

**HET MANAGEMENTSTATUUT**

**ten behoeve van**

**HET OPENBAAR PRIMAIR ONDERWIJS**

**in de Gemeente Emmen**

*Deel 1: Inleiding en beschrijving procedure en opbouw*

Status: definitief

Datum: 12 mei 2006

### **Inhoudsopgave:**

- 1 Begripsomschrijving
- 2 Status en werkingsduur
- 3 Reglementen
- 4 Opschorting en/of intrekking van een besluit
- 5 Wijzigingen en slotbepaling

### **Managementstatuut**

Dit managementstatuut is na overleg met- en advies van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en het horen van- en het advies van het managementoverleg primair onderwijs door het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Emmen in zijn hoedanigheid van bevoegd gezag vastgesteld. Het managementstatuut bestaat uit drie delen:

*Deel 1. Inleiding en beschrijving procedure en opbouw managementstatuut.*

*Deel 2. Beschrijving werkproces en de werkwijze.*

*Deel 3. Het mandaatbesluit.*

### **Preambule**

Het onderhavige managementstatuut is totstandgekomen en van toepassing verklaard vanuit de overweging dat er sprake dient te zijn van een heldere bevoegdheidstoedeling, waarbij de verantwoordelijkheid daar waar mogelijk en noodzakelijk bij de (directeuren van) scholen wordt gelegd, die onder het bevoegd gezag primair onderwijs in de gemeente Emmen staan.

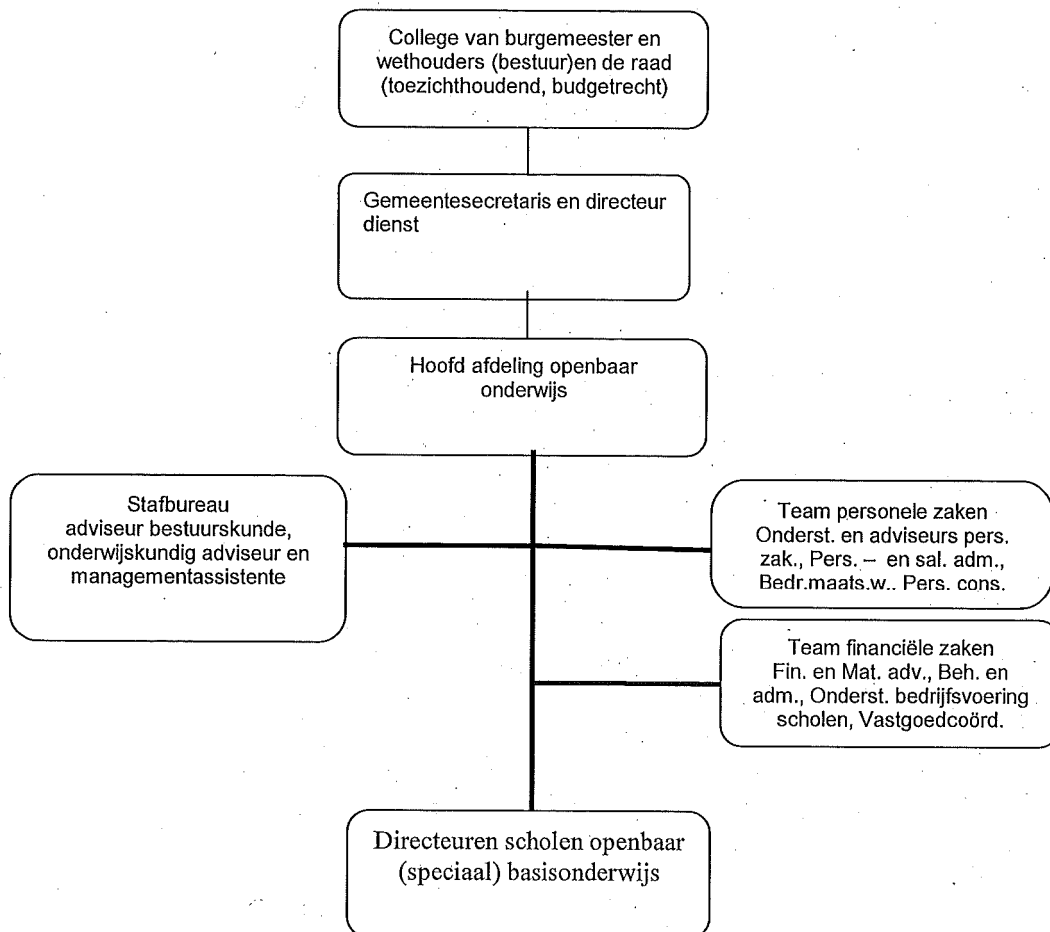
Dit is mede gebeurd op grond van de overweging dat deze scholen binnen de aangegeven bestuurlijke beleidskaders op onderwijskundig, personeel, financieel en huisvestingsgebied zoveel mogelijk autonoom invulling kunnen geven aan het primaire (onderwijs) proces.

Verder dient de vaststelling van dit managementstatuut geplaatst te worden in de context van de invoering van lumpsum financiering en de daaraan gekoppelde vergroting van de beleidsvrijheid en autonomie van schoolbesturen en scholen.

### 1. Begripsomschrijving

In dit statuut wordt verstaan onder:

1. Bevoegd gezag:  
Het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Emmen.
2. Het bestuurlijk koersplan  
In het bestuurlijk koersplan wordt het strategische beleid weergegeven op de onderdelen onderwijs, personeel, huisvesting, financiën en organisatie voor een periode van 4 jaar.
3. Werkeenheid Openbaar Onderwijs onder het bevoegd gezag van de gemeente Emmen.  
Deze omvat de afdeling openbaar onderwijs en de scholen openbaar onderwijs van de gemeente Emmen.
4. Organigram positionering openbaar onderwijs  
Het onderstaande organigram geeft de lijnorganisatie binnen de werkeenheid openbaar onderwijs



5. Hoofd afdeling openbaar onderwijs:  
Het hoofd afdeling openbaar onderwijs van de gemeente Emmen, die als zodanig is aangesteld en door het bevoegd gezag is gemandateerd ten aanzien van de in dit statuut en bijlage beschreven taken en bevoegdheden. In de lijn naar de directeurs openbaar onderwijs van de gemeente Emmen, neemt het hoofd de rol in van een algemeen directeur (zie organigram). In het managementstatuut wordt alleen de functiebenaming hoofd afdeling openbaar onderwijs gehanteerd.
6. Adviseur bestuurskunde:  
De adviseur bestuurskunde is één van de beleidsadviseurs en geeft mede leiding aan de directeurs op basis van een ondermandaat van het hoofd afdeling openbaar onderwijs. De adviseur bestuurskunde is gesitueerd in het stafbureau van het hoofd afdeling openbaar onderwijs, met onderwijskundig adviseur en secretariaat. Een andere benaming voor de adviseur bestuurskunde is bestuursadviseur.
7. Beleidsadviseur en (senior) medewerker:  
De beleidsadviseur en (senior) medewerker ontwikkelt voorstellen voor bevoegd gezag en hoofd afdeling openbaar onderwijs, binnen de kaders van het bestuurlijk koersplan. Daar waar in de productenlijst wordt gesproken over beleidsadviseurs of (senior) medewerkers, geldt dat deze werken onder de verantwoordelijkheid van het hoofd afdeling openbaar onderwijs.
8. Afdeling openbaar onderwijs:  
De afdeling openbaar onderwijs omvat de werkeenheden openbaar onderwijs met uitzondering van de scholen. De afdeling openbaar onderwijs verzorgt ondersteunende diensten ten behoeve van de scholen en verzorgt de personele en de financiële administratie vanuit de werkgeversfunctie.
9. Directeur:  
De directeur als bedoeld in artikel 29 van de wet op het primair onderwijs en als zodanig aangesteld. De directeur is belast met de leiding van de dagelijkse gang van zaken op een school, die onder het bevoegd gezag ressorteert.
10. Adjunct-directeur/ waarnemend directeur  
De adjunct-directeur als bedoeld in artikel 29 van de wet op het primair onderwijs en als zodanig aangesteld, dan wel de waarnemend directeur bij afwezigheid directeur. De adjunct-directeur, dan wel waarnemend directeur kan de directeur bij afwezigheid in het Managementoverleg vervangen.
11. Decentraal georganiseerd overleg:  
Het decentraal georganiseerd overleg zoals bedoeld in artikel 37 van de wet op het primair onderwijs.
12. Managementstatuut:  
Het reglement als bedoeld in artikel 31 van de wet op het primair onderwijs. Het managementstatuut bestaat uit drie delen.

### 13. Managementoverleg:

In het managementoverleg vergaderen wethouder, hoofd afdeling openbaar onderwijs, directeuren van het openbaar onderwijs van de gemeente Emmen en beleidsadviseurs. Het managementoverleg wordt eens per ca. 6 weken gevoerd. Voorzitterschap van het managementoverleg berust bij het hoofd afdeling openbaar onderwijs. De secretaris wordt gekozen uit het midden van het managementoverleg. Taken, doelen van het managementoverleg zijn:

- Een platform bieden voor informatie-uitwisseling tussen bevoegd gezag, afdeling openbaar onderwijs en directeuren.
- Het genereren van ideeën voor beleidsontwikkeling.
- Het besluiten tot adviezen, o.a. zoals die zijn ontwikkeld in de formele werkgroepstructuur van het managementoverleg, ter advisering van bevoegd gezag dan wel hoofd afdeling openbaar onderwijs, afhankelijk van de mandatering.

De besluitvorming tot advies komt als volgt tot stand:

- Iedere directeur (of zijn/ haar vervang(st)er) heeft één stem. Het hoofd afdeling onderwijs heeft stemrecht, wanneer het advies gericht is aan het bestuur. Er wordt niet bij volmacht gestemd.
- Bij besluiten tot advies op voorstellen vanuit de formele werkgroepstructuur kan, bij aanwezigheid van een eenduidig advies van de werkgroep, het managementoverleg met een tweederde meerderheid komen tot een andersluidend advies. Standpunten van een belangrijke minderheid worden in de advisering vermeld.
- Het besluit tot advies op overige adviezen, niet vanuit de werkgroepstructuur. Bij overige adviesvorming wordt besloten op basis van meerderheid van stemmen. Bij staken van stemmen beslist de meest geschikte werkgroep (bindend) binnen een termijn van twee weken. Standpunten van een belangrijke minderheid worden in de advisering vermeld.
- Agendacommissie  
In de agendacommissie wordt de agenda bepaald van het managementoverleg. De agendacommissie bestaat uit hoofd afdeling openbaar onderwijs, de secretaris van het managementoverleg en de voorzitters van de werkgroepen.

### 14. Formele Werkgroepstructuur:

De leden van een werkgroep die behoort tot de formele werkgroepstructuur opereren zonder last of ruggespraak. Elke werkgroep kiest uit haar midden een voorzitter.

Taken, doelen van de werkgroepen zijn:

- Het genereren van ideeën voor beleidsontwikkeling.
- Het komen tot een beleidsadvies ter bespreking in het managementoverleg en ter doorleiding naar het bevoegd gezag.

De besluitvorming tot advies komt als volgt tot stand:

- De beleidsadviezen komen tot stand op basis van een meerderheid van stemmen. Bij het staken van stemmen geeft de stem van de voorzitter van de werkgroep de doorslag.

## 15. Clusteroverleg

Het betreft overleg in vier regio's binnen of buiten het managementoverleg zonder formele status, dienend als klankbord of collegiale consultatie.

## 2. Status en werkingsduur

Het managementstatuut is mede een mandateringsbesluit en bevat bepalingen omtrent:

- a. De omvang en aard van de mandatering van taken en bevoegdheden van het bevoegd gezag aan de wethouder en aan het hoofd afdeling openbaar onderwijs.
- b. De omvang en de aard van de door het hoofd afdeling openbaar onderwijs doorgemandateerde taken en bevoegdheden aan de directeuren.
- c. De omvang en de aard van de door de directeur doorgemandateerde taken en bevoegdheden aan personeelsleden.
- d. Richtlijnen voor de wijze waarop deze gemandateerde en doorgemandateerde taken en bevoegdheden dienen te worden uitgevoerd.

Het managementstatuut treedt voor het eerst in werking op de dag volgend op de dag, waarop dit statuut door het bevoegd gezag is vastgesteld en e.e.a. in de officiële gemeentepagina in de krant gemeld is.

Het managementstatuut wordt per twee jaar geëvalueerd, waarbij de GMR betrokken wordt, en eventueel opnieuw vastgesteld.

## 3. Reglementen

Het bevoegd gezag stelt de voor de school geldende reglementen vast.

## 4. Opschorting en /of intrekking van een besluit

Het bevoegd gezag kan de uitvoering van een door of namens hem genomen besluit opschorten in geval van heroverweging voor een periode van ten hoogste 8 weken.

Alvorens hiertoe te besluiten stelt het bevoegd gezag het hoofd van de afdeling openbaar onderwijs, respectievelijk de directeur van een school, in de gelegenheid te worden gehoord, evenals op schriftelijke wijze van advies te dienen. In geval het advies niet door het bevoegd gezag wordt overgenomen, dan wel gedeeltelijk wordt overgenomen, stelt het bevoegd gezag het hoofd afdeling openbaar onderwijs, respectievelijk de directeur van de school, daarvan schriftelijk in kennis.

Indien het het hoofd van de afdeling betreft:

In geval het advies niet door het bevoegd gezag wordt overgenomen, kan het hoofd van de afdeling openbaar onderwijs, deze beslissing binnen twee weken voor advies voorleggen aan een onafhankelijke commissie welke is samengesteld uit drie leden, te

weten 1 lid aangewezen door het bevoegd gezag, 1 lid aangewezen door het hoofd van de afdeling en 1 lid dat door beide eerstgenoemde commissieleden wordt aangewezen. De commissie legt binnen twee weken het advies voor aan het bevoegd gezag en het bevoegd gezag neemt binnen een week een definitief besluit.

Indien het de directeur van een school betreft:

In geval het advies niet door het bevoegd gezag wordt overgenomen, kan de directeur van de school, deze beslissing binnen twee weken voor advies voorleggen aan een onafhankelijke commissie welke is samengesteld uit drie leden, te weten 1 lid aangewezen door de directeur van de dienst, 1 lid aangewezen door de directeur van de school op wie het besluit van toepassing is en 1 lid dat door beide eerstgenoemde commissieleden wordt aangewezen.

De commissie legt binnen twee weken het advies voor aan het bevoegd gezag en het bevoegd gezag neemt binnen een week een definitief besluit.

#### 5. Wijzigingen en slotbepalingen

Wijziging van de taak- en bevoegdheidsverdeling tussen het bevoegd gezag, het hoofd afdeling openbaar onderwijs en de directeuren in het Openbaar onderwijs van de gemeente Emmen leidt tot een wijziging van dit statuut.

Wijzigingen van dit managementstatuut geschieden bij afzonderlijk bestuursbesluit door het bevoegd gezag en treden niet eerder in werking dan de dag volgend op de dag, waarop het besluit door het bevoegd gezag is genomen.

Alvorens over te gaan tot wijzigingen van dit managementstatuut worden het hoofd afdeling openbaar onderwijs respectievelijk alle directeuren adviesrecht verleend: Het hoofd en de directeuren van de scholen worden in de gelegenheid gesteld een schriftelijk advies over het managementstatuut uit te brengen. Datzelfde geldt voor de (G)MR.

In de gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet beslist het bevoegd gezag. Bij een geschil over de toepassing van dit statuut beslist het bevoegd gezag.

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een exemplaar van dit statuut in elke onder zijn bevoegd gezag staande school op een voor belanghebbende toegankelijke plaats ter inzage ligt.

Aldus vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Emmen op .....

De secretaris,

de burgemeester,

**HET MANAGEMENTSTATUUT**

ten behoeve van

**HET OPENBAAR ONDERWIJS**

***in de Gemeente Emmen***

*Deel 2: Beschrijving werkproces en werkwijze*

Status: Goedgekeurd bij Collegebesluit 12 september 2006  
Versie: Definitief



## **Beschrijving werkproces en werkwijze**

Om inzichtelijk te kunnen maken welke taken en bevoegdheden gemandateerd worden, is een beschrijving van de taakverdeling tussen bevoegd gezag, het hoofd van de afdeling en de directies noodzakelijk. Hieronder volgt eerst een tekstuele beschrijving van de taken en bevoegdheden en daarna wordt in een schematisch overzicht aangegeven hoe het proces rondom de totstandkoming van besluiten geregeld is. Dit overzicht probeert inzicht te geven in de procedure die doorlopen moet worden en welke actoren daarin een rol spelen.

### **Bevoegd gezag**

#### **Taken en bevoegdheden**

- a. Het bevoegd gezag heeft de algemene eindverantwoordelijkheid voor de instandhouding van scholen, de kwaliteit van het openbaar onderwijs en de bedrijfsvoering.
- b. Het bevoegd gezag ziet toe op de openbare identiteit van het openbaar onderwijs van de gemeente Emmen.
- c. Het bevoegd gezag neemt besluiten met betrekking tot verhuizing, samenwerking, fusie, afsplitsing, reorganisatie en wijziging van de grondslag en de doelstelling van de school/scholen.
- d. Het bevoegd gezag stelt de directeur en adjunct-directeur aan.
- e. Het bevoegd gezag stelt de begroting, de jaarrekening, de financiële jaarverslagen en het sociaal jaarverslag vast. De jaarrekening wordt voor de vaststelling door het bevoegd gezag aan een door het bevoegd gezag gekozen accountant voorgelegd.
- f. Het bevoegd gezag stelt het bestuurlijk koersplan vast.
- g. Het bevoegd gezag stelt het functie bouwwerk vast.
- h. Het bevoegd gezag stelt op basis van het bestuurlijk koersplan jaarlijks een bestuurlijk jaarplan vast voor de beleidsgebieden:
  - beheer, organisatie en huisvesting
  - onderwijs
  - personeel
- i. Het bevoegd gezag volgt en controleert het gevoerde beleid aan de hand van de door het hoofd afdeling openbaar onderwijs opgestelde managementrapportages
- j. Het bevoegd gezag beslist op bezwaarschriften als bedoeld in de Algemene wet bestuursrecht, die zich richten tegen door of namens het bevoegd gezag genomen besluiten.

Het bevoegd gezag verleent mandaat ten aanzien van alle wettelijke en statutaire taken, voorzover niet hierboven genoemd, aan het hoofd afdeling openbaar onderwijs.

### Hoofd afdeling openbaar onderwijs

Taken en bevoegdheden.

Het hoofd afdeling openbaar onderwijs heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- a. Het hoofd afdeling openbaar onderwijs heeft onder de eindverantwoordelijkheid van het bevoegd gezag de dagelijkse leiding van de werkeenheden openbaar onderwijs en zorgt voor de voorbereiding en uitvoering van het door het bevoegd gezag vastgestelde beleid.
- b. Het hoofd afdeling openbaar onderwijs bereidt de bestuurlijke begroting en jaarrekening, de financiële verslagen en het sociaal jaarverslag voor en legt deze tijdig ter vaststelling aan het bevoegd gezag voor.
- c. Het hoofd afdeling openbaar onderwijs bereidt het bestuurlijk koersplan en het jaarplan voor met betrekking tot de beleidsgebieden:
  - beheer, organisatie en huisvesting
  - onderwijs
  - personeelen legt deze tijdig aan het bevoegd gezag ter vaststelling voor.
- d. Het hoofd afdeling openbaar onderwijs beheert de formatieve en financiële middelen van de organisatie voorzover deze niet aan individuele scholen zijn toegekend, en doet daartoe uitgaven c.q. gaat daartoe verplichtingen aan voorzover deze binnen de goedgekeurde begroting en het vastgestelde beleid zijn toegestaan één en ander verder in overeenstemming met het vigerende gemeentelijke mandaatverzamelbesluit.
- e. Het hoofd afdeling openbaar onderwijs rapporteert schriftelijk over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid, volgens vastgestelde richtlijnen en of door het bevoegd gezag nader vast te stellen richtlijnen.
- f. Het hoofd afdeling openbaar onderwijs voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directeurs. Het hoofd afdeling openbaar onderwijs kan het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken doormandateren aan de adviseur bestuurskunde.
- g. Het hoofd afdeling openbaar onderwijs beslist namens het bevoegd gezag over de toelating en verwijdering van leerlingen.
- h. Het hoofd afdeling openbaar onderwijs vertegenwoordigt het bevoegd gezag in en buiten rechte met de mogelijkheid van ondermandaat aan de adviseur.
- i. Het hoofd afdeling openbaar onderwijs voert het overleg in het decentraal georganiseerd overleg als wel het overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
- j. Het hoofd afdeling openbaar onderwijs voert overigens alle taken en verantwoordelijkheden uit, die krachtens artikel 3 van dit statuut door het bevoegd gezag bij mandaat het hoofd afdeling openbaar onderwijs zijn toegekend, alsmede die taken en verantwoordelijkheden die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.
- k. Het hoofd afdeling openbaar onderwijs is voorzitter van het managementoverleg openbaar onderwijs van de gemeente Emmen.

Het hoofd afdeling openbaar onderwijs verleent mandaat aan iedere directeur van de onderhavige scholen voor openbaar onderwijs van de gemeente Emmen ten aanzien van de taken en bevoegdheden zoals hier zijn vermeld.

### De directeur

Taken en bevoegdheden.

De directeur (en bij zijn ontstentenis de adjunctdirecteur) heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- a. De directeur is belast met de zorg voor de kwaliteit van het onderwijs van de school.
- b. De directeur heeft de dagelijkse leiding van de school en geeft leiding aan het personeel van de school en voert met de individuele personeelsleden (onder wie de adjunct-directeur) functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- c. De directeur onderhoudt de contacten met de leerlingen (en hun ouders) van de school.
- d. De directeur is verantwoordelijk voor de door het bevoegd gezag aan de school toegekende formatieve en financiële middelen en doet daartoe uitgaven voorzover deze binnen de goedgekeurde (school)begroting en vastgestelde beleid zijn toegestaan. Daarbij gelden als maximum hoogten aan elke gemandateerde uitgave respectievelijk €5.000 bij <145 ll en €10.000 bij >145ll, SBO en ZMLK. Over de gedane uitgaven legt de directeur verantwoording af aan het bevoegd gezag.
- e. De directeur voert namens het bevoegd gezag overleg met de medezeggenschapsraad van de school.
- f. De directeur voert overigens alle taken en verantwoordelijkheden uit, die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen. De directeur kan administratieve en beheersmatige uitvoerende taken laten uitvoeren door andere personeelsleden binnen de school, of na overleg met het bestuur, door administratief personeel in dienst van het bestuur. Derden die niet werkzaam zijn binnen de school, of in dienst zijn van het bestuur, kunnen ingehuurd worden voor taken, mits daar geen arbeidsrechtelijke verhoudingen uit voortvloeien.
- g. Ten aanzien van de verdere detaillering van de taken wordt verwezen naar de hieronder vermelde "productbeschrijving" die als integraal onderdeel van dit managementstatuut dient te worden beschouwd.

In dit deel zijn de producten van het openbaar onderwijs van de gemeente Emmen opgenomen, met de verantwoordelijken voor (een stap ter vervaardiging van) een product.

<b>product</b>	<b>wie</b>	<b>wanneer</b>
<b>A. Onderwijskundige zaken</b>		
<b>1. Bestuurlijk Koersplan 1 aug. 2007 – 1 aug. 2011</b>		
- bepalen kaders	bevoegd gezag	sept 2006
- concept opstellen	afd obo (openbaar onderwijs)	okt 2006
- voorleggen aan GMR	afd obo	dec 2006
- definitief concept voorleggen aan bevoegd gezag	afd obo	voor 1 feb 2007
- vaststellen	bevoegd gezag	voor 1 maart. 2007
- sturen aan Inspectie	bevoegd gezag	voor 1 sept. 2007
<b>2. Bestuurlijk jaarplan (kalenderjaar)</b>		
- opstellen en indienen bij directie dienst	afd obo	jaarlijks voor 1 nov
- voorleggen aan GMR	afd obo	voor 1 jan
- vaststellen	bevoegd gezag	voor 1 feb
<b>3. Bestuurlijk jaarverslag (kalenderjaar)</b>		
- vaststellen rekening	bevoegd gezag	jaarlijks voor 1 jan.
- opstellen jaarverslag (incl. fin. par.)	afd obo	voor 1 maart van eerstvolgende jaar
- voorleggen jaarverslag (incl. fin. par.) aan GMR	afd obo	voor 1 april
- vaststellen jaarverslag (incl. fin. par.)	bevoegd gezag	voor 1 mei
- externe controle	accountant	voor 1 dec

<p><b>4. Schoolplan 1 aug. 2007 – 1 aug. 2011</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bepalen kaders</li> <li>- concept opstellen</li> <li>- voorleggen aan MR</li> <li>- definitief concept voorleggen aan bevoegd gezag</li> <li>- advies verstrekken</li> <li>- vaststellen</li> <li>- sturen aan Inspectie</li> </ul>	<p>bevoegd gezag directeur directeur directeur  afd obo bevoegd gezag bevoegd gezag</p>	<p>elke 4 jaar voor 1 nov. 2006 voor 1 april 2007 voor 1 mei 2007 voor 1 juni 2007  voor 1 aug. 2007 voor 1 sept. 2007 voor 1 sept. 2007</p>
<p><b>5. Schoolgids</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concept opstellen</li> <li>- voorleggen aan MR</li> <li>- vaststellen</li> <li>- sturen aan Inspectie</li> </ul>	<p>directeur directeur directeur afd obo</p>	<p>jaarlijks voor 1 juni voor 1 juli voor 1 sept.</p>
<p><b>6. Jaarplan en begroting school (schooljaar)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- voorleggen aan MR</li> <li>- sturen aan afd. ond.</li> <li>- vaststellen</li> </ul>	<p>directeur  directeur directeur hoofd afd obo</p>	<p>jaarlijks  voor 1 juni voor 1 juli voor 15 sept.</p>
<p><b>7. Jaarverslag school met financiële paragraaf (schooljaar)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen</li> <li>- voorleggen aan hoofd afd obo</li> <li>- vaststellen</li> </ul>	<p>directeur directeur hoofd afd obo</p>	<p>jaarlijks  voor 1 okt. voor 1 nov. voor 1 jan.</p>
<p><b>8. Schoolbezoeken</b></p>	<p>bevoegd gezag, afd obo</p>	<p>minimaal 1 keer per 2 jaar</p>
<p><b>9. Zorgplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bevoegd gezag / GMR krijgt concept zorgplan toegezonden voor advies/ instemming</li> <li>- vaststellen</li> </ul>	<p>afd obo  bevoegd gezag</p>	<p>jaarlijks voor 1 mei  voor 14 juni</p>

<b>10. Vaststellen vakanties</b> in overleg met dienst beleid en andere besturen	bevoegd gezag	jaarlijks
<b>11. Vaststellen schooltijden</b>		
- Bepalen kaders (stilzwijgende verlenging)	bevoegd gezag	jaarlijks
- Voorstel schooltijden	directeur, i.o.m. mr	jaarlijks
- Vaststellen schooltijden	directeur	jaarlijks
<b>12. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen</b>		
- Bepaling kaders	bevoegd gezag	
- Uitvoering	directeur na overleg met hoofd afd obo	
<b>13. Schorsen</b> van een leerling (Tijdelijk de toegang tot de school ontzeggen)		
- Bepaling kaders	bevoegd gezag	
- Uitvoering	directeur na overleg met hoofd afd obo	
<b>14. Managementoverleg</b>		
- Agenda opstellen	agenda-commissie	1x in 6 weken
- aanleveren van vergaderstukken	afd obo/ agenda-commissie	1x in 6 weken
- deelname aan managementoverleg directie/ bevoegd gezag	hoofd afd obo, alle directeuren, wethouder, beleidsadviseurs afd obo.	
<b>15. Overblijven</b>		
- Verantwoordelijk	bevoegd gezag	
- Regeling school	directeur in overleg met de mr	
<b>16. Koepeloverleg, Kerngroep</b> Vertegenwoordiging van het openbaar onderwijs door AFD OBO. De wethouder zit het koepeloverleg voor, als vertegenwoordiger van de lokale overheid.	wethouder en afd obo	

<b>B. Personele Zaken</b> <b>Vaststellen kaders personeelsbeleid op schooloverstijgend niveau na instemming/advies personeelsgeleding (G)MR en bevoegd gezag</b>	bevoegd gezag	continu
<b>17. Vormgeven personeelsbeleid op school</b>	directeur	continu
<b>18. Ziekteverzuimbeleid op schoolniveau</b>	directeur	continu
<b>19. Formatie op bestuursniveau</b> - Opstellen bestuursformatieplan - Vaststellen bestuursformatieplan	afd obo bevoegd gezag	jaarlijks voor 1 dec. voor 1 jan.
<b>20. Formatie van de school</b> - Opstellen schoolformatieplan - Vaststellen schoolformatieplan	directeur (ondersteuning afd obo) hoofd afd obo	jaarlijks voor 1 mei voor 15 mei
<b>21. Personele zaken, op grond van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel WPO/ WEC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sollicitatiecode, artikel 10</li> <li>• Afvloeiingsregeling, artikel 49,49 en 50</li> <li>• Tegemoetkoming (schoolspecifieke) knelpunten in de personeelsvoorziening, artikel 106</li> <li>• Gedeeltelijke inhouding bezoldiging, artikel 103</li> <li>• Vaststelling formatie (Plaatsing medewerker RDDF artikel 110, artikel 117 en CAO-PO, B3</li> <li>• Toelage i.v.m. directeurswerkzaamheden aan een andere instelling, artikel 141 en 149</li> <li>• Aanstelling directeur, artikel 208 t/m 214</li> </ul>	bevoegd gezag	

<p><b>22. Op grond van besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid onderwijs- en onderzoekspersoneel (BZA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen aanspraak op bezoldiging, Art. 14</li> <li>• Staken van bezoldiging, Art. 15</li> <li>• Uitbetaling en uitkering aan anderen, Art. 16</li> <li>• Onderzoek ondanks dienstvervulling , Art. 18</li> </ul>	bevoegd gezag	
<p><b>23. Op grond van CAO-PO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meerjarenformatiebeleid en – plan , hoofdstuk B</li> <li>• Vaststelling personeelsbeleid en daarbij behorende onderdelen hoofdstuk C</li> <li>• Werkgelegenheidsbeleid en afvloeiing hoofdstuk D</li> <li>• Overige</li> </ul>	bevoegd gezag	
<p><b>24. Op grond van personele zaken RPB WPO/WEC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promotiecriteria onderwijsgevend personeel, artikel 152</li> <li>• Salariëring onderwijsondersteunend personeel, titel 14, artikel 171-184</li> <li>• Aanstelling overige medewerkers, hoofdstuk 2, titel 1, artikel 208-214</li> <li>• Schorsing medewerker door het bevoegd gezag, hoofdstuk 2, titel 2, artikel 215 tot en met 218</li> <li>• Intrekking van de schorsing van een medewerker, hoofdstuk 2, titel 2, artikel 219</li> <li>• Disciplinaire straffen of maatregelen tegen een medewerker, hoofdstuk 2, titel 3, artikel 220 tot en met 225</li> <li>• Beëindiging dienstverband, hoofdstuk 2, titel 4, artikel 226 tot en met 235</li> </ul>	afd obo/ besluitvorming hoofd afd obo	



<p><b>25. Op grond van BZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbieden van de toegang tot de gebouwen aan een medewerker, Art. 3, lid 6</li> <li>• Korting op het salaris na 18 maanden ziekte ,Art. 4, lid 1</li> <li>• Geneeskundig onderzoek voor hervatting</li> <li>• Art. 8, lid 1</li> <li>• Reïntegratie van zieke betrokkenen, Art. 11</li> <li>• Korting i.v.m. inkomsten uit wenselijk geachte arbeid, Art. 13</li> <li>• Beslissing op verzoek medewerker om hernieuwd onderzoek Art. 19</li> <li>• Ontslag op grond van arbeidsongeschiktheid voor de eigen arbeid Art. 20</li> <li>• Onderzoek tijdens verlof wegens ziekte of arbeidsgeschiktheid, Art. 17</li> </ul>	<p>afd obo/ besluitvorming hoofd afd obo</p>	
<p><b>26. CAO-PO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouderschapsverlof , G19, 20, 21</li> <li>• Verlof i.v.m. arbeidsduurverkorting G22</li> <li>• Opfrisverlof G23</li> <li>• Spaar- en compensatieverlof G24</li> <li>• Calamiteitenverlof G25</li> </ul>	<p>afd obo/ besluitvorming hoofd afd obo</p>	
<p><b>27. Overige</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertegenwoordigen van de gemeente Emmen in rechte, in de rol van werkgever, ten overstaan van de rechtelijke macht, de commissie rechtsbescherming, de arbeidsinspectie en alle overige instanties en organen waar sprake kan zijn van bezwaar en/of beroepskwesties.</li> </ul>	<p>afd obo/ besluitvorming hoofd afd obo</p>	

<b>28. Richtlijnen personeelsadministratie</b> - gebruik formulieren - procedure ziekmelding - uitvoering personeelsadministratie, zoals schriftelijk vastgelegd tussen directeur school en administratieve medewerker	hoofd afd obo  afd obo afd obo administratief medewerker	continu
<b>29. Opstellen en uitvoeren nascholingsplan bestuursniveau</b> - Opstellen  - Vaststellen	afd obo  afd obo  hoofd afd obo	jaarlijks
<b>30. Opstellen en uitvoeren nascholingsplan schoolniveau</b>	directie	jaarlijks
<b>31. Functioneringsgesprekken met directie</b>	hoofd afd obo/ bestuurlijk adviseur (adviseur bestuurskunde)	eens per twee jaar
<b>32. Functioneringsgesprekken met het overig personeel scholen</b>	directeur	jaarlijks (of tweejaarlijks?)
<b>33. Beoordelingsgesprekken met directie</b>	hoofd afd obo/ bestuurlijk adviseur (adviseur bestuurskunde)	indien nodig
<b>34. Beoordelingsgesprekken met overig personeel</b>	directeur	indien nodig
<b>35. Taakverdeling personeel (na advies personeelsgeleding MR)</b>	directeur	jaarlijks
<b>36. Vaststellen salarissen en vergoedingen woon-werkverkeer</b>	afd obo	continu
<b>37. Vaststellen vergoeding dienstreizen</b>	directeur	continu
<b>38. Detachering personeel</b>	hoofd afd obo	continu

<b>C. Financiële Zaken</b> <b>Vaststellen kaders financieel beleid op schooloverstijgend niveau na instemming/advies personeelsgeleding (G)MR en bevoegd gezag</b>		
<b>39. Begroting bovenschools (zonder ABB)</b> - opstellen - advies aan GMR - definitief vaststellen gecumuleerde begroting bovenschools	afd obo afd obo bevoegd gezag	jaarlijks voor 15 april voor 15 mei voor 31 juli
<b>40. Managementrapportage school</b> - afwijkingen jaarplan, financieel en inhoudelijk	directeur	jaarlijks voor 1 feb.
<b>41. Financiële administratie</b> - voeren fin. adm. schoolbudget - budgetverantwoordelijkheid in kader lumpsum en het afsluiten van privaatrechtelijke overeenkomsten binnen de vastgestelde financiële kaders - interne controle bevoegd gezag	directeur en afd obo directeur senior med. fin. ond.	continu continu continu

product	wie	wanneer
<b>D. Huisvestingszaken</b>		
<b>42. Huisvesting: bepalen (inhoud)</b>		<b>jaarlijks</b>
- Aanvragen m.b.t. huisvesting, (groot) onderhoud en algehele aanpassingen schoolgebouwen openbaar primair onderwijs.	afd obo / directeur	voor 1 jan.
- Eerste onderbouwing aanvragen huisvesting openbaar primair onderwijs.	afd obo	voor 15 jan.
- Indiening aanvragen	afd obo	voor 1 feb.
- Technische onderbouwing aanvragen	afd obo	voor 15 april.
- Beoordeling en toetsing huisvestingsjaarplan	dienst beleid	voor 15 mei.
- Besluitvorming aanvragen huisvesting (o.a.) openbaar primair onderwijs.	college b&w/ gemeenteraad (niet: bevoegd gezag, maar lokale overheid)	november.
- Uitwerking aanvragen schoolgebouwen openbaar primair onderwijs.	afd obo	dec. e.v.
<b>43. Onderhoud</b>		
- Signalering en organisatie klein onderhoud	directeur	continu
- Aanleveren punten planmatig onderhoud	directeur/ afd obo	nov.
- Meerjarenplanning onderhoud opstellen en toezenden	afd obo	dec.
- Vaststellen Onderhoudsplan	hoofd afd obo	jan.
- Uitvoering planmatig onderhoud	afd obo	jaarlijks
- Evaluatie onderhoudsplan	afd obo	juni/juli

<p><b>44. Arbo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opstellen kaders arbo-beleid</li> <li>- Uitvoering Risico Inventarisatie en Evaluaties</li> <li>- Opstellen Plan van Aanpak + uitvoering</li> <li>- Voorleggen PvA aan ARBO dienst</li> <li>- Vaststelling Plan van Aanpak Arbo</li> <li>- Opstellen + oefenen calamiteitenplan</li> <li>- Registratie (logboek) + melding bedrijfsongevallen</li> </ul>	<p>afd obo afd obo/ extern</p> <p>directeur</p> <p>afd obo bevoegd gezag directeur</p> <p>directeur</p>	<p>1x per 3 jaar 1x per 4 jaar, jaarlijks bijstellen</p> <p>voor 1 nov.</p> <p>voor 15 nov. voor 15 jan jaarlijks</p> <p>als nodig</p>
<p><b>45. Meubilair</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Check vervanging meubilair ( evt. uitvoering)</li> </ul>	<p>afd obo</p>	<p>jaarlijks</p>
<p><b>46. Overig</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanleveren teldatumgegevens</li> <li>- Ondertekening CFI-formulieren cf. art. 12 Verord.(toelichten)</li> <li>- Opstellen teldatumanalyse</li> <li>- Opstellen prognoses</li> </ul>	<p>directeur</p> <p>hoofd afd obo</p> <p>dienst beleid</p> <p>dienst beleid</p>	<p>15 oktober voor 1 dec</p> <p>voor 15 jan.</p> <p>voor 1 april</p>

product	wie	wanneer
<b>E. Juridische Zaken</b>		
<b>47. Managementstatuut</b>		
- Voorstel tot aanpassing in overleg met het managementoverleg	afd obo	na aug. 2005, check eens per 2 jaar
- Vaststellen	bevoegd gezag	2005, check eens per 2 jaar
<b>48. Bezwaar- of beroepschriften</b>		
- Reactie opstellen voor zover deze betrekking hebben op de bevoegdheden van de commissie Gemeente Emmen (bestuursrecht)	afd obo	
- besluiten	bevoegd gezag	
<b>49. Behandelen van klachten</b>		
	directeur/ afd obo / bevoegd gezag	volgens procedure klachtenreglement openbaar onderwijs emmen en het wpo/ wec
- Aanpassen van de klachtenregeling openbaar onderwijs	afd obo	eens per 4 jaar

**MANAGEMENTSTATUUT**

*ten behoeve van*

**HET OPENBAAR ONDERWIJS**

*van de Gemeente Emmen*

*Deel 3: Mandaatbesluit*

Status: Goedgekeurd bij Collegebesluit 12 september 2006  
Versie: Definitief

## Mandaatbesluit

Volg-nr	Omschrijving bevoegdheid	(Wettelijke) grondslag	mandaat/volmacht	Ondermandaat/volmacht	Ondermandaat/volmacht
	<b>Openbaar Onderwijs</b>				
	<b>Onderwijskundige zaken:</b>				
mOBO1*	Vaststellen jaarverslag school inclusief jaarrekening	WPO hoofdstuk 1, titel 4, afdeling 11, artikel 171 (en BW titel 9 en art. 2: 363 BW), WEC	Directeur Dienst Bedrijven	Afdelingshoofd afdeling OBO	
mOBO2	Beslissen over toelating en verwijdering van leerlingen	Artikel 39 en 40 WPO, AWB (6:162 BW), WEC	Directeur Dienst Bedrijven	Afdelingshoofd afdeling OBO	
mOBO3	Schorsen van een leerling (tijdelijk de toegang tot de school ontzeggen)	Artikel 40 WPO, WEC	Directeur Dienst Bedrijven	Afdelingshoofd afdeling OBO	Directeur school
	<b>Personele zaken:</b>				
mOBO4	Vaststellen promotiecriteria onderwijsgevend personeel	RPB WPO/WEC artikel 152	Directeur Dienst Bedrijven	Afdelingshoofd afdeling OBO	
mOBO5	Salariëring onderwijsondersteunend personeel	Zie CAO PO 2002-2005 C2 en E3	Directeur Dienst Bedrijven	Afdelingshoofd afdeling OBO	
mOBO6	Aanstellen werknemers, met uitzondering van directeuren.	Zie CAO PO 2002-2005 C2 en C7	Directeur Dienst Bedrijven	Afdelingshoofd afdeling OBO	
mOBO7	Verbieden van de toegang tot de gebouwen aan een medewerker	BZA, artikel 3 lid 5	Directeur Dienst Bedrijven	Afdelingshoofd afdeling OBO	
mOBO8	Korting op het salaris na 18 maanden ziekte	BZA, artikel 4 lid 1	Directeur Dienst Bedrijven	Afdelingshoofd afdeling OBO	



