

MANAGEMENTSTATUUT VAN STICHTING "HET RIJNLANDS LYCEUM"

Artikel 1. Begripsbepalingen.

1.1 In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

- (a) het "**Bestuur**":
het Bestuur van de Stichting, als bedoeld in artikel 6 van de Statuten;
- (b) "**onderwijsinstelling**" of "**school**":
een onder de Stichting ressorterende onderwijsinstelling of school als bedoeld in de onderwijswetgeving;
- (c) de "**Raad van Toezicht**":
de Raad van Toezicht van de Stichting, als bedoeld in artikel 10 van de Statuten;
- (d) een "**Rector**":
een rector /principal/ director van een onderwijsinstelling/school voor voortgezet onderwijs met een afdeling voor (vmbo)/havo/vwo of internationaal/ Europees voortgezet onderwijs;
- (e) een "**Directeur**":
een directeur / principal/ director van een onderwijsinstelling/school voor primair onderwijs, of internationaal/Europees primair onderwijs;
- (f) "**Statuten**":
de statuten van de Stichting;
- (g) de "**Stichting**":
Stichting "Het Rijnlands Lyceum", statutair gevestigd te Wassenaar.
- (h) "**BRIN**"
Basisregistratie instellingen. Wordt door het Ministerie van OCW aan alle onderwijsinstellingen toegekend.

1.2 Verwijzingen naar artikelen verwijzen naar artikelen van dit managementstatuut, tenzij het tegendeel blijkt.

Artikel 2. Status en werkingsduur.

2.1 Het managementstatuut regelt de verhouding tussen het Bestuur, de Rectoren en de Directeuren. Het bevat bepalingen over de taken en bevoegdheden waarvoor door het Bestuur mandaat is gegeven aan een Rector of Directeur.

2.2 Een Rector/Directeur is bevoegd om voor de taken en bevoegdheden waarvoor hij mandaat heeft gekregen, op zijn beurt mandaat te geven aan een andere binnen de desbetreffende onderwijsinstelling werkzame persoon behorende tot de schoolleiding, maar in ieder geval met uitzondering van besluiten betreffende benoeming, beloning, uitbreiding van de aanstelling, ontslag en formele disciplinaire maatregelen ten aanzien van de personeelsleden van de school, en ieder geval met uitzondering van het doen van uitgaven c.q. het aangaan van verplichtingen ten behoeve van de desbetreffende school hoger dan €1.000,00 per uitgave/verplichting.

- 2.3 De Rector/Directeur kan een facilitair of administratief medewerker de opdracht verstrekken om namens hem een aankoop te doen tot een bedrag van €1.000,00. De Rector/Directeur kan medewerkers van het onderwijzend personeel autoriseren om, op basis van een vooraf bepaald budget (als onderdeel van de reguliere begroting) en verantwoording achteraf, uitgaven te doen, c.q. verplichtingen aan te gaan op het gebied van onderwijsleermiddelen of onderwijsactiviteiten, met in achtneming van het door het Bestuur aan de Rector/Directeur verleende mandaat.
- 2.4 De Rector/Directeur dient het Bestuur op de hoogte te stellen van de namen van de personen aan wie het bovengenoemde mandaat, zoals bedoeld in artikel 2.3 en opdracht en autorisatie, zoals bedoeld in artikel 2.4, is verstrekt, zulks ter verwerking in de daartoe strekkende autorisatietabellen.
- 2.5 Het managementstatuut wordt telkens vastgesteld voor een periode van vier kalenderjaren.

Artikel 3. Bevoegd gezag.

Het Bestuur bestuurt de Stichting en voert als vertegenwoordiger van de Stichting het bevoegd gezag over de onderwijsinstellingen, een en ander met inachtneming van de wet, de Statuten en de op basis daarvan vastgestelde regelingen.

Artikel 4. Taken en verantwoordelijkheden Bestuur.

- 4.1 Behoudens beperkingen in de Statuten en de wet is het Bestuur belast met het besturen van de Stichting en de onderwijsinstellingen, hetgeen onder meer inhoudt dat zij verantwoordelijk is voor de effectuering van de doelstellingen van de Stichting, de strategie, het beleid en de financiële positie van de Stichting.
- 4.2 Onverminderd het bepaalde in de wet, de Statuten en het reglement van het Bestuur en de Raad van Toezicht heeft het Bestuur de navolgende taken
- het vaststellen en wijzigen van dit managementstatuut en andere reglementen en instructies die het management betreffen;
 - het vaststellen en beheren van het jaarlijkse activiteitenplan, de begroting van de Stichting en het (financieel) jaarverslag, inclusief de jaarrekening van de Stichting;
 - het vaststellen van het strategisch beleidsplan en de meerjarenbegroting;
 - het nemen van besluiten met betrekking tot fusie, intensieve samenwerking, afsplitsing, reorganisatie en wijziging van de grondslag en doelstelling van een onderwijsinstelling;
 - het benoemen, schorsen en ontslaan van een Rector/Directeur en het vaststellen van zijn arbeidsvoorwaarden;
 - het vaststellen van het organisatiemodel en het functiebouwwerk van een onderwijsinstelling;
 - zorg voor de naleving van arbeidsvoorwaardenovereenkomsten (CAO's) en het personeelsbeleid op Stichtingsniveau;
 - het op Stichtingsniveau beheren van gebouwen en infrastructuur.
- en is daarnaast verantwoordelijk voor:
- het bestuursbureau;
 - het voeren van overleg met de medezeggenschap op Stichtingsniveau (GMR VO en PO).

- 4.3 - Het Bestuur integreert de diverse schoolbegrotingen tot een Stichtingsbegroting en kan zo nodig wijzigingen aanbrengen in de begrotingen van de scholen en de Stichting.
- 4.4 - Het Bestuur kan slechts voor zijn bestuurstaken en bevoegdheden die voortvloeien uit de wet, de Statuten en het reglement van het Bestuur en de Raad van Toezicht, mandaat geven aan anderen.

Artikel 5. Taken en bevoegdheden Rectoren/Directeuren.

- 5.1 Een Rector/Directeur heeft onder verantwoordelijkheid van het Bestuur de leiding van een onderwijsinstelling, voert de bestuurstaken en bevoegdheden uit waarvoor hij mandaat heeft gekregen. Een Rector/Directeur is belast met de voorbereiding en de uitvoering van het beleid van de desbetreffende onderwijsinstelling en de coördinatie van de dagelijkse gang van zaken, waaronder het naleven van de regelingen zoals die zijn vastgesteld voor de goede voortgang van het onderwijs.
- 5.2 Een Rector/Directeur is naast en met het Bestuur belast met de bewaking en de realisatie van de grondslag en de doelstellingen van de desbetreffende onderwijsinstelling.
- 5.3 Een Rector/Directeur regelt de correspondentie met betrekking tot de schoolzaken en is tekeningsbevoegd in die zaken en aangelegenheden, waarvoor hij voor de vaststelling en de uitvoering daarvan mandaat heeft verkregen van het Bestuur.
- 5.4 Een Rector/Directeur is verantwoordelijk voor:
- het ontwikkelen en uitvoeren van het schoolbeleid;
 - het zorgen voor de dagelijkse gang van zaken;
 - het beheren van de school;
 - het opstellen van de school jaarbegroting;
 - het beheren en toedelen van de financiën en de schoolbegroting;
 - het zorgen voor de kwaliteit van het onderwijs;
 - het omgaan met de medezeggenschap op schoolniveau;
 - het voeren van personeelsbeleid op schoolniveau binnen de door het bestuur geldende kaders;
 - het zorgen voor de positionering van de school;
 - het vaststellen van de door het servicebureau te leveren diensten binnen het door het bestuur geldende kaders.
 - het schoolbeleidsplan
- 5.5 Elke Rector/Directeur levert een bijdrage aan de voorbereiding en uitvoering van het meerjarenbeleid en het jaarlijkse beleid van de Stichting.
- 5.6 Aan het begin van ieder schooljaar bespreken de bestuurder, de Rectoren en de Directeuren de individuele managementdoelstellingen voor het betreffende schooljaar, waarna deze door het bestuur worden vastgesteld.
- 5.7 Indien de Rector/Directeur een verzoek ontvangt tot het uitvoeren van betaalde en onbetaalde nevenfuncties en hij daarmee zou willen instemmen, legt de Rector/Directeur dit verzoek voor aan het Bestuur.

Artikel 6. Overleg Bestuur – Rectoren/Directeuren

- 6.1 Het Bestuur voert een structureel overleg met de Rectoren en de Directeuren.
- 6.2 Eventuele Bestuursbesluiten worden vastgelegd in een besluitenlijst.

Artikel 7. Algemene taken en bevoegdheden van een Rector/Directeur.

- 7.1 De uitvoering van het door een Rector/Directeur vastgestelde beleid op schoolniveau geschiedt aan de hand van een vierjaarlijks door een Rector/Directeur op te stellen en door het bestuur vast te stellen schoolplan en het jaarlijks op te stellen jaarplan als onderdeel van de begroting voor de beleidsgebieden:
- onderwijs;
 - leerlingen;
 - personeel;
 - kwaliteit en innovatie;
 - organisatie;
 - huisvesting en beheer;
 - financiën.
- 7.2 In deze begroting wordt aangegeven op welke wijze mensen en middelen worden ingezet om de gestelde doelen te bereiken.
- 7.3 De Rectoren/Directeuren zijn verplicht om een organisatieschema en functiebeschrijvingen te onderhouden binnen de door het Bestuur vastgestelde beleidskaders.
- 7.4 De Rectoren/Directeuren voeren een structureel overleg met hun schoolleiding.

Artikel 8. Rapportage.

- 8.1 Een Rector/Directeur verschaft eenmaal per kwartaal aan het Bestuur een overzicht van inkomsten en uitgaven in relatie tot de begroting van de desbetreffende school, en de te verwachten ontwikkelingen dienaangaande. De gegevens hiervoor worden aangeleverd door het bestuursbureau (Financiën en HR).
- 8.2 Een Rector/Directeur rapporteert ten minste eenmaal per kwartaal aan het Bestuur over de gang van zaken in de desbetreffende school met betrekking tot financiën, formatie, personeel, huisvesting, ict en onderwijs en overigens bij concrete gebeurtenissen zodra het dringend belang van de school of de Stichting dat noodzakelijk maakt.
- 8.3 Een Rector/Directeur is verantwoordelijk voor de totstandkoming van het schooljaarverslag van de desbetreffende school.
- 8.4 In het schooljaarverslag wordt in ieder geval gerapporteerd over de onder art. 7.1 genoemde onderwerpen.

Artikel 9. Algemene taken van het bestuursbureau.

- 9.1 Het bestuursbureau levert de navolgende diensten aan de Rectoren/ Directeuren:
- het voeren van de personeelsadministratie
 - het voeren van de salarisadministratie
 - het verstekken van personeelsadvies
 - het voeren van de financiële administratie
 - het verstrekken van financieel advies
 - het centraal inkopen van die goederen en diensten die qua aard en volume onderworpen zijn aan Europese aanbesteding of qua volume en prijs voor de (meerderheid van de) scholen schaalvoordelen kunnen opleveren.

- het advies op het gebied van huisvesting
 - het beheer en advies op het gebied van ICT op Stichtingsniveau.
- 9.2 De Rector/ Directeur spreekt een dienstverleningsovereenkomst over de aard en kwaliteit van de af te nemen dienstverlening binnen de door het Bestuur vastgestelde beleidskaders.

Artikel 10. Belangenbehartiging en vertegenwoordiging.

- 10.1 Het Bestuur vertegenwoordigt de Stichting in en buiten rechte en onderhoudt de externe contacten op Stichtingsniveau die daaruit voortvloeien.
- 10.2 Het krachtens wet en regelgeving voorgeschreven overleg met centrales van overheids- en onderwijspersoneel en met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden (VO en PO) wordt gevoerd door het Bestuur. Het overleg op schoolniveau met de medezeggenschapsraad wordt gevoerd door de desbetreffende Rector/Directeur.
- 10.3 In overleg met het Bestuur behartigt een Rector/Directeur de belangen van de desbetreffende school bij derden.
- 10.4 Een Rector/Directeur kan in voorkomende gevallen ter vervanging van zichzelf een andere binnen de onderwijsinstelling werkzame persoon aanwijzen die de desbetreffende onderwijsinstelling buiten rechte vertegenwoordigt.
- 10.5 Een Rector/Directeur kan de desbetreffende onderwijsinstelling bij een gerechtelijke instantie vertegenwoordigen, indien en voorzover hij daartoe door het Bestuur rechtsgeldig is gemachtigd.

Artikel 11. Onderwijsbeleid.

- 11.1 Een Rector/Directeur voert binnen de door het Bestuur vastgestelde kaders van het strategische beleidsplan en de activiteitenplannen het onderwijsbeleid van de desbetreffende school, evalueert daartoe jaarlijks de resultaten en doet daarvan jaarlijks verslag aan het Bestuur.
- 11.2 Een Rector/Directeur kan binnen de vastgestelde beleidskaders voor de desbetreffende school projecten instellen en opheffen.

Artikel 12. Leerlingenbeleid.

- 12.1 Een Rector/Directeur doet een voorstel over het beleid betreffende de toelating en de verwijdering van leerlingen van de desbetreffende school, welk beleid door het Bestuur wordt vastgesteld. Het beleid kan per school verschillen.
- 12.2 Een Rector/Directeur is belast met de uitvoering van het vastgestelde beleid over toelating en verwijdering van leerlingen van de desbetreffende school, en neemt daarover de besluiten.
- 12.3 Een Rector/Directeur stelt de reglementen van de desbetreffende school vast (waaronder het examenreglement) en stelt het Bestuur daarvan in kennis.
- 12.4 Een Rector/Directeur kan binnen het vastgestelde beleid besluiten tot het instellen, instandhouden of opheffen van voorzieningen ten behoeve van de leerlingen van de desbetreffende school.

Artikel 13. Personeelsbeleid.

- 13.1 Een Rector/Directeur is binnen de door het Bestuur vastgestelde kaders verantwoordelijk voor het integrale personeelsbeleid van de desbetreffende school.
- 13.2 Een Rector/Directeur bevordert de deskundigheid van het personeel van de desbetreffende school.
- 13.2 Een Rector/Directeur neemt onder verantwoordelijkheid van het Bestuur, en binnen het door het bestuur vastgestelde kaders, besluiten betreffende benoeming, beloning, ontslag en formele disciplinaire maatregelen ten aanzien van alle personeelsleden van de desbetreffende school.

Artikel 14. Kwaliteitsbeleid en innovatie.

- 14.1 Een Rector/Directeur voert binnen de door het Bestuur vastgestelde kaders van het strategische beleidsplan het kwaliteitsbeleid voor de desbetreffende school, evalueert daartoe jaarlijks de resultaten en doet daarvan jaarlijks verslag aan het Bestuur.
- 14.2 Een Rector/Directeur stimuleert vernieuwing van inhoud en organisatie van het onderwijs voor de desbetreffende school, neemt daartoe initiatieven en onderhoudt daartoe contacten met andere onderwijsorganisaties.

Artikel 15. Huisvesting en beheer.

- 15.1 Een Rector/Directeur draagt met inachtneming van het hem gegeven mandaat en vastgestelde beleidskaders zorg voor de gebouwen en roerende zaken van de desbetreffende school en stelt daartoe een meerjarenonderhoudsplan op. Hij wordt daarin ondermeer ondersteund door het Centraal Servicebureau.

Artikel 16. Organisatie.

- 16.1 Een Rector/Directeur stelt het jaarlijkse formatieplan op binnen de vastgestelde financiële beleidskaders.
- 16.2 De Directeur van een basisschool formuleert zijn formatieplan tenminste op het komende vier jaar betrekking hebbend meerjarenformatiebeleid dat is gebaseerd op de meerjarenbegroting en jaarlijks wordt geactualiseerd. Na verkregen instemming van de personeelsgeleding van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad PO stelt het bestuur op basis daarvan voor 1 mei het bestuursformatieplan Primair Onderwijs vast.
- 16.3 Bij een reorganisatie van een school stelt de desbetreffende Rector/Directeur al dan niet samen met anderen een reorganisatieplan op. Dit voorstel wordt ter beoordeling en vaststelling voorgelegd aan het Bestuur. De desbetreffende Rector/Directeur is belast met de uitvoering van het reorganisatieplan.

Artikel 17. Financiën.

- 17.1 Het Bestuur stelt jaarlijks in overleg met de Rectoren en de Directeuren een beleidskaderbrief op waarin opgenomen een tijdschema voor de begrotingsbehandeling. Een Rector/Directeur draagt zorg voor de opstelling van een schoolbegroting in concept en legt deze voor advies voor aan de betreffende medezeggenschapsraad. De oudergeleding van de medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht ten aanzien van de hoogte van en de besteding van de vrijwillige ouderbijdragen .
Het Bestuur stelt vervolgens een begroting op Stichtingsniveau op. Na overleg met de Rectoren en de Directeuren stelt het Bestuur de begroting vast, nadat

- deze is voorgelegd voor advies aan de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraden (VO en PO) en na verkregen goedkeuring van de Raad van Toezicht.
- 17.2 Een Rector/Directeur is bevoegd uitgaven te doen c.q. verplichtingen aan te gaan ten behoeve van de desbetreffende school tot het beloop van de bedragen in de goedgekeurde begroting met een maximum van €10.000,00 per uitgave/verplichting, waarvan uitgezonderd eventuele structurele uitgaven/verplichtingen voortvloeiend uit de vastgestelde begroting.
 - 17.3 Een Rector/Directeur kan gebruik maken van een zakelijke creditcard voor het doen van uitgaven ten behoeve van de school. Met in achtneming van het aan de Rector/Directeur verleende mandaat, kent de creditcard een maximale bestedingslimiet van maximaal €15.000,00. De Rector/Directeur die gebruik maakt van een creditcard legt binnen twee weken na aanvang van de volgende maand verantwoording af voor de gedane uitgaven door overlegging van de originele betalingsbewijzen of kwitanties en met toelichting voor de gedane uitgave(n).
 - 17.4 Een Rector/Directeur kan tevens gebruik maken van een betaalpas voor het doen van uitgaven ten behoeve van de school (bijvoorbeeld Idealbetalingen) binnen het verstrekte mandaat, niet zijnde uitgaven die de rector/directeur zelf betreffen (bijvoorbeeld representatiekosten). Ook deze uitgaven worden binnen twee weken na aanvang van de volgende maand verantwoord. De betaalpas wordt tevens gebruikt voor het aanvullen van de "kleine kas".
 - 17.5 De Rector/Directeur is voor gebruik van de "kleine" kas en stortingen ter aanvulling van het kasgeld middels geldopnames bij de bank gehouden aan de door het Bestuur vastgestelde procesbeschrijving Liquide middelen.
 - 17.6 Het aangaan van meerjarige verplichtingen, ook indien daar binnen de begroting al middelen voor zijn gereserveerd, is pas mogelijk nadat het Bestuur heeft vastgesteld dat de Stichting ten behoeve van het contract niet aanbestedingsplichtig is. Alle contracten worden centraal beheerd in een verplichtingenadministratie.
 - 17.7 Aanmelding voor persoonlijke deelname van de Rector/Directeur aan buitenlandse conferenties, persoonlijke opleiding in Nederland en in het buitenland, het brengen van een bezoek aan een buitenlandse instelling vindt pas plaats na verkregen toestemming van het Bestuur. Zakelijke buitenlandse reizen zonder vooraf verkregen schriftelijke toestemming vallen buiten de dekking van de verzekering van de Stichting en reis- en verblijfskosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.
 - 17.8 De Rector/Directeur verleent op zijn beurt toestemming aan medewerkers voor deelname aan buitenlandse conferenties en voor het brengen van een bezoek aan een buitenlandse instelling. Zakelijke buitenlandse reizen waarvoor de Rector/Directeur niet vooraf schriftelijke toestemming heeft verleend, vallen buiten de dekking van de verzekering van de Stichting en reis- en verblijfskosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.
 - 17.9 Het Bestuur draagt zorg voor de samenstelling van de jaarrekening en het financieel jaarverslag van de Stichting en legt deze ter goedkeuring voor aan de Raad van Toezicht en voor advies voor aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden (VO en PO). De Rector/Directeur is gehouden alle benodigde informatie te leveren voor het opstellen van de jaarrekening.

- 17.10 De BRIN inkomsten, schoolfees (inclusief Europese bijdragen) en ouderbijdragen worden zonder reallocatie in de betreffende schoolbegroting opgenomen.

Artikel 18. Informatie- en communicatietechnologie

- 18.1 Aanschaf van hardware voor een bedrag hoger dan €10.000,00 vindt uitsluitend plaats op basis van vooraf schriftelijk door het Bestuur geaccordeerde investeringsplannen en vervangingsplannen en binnen het vastgestelde life-cyclebeleid.
- 18.2 Voor de aanschaf van ICT hardware, systeemsoftware, het aangaan van verplichtingen ten aanzien van het beheer van ICT, het in bruikleen verstrekken van ICT middelen en mobiele telefoons aan medewerkers is de rector/directeur gehouden aan de door het bestuur vastgestelde ICT richtlijnen.

Artikel 19. Schorsing en vernietiging van besluiten.

- 19.1 Besluiten van een Rector/Directeur die niet aan de goedkeuring van het Bestuur zijn onderworpen, kunnen wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de onderwijsinstelling door het Bestuur bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden vernietigd.
- 19.2 Het Bestuur kan een besluit van een Rector/Directeur dat naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt, geheel of gedeeltelijk schorsen.

Artikel 20. Wijzigingen, overige bepalingen.

- 20.1 Het managementstatuut wordt vastgesteld door het Bestuur, na overleg met de Rectoren/Directeuren en verkregen advies van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het besluit tot vaststelling behoeft de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht. Het managementstatuut treedt niet eerder in werking dan de dag volgend op de dag waarop het besluit van het Bestuur is genomen.
- 20.2 Drie maanden voorafgaand aan de expiratedatum van dit managementstatuut wordt door het Bestuur en de Rectoren/Directeuren bezien of wijziging van het managementstatuut nodig en/of gewenst is. Indien het managementstatuut niet wordt gewijzigd, wordt het door het Bestuur na advies van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden (VO en PO) opnieuw voor een periode van vier kalenderjaren vastgesteld.
- 20.3 Tussentijdse wijzigingen van dit managementstatuut, dan wel de intrekking daarvan, worden door het Bestuur in overleg met de Rectoren en Directeuren voorbereid. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad brengt advies uit over de voorgenomen wijzigingen/intrekking.
Een besluit tot wijziging en/of intrekking behoeft de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht en treedt niet eerder in werking dan de dag volgend op de dag waarop het besluit van het Bestuur is genomen.
- 20.4 Het Bestuur beslist in gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, na voorafgaand overleg met de Rectoren en Directeuren.

Aldus na overleg met de Rectoren en Directeuren en verkregen advies van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraden (VO en PO) door het Bestuur en de Raad van Toezicht vastgesteld op 20 december 2016 te Wassenaar.

dr. M.W. Knoester
Bestuurder

drs. F.W. Weisglas
Voorzitter van de Raad van Toezicht