 1102 CV Amsterdam.  |

|                |   |
|----------------|---|
| Stichting VOvA | Stichting Voortgezet Onderwijs van Amsterdam, kantoorhoudende te 1079 PR Amsterdam, Betuwestraat 27.              |
| Team           | een op basis van artikel 4:1 ingestelde groep van personeelsleden.  |
| Volmacht       | Machtiging om namens een ander rechtshandelingen te verrichten.   |
| Werkgroep      | een door het GMT ingestelde groep van personen, die tot taak heeft het adviseren aan en ondersteunen van het GMT. |
| Wvo            | Wet op het voortgezet onderwijs.  |

Overall waar in dit bestuursreglement het mannelijk voornaamwoord wordt gebruikt, kan waar dat van toepassing kan zijn ook het vrouwelijk voornaamwoord worden gelezen.

## **HOOFDSTUK 1 - SCHOOLDIRECTEUREN**

### **Artikel 1:1 - Positionering Scholen**

Scholen zijn extern herkenbaar, met een eigen onderwijskundig profiel en eigen afwegingsruimte ten aanzien van de bij de Schooldirecteur belegde onderwerpen, binnen de kaders die mede op basis van dit Bestuursreglement zijn gesteld. De Scholen werken samen ten behoeve van de behartiging van gezamenlijke en gedeelde belangen (gemeenschappelijkheid). Een overzicht van de Scholen wordt als bijlage aan dit bestuursreglement gehecht.

### **Artikel 1:2 - Schooldirecteur; benoeming**

1. De voorzitter van de Centrale Directie benoemt per School een Schooldirecteur. Eén persoon kan bij meerdere Scholen tot Schooldirecteur worden benoemd.
2. De benoeming van een Schooldirecteur gebeurt door de Voorzitter van de Centrale Directie, op basis van een vooraf opgesteld profiel, op voordracht van een benoemingsadviescommissie.

### **Artikel 1:3 - Schooldirecteur; taken en bevoegdheden**

1. De Schooldirecteur is integraal verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs en het leiderschap van de docenten en ondersteunende medewerkers van de School en legt daarover actief verantwoording af. Tevens is de Schooldirecteur - waar nodig in verband van het GMT - belast met de voorbereiding en uitvoering van besluiten van de Centrale Directie. De Schooldirecteur is verantwoordelijk voor communicatie daaromtrent in de eigen school. De (thematische) uitwerking van de taken en bevoegdheden van de Schooldirecteur worden als bijlage aan dit bestuursreglement gehecht.
2. Bij de vervulling van zijn taak richt de Schooldirecteur zich naar het belang van de betreffende school en van Stichting VOvA als geheel.
3. De Centrale Directie kan de Schooldirecteur een volmacht verlenen om de Stichting te vertegenwoordigen met betrekking tot de taken en bevoegdheden die bij of krachtens dit bestuursreglement aan de Schooldirecteur zijn opgedragen.

### **Artikel 1:4 - Rapportage en evaluatie**

1. De Schooldirecteur verschaft de Centrale Directie middels periodieke rapportages inzicht in de gang van zaken en het dagelijks beleid binnen de School, onder meer ter zake de onderwijsresultaten, de financiële stand van zaken, personeelsaangelegenheden en veiligheid binnen de school.
2. Ten behoeve van een goed functioneren van de school en de Schooldirecteur wordt het functioneren van de Schooldirecteur minimaal één keer per jaar volgens de gesprekscyclus geëvalueerd en periodiek beoordeeld door de Centrale Directie.

### **Artikel 1:5 - Regulier overleg**

De Schooldirecteuren en Centrale Directie komen in regulier overleg bijeen, op de wijze als omschreven in hoofdstuk 3 van dit Bestuursreglement.

## **HOOFDSTUK 2 - BEDRIJFSMATIGE ONDERSTEUNING**

### **Artikel 2.1 - Bedrijfsbureau; taak en positionering**

1. De Stichting heeft een bedrijfsbureau dat tot taak heeft de scholen te ondersteunen en faciliteren, door het inbrengen van expertise, advisering en het op onderdelen uitvoeren van ondersteunende diensten, alsmede het functioneel aansturen van medewerkers die op schoolniveau administratieve taken en conciërgetaken uitvoeren die van gemeenschappelijke belang zijn.
2. Het bedrijfsbureau bestaat uit onderdelen. Het bedrijfsbureau heeft bevoegdheden in het handhaven van stichtingsbrede kaders.
3. In aanvulling op de interne dienstverlening door het bedrijfsbureau, kan de Stichting bij de Stichting ROC van Amsterdam diensten inkopen op het gebied van ICT, HRM, en Bestuurlijke, Financiële en Facilitaire zaken. Elk jaar wordt de omvang en aard van deze diensten bepaald.

### **Artikel 2.2 - Bedrijfsbureau; aansturing**

1. Het bedrijfsbureau staat onder aansturing van de Centrale Directie. De aansturing van de verschillende onderdelen van het bedrijfsbureau wordt in beginsel jaarlijks belegd binnen de Centrale Directie, via de portefeuillevreiding.
2. Een portefeuillehouder is verantwoordelijk voor het functioneren van de medewerker(s) van de betreffende afdeling en de kwaliteit van hun dienstverlening. De portefeuillehouder handelt met inachtneming van de vastgestelde (beleids)lijnen en (financiële-) kaders.

### **Artikel 2.3 - Rapportage en verantwoording**

1. Het bedrijfsbureau verschaft, onder verantwoordelijkheid van de portefeuillehouder(s), aan de Centrale Directie en de Schooldirecteuren middels periodieke rapportages inzicht in de gang van zaken.
2. Ten behoeve van het goed functioneren van de bedrijfsbureau-onderdelen worden door de portefeuillehouder periodiek functionerings- en/of beoordelingsgesprekken gevoerd met de betreffende medewerker(s) van het onderdeel.



## **HOOFDSTUK 3 - GEMEENSCHAPPELIJK MANAGEMENTTEAM**

### **Artikel 3:1 - Gemeenschappelijk Managementteam; positionering**

In het GMT worden onderwerpen besproken die het gemeenschappelijk belang van de Scholen van de Stichting betreffen. Het GMT wordt gevormd door de Schooldirecteuren en de leden van de Centrale Directie.

### **Artikel 3:2 - Gemeenschappelijk Managementteam; doel en taakafbakening**

Het GMT heeft tot taak om in overleg met de Centrale Directie te komen tot de voorbereiding van stichtingsbrede besluitvorming en de uitvoering van centraal beleid. Binnen het GMT wisselen de Schooldirecteuren hun ervaringen uit en delen zij kennis ter zake de uitoefening van de aan hen toebedeelde taken en bevoegdheden. Het GMT treedt niet in de taken en bevoegdheden van Schooldirecteuren, noch in die van de Centrale Directie, noch in die van het Bestuur of de intern toezichthouder.

### **Artikel 3:3 - Gemeenschappelijk Managementteam; periodiek overleg**

1. Het GMT komt bij elkaar volgens een door de Centrale Directie vast te stellen vergaderrooster. Het overleg wordt voorgezeten door de Voorzitter van de Centrale Directie, of door een door de Voorzitter van de Centrale Directie aangewezen lid van het GMT.
2. Het GMT stelt zijn eigen agenda vast. De agenda bevat onderwerpen die de Scholen overstijgen en waarvoor de Scholen gemeenschappelijk verantwoording willen nemen, of kennis over wensen te delen. Leden van de Centrale Directie respectievelijk twee of meer Schooldirecteuren gezamenlijk, kunnen onderwerpen agenderen.
3. Het overleg is gericht op de beleids- en besluitvoorbereidende (verdere) uitwerking van al dan niet door de Werkgroepen aangedragen onderwerpen, ten behoeve van besluitvorming.
4. Het overleg is gericht op beleids- en besluitvoorbereiding en kan resulteren in een overzicht van de bij de Centrale Directie te agenderen onderwerpen.

### **Artikel 3:4 - Gemeenschappelijk Managementteam; Werkgroepen**

1. Het GMT kan Werkgroepen aanwijzen, teneinde het GMT te ondersteunen in zijn beleids- en besluitvoorbereidende taken op specifieke (strategische) thema's. Een overzicht van deze Werkgroepen wordt jaarlijks opgesteld en gecommuniceerd.
2. Een Werkgroep kan bestaan uit leden van de Centrale Directie, Schooldirecteuren, hoofden van onderdelen of andere medewerkers, die daar voor het algemeen belang zitting hebben.
3. Een Werkgroep komt periodiek bijeen volgens een door de Werkgroep vast te stellen vergaderrooster, of wanneer dat nodig is voor de bespreking van actuele vraagstukken, al dan niet in opdracht van het GMT. Het overleg wordt voorgezeten door een lid van de Centrale Directie, een Schooldirecteur, dan wel een door de vergadering aan te wijzen persoon, die daarin mede ten behoeve van het algemeen (stichtings)belang zitting hebben.
4. Het overleg is gericht op beleids- en besluitvoorbereiding en kan resulteren in een overzicht van de bij de afzonderlijke Schooldirecteuren, het GMT of de Centrale Directie te agenderen onderwerpen.

## HOOFDSTUK 4 - GOVERNANCE

### **Artikel 4:1 - Centrale Directie; positionering, taak en bevoegdheid; verantwoording aan Bestuur**

1. De Centrale Directie heeft bevoegdheden op- c.q. overgedragen gekregen, krachtens artikel 32b dan wel artikel 32b1 van de Wvo, van het Bestuur (dat is belast met de functie van bestuur), als bedoeld in artikel 24d van de Wvo, en is in dat kader verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de Stichting. De (thematische) uitwerking van de taken en bevoegdheden van de Centrale Directie worden als bijlage aan dit bestuursreglement gehecht.
2. De Centrale Directie is bevoegd de Stichting te vertegenwoordigen met betrekking tot de taken en bevoegdheden die bij of krachtens de Statuten of dit bestuursreglement aan de Centrale Directie zijn opgedragen.
3. De Centrale Directie legt periodiek verantwoording af aan het Bestuur over de taken en bevoegdheden die aan de Centrale Directie zijn toevertrouwd.

### **Artikel 4:2 - Centrale Directie: benoeming en samenstelling**

1. De Centrale Directie bestaat uit een door het Bestuur te bepalen aantal Directeuren, waaronder een door het Bestuur benoemde Voorzitter, die integraal verantwoordelijk is voor het door de Centrale Directie gevoerde beheer en beleid. De benoeming van een lid van de Centrale Directie gebeurt door het Bestuur, op basis van vooraf opgestelde profielen, op voordracht van een benoemingsadviescommissie. Ten aanzien van de profielschets wordt vooraf advies gevraagd aan de medezeggenschapsraad.
2. De Centrale Directie werkt met een portefeuilleverdeling. Binnen de Centrale Directie zorgt de Voorzitter voor een samenhangende en collegiale uitvoering van de taken door ieder lid van de Centrale Directie. De Voorzitter is eerste aanspreekpunt voor het Bestuur.
3. De Voorzitter voert jaarlijks een functionerings- en beoordelingsgesprek met de overige leden van de Centrale Directie, volgens de vigerende gesprekscyclus.

### **Artikel 4:3 - Bestuur en toezicht**

1. De intern toezichthouder is belast met de functie intern toezicht zoals bedoeld in de onderwijswetgeving en houdt intern toezicht op het Bestuur, als bestuurlijk eindverantwoordelijke. De intern toezichthouder regelt zijn eigen werkzaamheden en kan besluiten van het Bestuur aan zijn goedkeuring onderwerpen. Wijziging van dit bestuursreglement behoeft de goedkeuring van de intern toezichthouder.
2. Het Bestuur staat de Centrale Directie met raad en advies terzijde. Het Bestuur kan een specifieke natuurlijke persoon (een lid van de Raad van Bestuur van de Koepelstichting) belasten met het voeren van overleg met de (Voorzitter van de) Centrale Directie.
3. Het Bestuur kent de door de wet, de statuten en dit reglement toebedeelde en vastgelegde bevoegdheden. De Centrale Directie is belast met de voorbereiding en uitvoering van besluiten van het Bestuur.
4. De Centrale Directie en het Bestuur komen in regulier overleg bijeen, op nader overeen te komen wijze. Het Bestuur voert jaarlijks functionerings- en beoordelingsgesprekken met de Voorzitter van de Centrale Directie, volgens de vigerende gesprekscyclus.

\*\*\*

## **BESTUURSREGLEMENT VOVA**

### **BIJLAGE 1 - THEMATISCHE TAAK- EN BEVOEGDHEIDSGEBIEDEN**

#### **Artikel 1. Planvorming / Onderwijskundig beleid en identiteit**

1. De Centrale Directie is binnen de centrale kaders verantwoordelijk voor het (doen) opstellen, vaststellen en uitvoeren van het onderwijskundig en organisatiebeleid van de scholen voor voortgezet onderwijs. Zij bewaakt daarbij de verbinding met de hoofdlijnen van het strategisch meerjarenplan.
2. De Centrale Directie is binnen de wettelijke kaders verantwoordelijk voor het opstellen van een vierjarig VOvA Schoolplan. Het vierjarig VOvA Schoolplan is mede gebaseerd op het strategisch meerjarenplan, de eerdere jaarplannen en de bestuursverslagen van VOvA.
3. De Centrale Directie is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het strategisch meerjarenplan. Het GMT wordt betrokken bij de voorbereiding van het strategisch meerjarenplan en het Bestuur besluit tot vaststelling van dit strategisch meerjarenplan.
4. De Centrale Directie en afzonderlijke Schooldirecteuren stellen beleid op inzake de ontwikkeling en implementatie van een kwaliteitssystem ter zake respectievelijk de stichting dan wel de afzonderlijke scholen. Het beleid wordt vastgesteld door het Bestuur en wordt opgenomen in het jaarplan.
5. De Schooldirecteur is verantwoordelijk voor een jaarlijkse evaluatie van het onderwijskundig beleid binnen een school, waarin het onderwijsrendement van de opleidingen en de uitvoering van kwaliteitszorg wordt betrokken.

#### **Artikel 2. Personeelsbeleid, benoeming en ontslag, aansturing van personeel**

1. Het Bestuur benoemt, schorst en ontslaat (de Voorzitter en leden van) de Centrale Directie, volgens de vastgestelde procedure voor werving, selectie, en het opleggen van disciplinaire maatregelen.
2. Het Bestuur neemt ten aanzien van benoeming, schorsing en ontslag van (de Voorzitter en leden van) de Centrale Directie onder meer de cao VO in acht.
3. De Voorzitter van de Centrale Directie benoemt, schorst en ontslaat Schooldirecteuren, een en ander met inachtneming van de daartoe vastgestelde procedure voor werving, selectie en het opleggen van disciplinaire maatregelen.
4. De Centrale Directie is binnen de centrale kaders verantwoordelijk voor het jaarlijks opstellen, vaststellen en uitvoeren van het formatieplan ten aanzien van de Schooldirecteuren en gaat daarbij uit van het beschikbare budget en van de door het Bestuur, op voordracht van de Centrale Directie, vastgestelde begroting.
5. Schooldirecteuren zijn belast met de voorbereiding en uitvoering van besluiten tot benoeming, schorsing en ontslag van personeel van hun school, voor zover dat niet gaat om directiefuncties binnen de School. Daarbij neemt een Schooldirecteur de vastgestelde procedure voor werving, selectie, en het opleggen van disciplinaire maatregelen in acht. De Voorzitter van de Centrale Directie stelt deze besluiten tot benoeming, schorsing en ontslag vast. Tot ontslag, anders dan op eigen verzoek, besluit de Centrale Directie op voordracht van een Schooldirecteur.
6. De Schooldirecteur is binnen de centrale kaders verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het formatieplan ten aanzien van overig personeel. Dit formatieplan wordt door de Centrale Directie vastgesteld. Daarbij wordt uitgegaan van het beschikbare budget en van de door het Bestuur, op voordracht van de Centrale Directie, vastgestelde begroting.
7. De Centrale Directie stelt de arbeidsvoorwaarden en het arbeidsomstandighedenbeleid van het personeel op, in overleg met het GMT. De Centrale Directie stelt de arbeidsvoorwaarden en het arbeidsomstandighedenbeleid vast voor zover deze niet geregeld worden in de op de Stichting van toepassing zijnde cao dan wel in de personeelsbeleidsplannen waarvan vaststelling aan de school wordt overgelaten. De Schooldirecteuren voeren het arbeidsomstandighedenbeleid uit.

8. Het GMT is binnen de centrale kaders verantwoordelijk voor het voorbereiden en (doen) opstellen en uitvoeren van het personeelsbeleid van de scholen voor voortgezet onderwijs. Zij bewaakt daarbij de verbinding met de hoofdlijnen van het integraal personeelsbeleid. De Centrale Directie stelt het personeelsbeleid vast.
9. De Schooldirecteur is bevoegd om bestuursbevoegdheden uit te oefenen, voor zover die tot het dagelijkse personeelsbeleid van de school gerekend worden.

### **Artikel 3. Financieel beheer / financiële verslaglegging**

1.
  - a. Het Bestuur is eindverantwoordelijk voor het vermogensbeheer van de Stichting en besluit, op voordracht van de Centrale Directie, tot vaststelling van de begroting en de jaarrekening van de Stichting.
  - b. Het Bestuur besluit op voordracht van de Centrale Directie tot vaststelling van een financieel beleidskader voor de Onderwijsinstelling, waarbinnen de scholen voor voortgezet onderwijs hun financieel beleid kunnen voeren.
  - c. De Centrale Directie draagt zorg voor stichtingsbrede afspraken over centrale inkoop en bedrijfsvoeringssystemen.
  - d. Het Bestuur stelt, op voordracht van de Centrale Directie, het meerjarenhuisvestingsplan vast en besluit over (investeringen) inzake nieuwbouw, verbouw, renovatie of onderhoud van een school.
  - e. De Centrale Directie is verantwoordelijk voor het (doen) voeren van een financiële administratie van de Onderwijsinstelling.
  - f. De Centrale Directie is verantwoordelijk voor het vaststellen en (doen) uitvoeren van een (financieel) risicobeheerssysteem.
2.
  - a. De Centrale Directie stelt de begroting en de meerjarenbegroting op en voert deze uit na vaststelling door het Bestuur.
  - b. De Centrale Directie stelt de jaarrekening en het bestuursverslag op, het Bestuur besluit tot vaststelling daarvan.
  - c. De Schooldirecteur stelt (project)budgetten voor zijn school op en is na vaststelling daarvan door de Centrale Directie verantwoordelijk voor het binnen die budgetten uitvoering geven aan projecten.
3.
  - a. De Schooldirecteur is verantwoordelijk voor het financieel beheer van de school, binnen de vastgestelde kaders.
  - b. De Schooldirecteur kan verplichtingen aangaan binnen de vastgestelde en goedgekeurde begroting, behoudens de afspraken die stichtingsbreed in het kader van de centrale inkoop gemaakt zijn. Daarnaast gelden voor alle inkoophandelingen de vastgelegde inkoopprocedures. De Schooldirecteur is bevoegd om uitvoering te geven aan bestaande contracten.
  - c. De Centrale Directie kan verplichtingen aangaan binnen de vastgestelde en goedgekeurde begroting, met inachtneming van de afspraken die stichtingsbreed in het kader van de centrale inkoop gemaakt zijn. Daarnaast gelden voor alle inkoophandelingen de vastgelegde inkoopprocedures. De Centrale Directie is bevoegd om uitvoering te geven aan het contract.
  - d. De Centrale Directie is binnen de centrale kaders verantwoordelijk voor het jaarlijks opstellen van de meerjarenbegroting van de Stichting en van de scholen en het uitvoeren daarvan nadat deze is vastgesteld door het Bestuur. Het GMT wordt betrokken bij het opstellen van een meerjarenbegroting.
  - e. De Centrale Directie kan een verzoek doen aan het Bestuur om af te wijken van de vastgestelde begroting.

#### **Artikel 4. Belangenbehartiging, stakeholderoverleg en externe communicatie**

1. De Centrale Directie voert namens het Bestuur het overleg over aangelegenheden van algemeen belang voor de bijzondere rechtstoestand van het personeel met de daarvoor in aanmerking komende personeelscentrales dan wel met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.
2. De Centrale Directie vertegenwoordigt de Stichting in externe contacten die het onderwijs betreffen en die niet tot de (onder)gemandateerde bevoegdheid van de Schooldirecteur behoren. De Centrale Directie vertegenwoordigt het bevoegd gezag in (geschil)procedures.
3. De Centrale Directie is bevoegd tot het opstellen, vaststellen en (doen) uitvoeren van het public relations- en communicatiebeleid.
4. De Schooldirecteur vertegenwoordigt de school bij externe aangelegenheden, onderhoudt contacten met andere instanties op onderwijsgebied zoals bedrijven, onderwijsuitvoerders, maatschappelijke organisaties en gemeente en behartigt de belangen van de school, rekening houdend met de beleidskaders van de Onderwijsinstelling.
5. De Schooldirecteur heeft tot taak de herkenbare profilering van zijn school te bevorderen en stelt daartoe een toereikend communicatie- en marketingbeleid op. De Centrale Directie blijft aanspreekpunt voor schooloverstijgende onderwerpen.
6. De Schooldirecteur kan het bevoegd gezag op basis van expliciet mandaat ook in andere dan de hiervoor genoemde situaties vertegenwoordigen c.q. namens het bevoegd gezag optreden.

#### **Artikel 5. Interne aangelegenheden**

1. De Centrale Directie kan besluiten tot het opstellen van reglementen en geeft uitvoering aan die reglementen. De reglementen worden vastgesteld door het Bestuur.
2. De Centrale Directie onderhoudt, waar nodig bijgestaan door het GMT, de interne contacten en voert het overleg met de interne organen en betrokkenen, tenzij uit wet- en regelgeving, statuten of reglementen anders voortvloeit.
3. Besluiten betreffende de bewaking van procedures worden – na bespreking daarvan in het GMT – vastgesteld door de Centrale Directie.