MANAGEMENTSTATUUT

De Herenweg

school voor christelijk basisonderwijs

Naam school:	CBS De Herenwegschool
Adres:	Herenweg 4, Wassenaar
Telefoonnummer:	070 - 5114223
Website:	www.herenwegschool.nl
Emailadres:	info@herenwegschool.nl
Brinnummer:	11MQ
Versie	23 september 2026

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

Bevoegd gezag
Het bestuur van de stichting als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs.

Directeur-bestuurder
De bestuurder die belast is met de dagelijkse en strategische leiding van de organisatie en die eindverantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de school.

Adjunct-directeur
De medewerker die onder verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder leiding geeft aan delen van de organisatie en deze bij afwezigheid vervangt binnen de verleende mandaten.

Bouwcoördinator
De medewerker met een leidinggevende functie die verantwoordelijk is voor de onderwijskundige en organisatorische coördinatie van een bouw.

Kwaliteitscoördinator
De medewerker die de onderwijskwaliteit op schoolniveau bewaakt en verbetert. Hierbij verschuift de focus van intern begeleider (IB'er) van individuele leerlingenzorg naar de ontwikkeling van het lerarenteam, didactiek, het curriculum en systematische schoolverbetering.
De kwaliteitscoördinator doet diens werkzaamheden vanuit een coachende rol en niet vanuit een hiërarchische rol richting de medewerkers.

Managementteam (MT)
Het overlegorgaan bestaande uit directeur-bestuurder, adjunct-directeur, bouwcoördinatoren en kwaliteitscoördinator.

Managementassistent
De stafmedewerker die rechtstreeks werkzaam is onder verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder en de adjunct-directeur en hen beiden ondersteunt bij de voorbereiding, uitvoering en bewaking van beleidsmatige, organisatorische en administratieve processen.
De managementassistent heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid voor medewerkers en neemt geen managementbesluiten.

Medezeggenschapsraad (MR)
Het medezeggenschapsorgaan als bedoeld in de Wet Medezeggenschap op Scholen.

Governance Code funderend onderwijs
De door de onderwijssector vastgestelde governance code funderend onderwijs, zoals deze van tijd tot tijd zal luiden.

Artikel 2 Doel van het managementstatuut

De directeur-bestuurder is belast met de dagelijkse leiding van zaken en de algemene leiding van de stichting en de door de stichting in stand gehouden school. Aan de directeur-bestuurder komen alle taken en bevoegdheden toe die niet door de wet of statuten aan andere organen zijn opgedragen.
De directeur-bestuurder is tevens op grond van de Wpo als directeur van de school belast met de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school.
De directeur-bestuurder kan echter aan de adjunct-directeur en de bouwcoördinatoren submandaat en/of volmachten verlenen ten aanzien van taken en bevoegdheden. Dit statuut heeft als doel:

- het vastleggen van verantwoordelijkheden, bevoegdheden en mandaten;
- het bevorderen van goed bestuur;
- het scheiden van bestuurlijke, leidinggevende en uitvoerende verantwoordelijkheden;
- het versterken van de interne controle en verantwoording.

Voor het waarborgen van de transparante besluitvorming is binnen de organisatie een professioneel statuut aanwezig.

Artikel 3 Uitgangspunten van goed bestuur

De school handelt volgens de kernprincipes van de Governance Code funderend onderwijs:

<u>Verantwoordelijkheid</u>
Bestuurders en leidinggevenden zijn aanspreekbaar op hun handelen en resultaten.

<u>Integriteit</u>
Besluitvorming vindt plaats zonder persoonlijk belang.

<u>Openheid</u>
Besluiten zijn navolgbaar en transparant.

<u>Participatie</u>
Medewerkers, ouders en medezeggenschapsorganen worden betrokken overeenkomstig wet- en regelgeving.

<u>Professioneel leiderschap</u>
Leidinggevenden stimuleren ontwikkeling, kwaliteit en samenwerking.

HOOFDSTUK 2 ORGANISATIESTRUCTUUR

Artikel 4 Organogram

Directeur-bestuurder
↓
Adjunct-directeur
↓
Bouwcoördinatoren
↓
Leerkrachten / Onderwijsondersteunend personeel

Artikel 5 Verantwoordingslijn

<u>Directeur-bestuurder</u>
Verantwoordelijk voor:

- strategie;
- onderwijsbeleid;
- onderwijskwaliteit;
- financiën;
- personeel;
- huisvesting;
- facilitair beleid;
- IT-beleid;
- externe vertegenwoordiging.

<u>Adjunct-directeur</u>
Verantwoordelijk voor:

- dagelijkse schoolorganisatie;
- operationele schoolorganisatie;
- uitvoering beleid;
- personele aansturing;
- kwaliteitszorg;
- eerste aanspreekpunt voor ouders en leerlingen.

De adjunct-directeur voert de werkzaamheden uit onder verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder en binnen de kaders die worden gesteld door het strategisch beleidsplan, het jaarplan, het schoolplan en de wet- en regelgeving.

<u>Bouwcoördinatoren</u>
Verantwoordelijk voor:

- operationele onderwijscoördinatie;
- teambegeleiding;
- uitvoering van beleid binnen de bouw;
- personele aansturing van de medewerkers binnen de bouw;
- eerste aanspreekpunt voor medewerkers.

HOOFDSTUK 3 TAAKGEBIEDEN

Artikel 6 Onderwijs

Directeur-bestuurder
- vaststellen onderwijsbeleid;
- schoolplan;
- jaarplan;
- kwaliteitsbeleid;
- disciplinaire maatregelen;
- inspectiecontacten.

Adjunct-directeur
- voorbereiding van onderwijsbeleid;
- implementatie onderwijsbeleid;
- evaluatie van onderwijsbeleid;
- analyse leerresultaten;
- coördinatie zorgstructuur;
- kwaliteitsmonitoring.

Bouwcoördinatoren
- bouwontwikkeling;
- leerlijnen;
- groepsbesprekingen;
- collegiale consultatie cq. klassenbezoeken.

Artikel 7 Personeelsbeleid

Directeur-bestuurder
- strategisch HRM-beleid;
- bestuursformatieplan;
- functiewaardering;
- benoeming en ontslag;
- disciplinaire maatregelen
- gesprek vanuit gesprekkencyclus met o.a. MT, KC en MA.
- cao-uitvoering.

Adjunct-directeur
- dagelijkse, operationele leiding;
- gesprekkencyclus OP en OOP;
- professionalisering;
- verzuimbegeleiding;
- formatieplan;
- nascholingsplan;
- taakbeleid.

Bouwcoördinatoren
- coaching;
- begeleiding nieuwe medewerkers;
- signalering ontwikkelbehoeften.

Managementassistent
- personeelsadministratie;
- dossierbeheer;
- registratie van professionalisering;
- planning van gesprekkencycli;
- verzuimregistratie;
- sollicitatieprocedures.

De managementassistent heeft geen beslissingsbevoegdheid ten aanzien van personeelsaangelegenheden.

Artikel 8 Financiën

Directeur-bestuurder
- begroting;
- jaarrekening;
- treasury;
- investeringsbesluiten;
- risicobeheer.

Adjunct-directeur
- budgetbewaking;
- projectbegrotingen.

Bouwcoördinatoren
- beheer deelbudgetten;
- materiaalvoorziening.

Managementassistent
- administratieve verwerking van inkoopprocessen;
- controle van facturen;
- budgetbewaking;
- voorbereiding van financiële rapportages;
- verzamelen van gegevens voor begroting en jaarrekening.

De managementassistent heeft geen zelfstandige budgetverantwoordelijkheid tenzij expliciet gemandateerd.

Artikel 9 Huisvesting

Directeur-bestuurder
- meerjarenonderhoudsplan (MJOP);
- investeringen;
- gemeentelijke contacten.

Adjunct-directeur
- dagelijks beheer;
- veiligheid;
- BHV.

Bouwcoördinatoren
- signalering onderhoud;
- gebouwgebruik.

Managementassistent
- meldingen van onderhoud;
- contacten met leveranciers;
- planning van werkzaamheden;
- beheer van contractadministratie;
- registratie van veiligheidsdocumenten.

Artikel 10 Algemeen

Directeur-bestuurder
- intern contactpersoon voor Raad van Toezicht en MR
- externe relaties, o.a. het samenwerkingsverband en het scholencollectief Wassenaar;
- juridische zaken;
- privacy;
- governance;
- schorsing en verwijdering leerling.

Adjunct-directeur
- schoolorganisatie;
- communicatie;
- activiteitenplanning;
- indien nodig: vervangend contactpersoon MR.

Bouwcoördinatoren
- operationele afstemming;
- bouwvergaderingen.

Managementassistent

Bestuurlijke ondersteuning
- beheer van agenda's;
- voorbereiding van besluitvorming;
- bewaking van actiepunten;
- archivering van bestuurs- en managementdocumenten.

Beleidsmatige ondersteuning
- verzamelen van managementinformatie;
- ondersteuning bij beleidsontwikkeling;
- opstellen van conceptdocumenten;
- ondersteuning bij audits en inspectiebezoeken.

Communicatie
- coördinatie van interne communicatie;
- ondersteuning van oudercommunicatie;
- beheer van informatievoorziening;
- voorbereiding van nieuwsbrieven en rapportages.

Organisatie en projecten

- ondersteuning bij schoolactiviteiten;
- coördinatie van administratieve processen;
- ondersteuning van projectgroepen;
- bewaking van planningen en deadlines;
- AVG-administratie;
- archivering;
- registraties conform wettelijke verplichtingen.

HOOFDSTUK 4 MANDAATREGELING

Artikel 11 Algemeen

De directeur-bestuurder blijft eindverantwoordelijk voor alle besluiten. Er kan echter een mandaat verleend worden door deze schriftelijk te bevestigen. Het mandaat ontslaat de mandaatgever echter niet van verantwoordelijkheid.

Artikel 12 Financiële mandaten

Bevoegdheid	Directeur-bestuurder	Adjunct-directeur	Bouwcoördinator	Management-assistent
Begroting vaststellen	Ja	Nee	Nee	Nee
Contracten afsluiten	Ja	Nee	Nee	Nee
Investeringen	Ja	Nee	Nee	Nee
Bestellingen onderwijs	Ja	Ja	Nee	Ja
Budgetoverschrijding	Ja	Advies	Nee	Advies

Artikel 13 Personele mandaten

Bevoegdheid	Directeur-bestuurder	Adjunct-directeur	Bouwcoördinator
Benoeming personeel	Ja	Advies	Advies
Ontslag	Ja	Advies	Nee
Functionerings-gesprekken	Ja	Ja	Input
Verlof goedkeuren	Ja	Ja	Advies
Professionalisering	Ja	Ja	Advies

De managementassistent verwerkt persoonsgegevens uitsluitend binnen de geldende privacywetgeving en interne protocollen. Diens zelfstandige besluitvorming is beperkt tot:

- administratieve afhandeling van processen;
- operationele correspondentie;
- agendabeheer;
- organisatorische werkzaamheden.

HOOFDSTUK 5 RACI-BEVOEGDHEDENMATRIX

Artikel 14 Toelichting

R = Responsible (uitvoerend verantwoordelijk)
A = Accountable (eindverantwoordelijk)
C = Consulted (raadplegen)
I = Informed (informeren)

Onderwerp		DB	AD	BC	KC	MA
Onderwijs						
	Schoolplan	A	R	C	C	I
	Jaarplan	A	R	C	C	I
	Onderwijskwaliteit	A	R	R	R	
	Leerresultaten	A	R	R	R	
	Kwaliteitszorg	A	R	R	R	
	Bouwontwikkeling	I	C	A/R	C	
	MT-vergaderingen	I	C	A/R	C	
Personeelsbeleid						
	Formatie	A	R	C	C	
	Personeelsbeleid	A	R	C	C	C
	Gesprekkencyclus	A	R	C	I	
	Personeelsadministratie	A	C	I	I	R
	Verzuimbeleid	A	R	I	C	C
	Verzuimregistratie	A	R	I		R
	Professionalisering	A	R	C	C	
Financiën						
	Begroting	A	C	I	I	I
	Jaarverslag	A	R	C	C	C
	Financiële rapportage	A	R	I		C
	Inkoopproces	A	C	I		R
Huisvesting						
	Huisvesting	A	R	I		
	Veiligheidsbeleid	A	R	C	C	
	Veiligheidsregistratie	A	R	C		R
	Privacybeleid	A	R	I		R
	AVG-documentatie	A	R	I		R
overige						
	Schoolactiviteiten	I	A	R		I
	Communicatie ouders	A	R	I		C

Afkortingen:
DB = Directeur-bestuurder
AD = Adjunct-directeur
BC = Bouwcoördinator
KC = Kwaliteitscoördinator
MA = Managementassistent

HOOFDSTUK 6 OVERLEG- EN VERGADERSTRUCTUUR

Artikel 15 Managementteam

Samenstelling
- Directeur-bestuurder (voorzitter)
- Adjunct-directeur
- Drie bouwcoördinatoren
- Kwaliteitscoördinator

Frequentie
- drie-wekelijks regulier overleg
- Extra overleg indien noodzakelijk

Taken
- beleidsvoorbereiding;
- voortgang jaarplan;
- kwaliteitszorg;
- personeelsontwikkeling;
- financiën;
- risicoanalyse.

Artikel 16 Bouwoverleg

Samenstelling
- Bouwcoördinator
- Medewerkers die werkzaam zijn binnen de betreffende bouw

Frequentie
- Per vier weken.

Doel
- afstemming onderwijs;
- leerlingbespreking;
- groepsbesprekingen;
- kwaliteitsontwikkeling.

Artikel 17 Teamvergadering

Samenstelling
- Directie
- Alle medewerkers met een onderwijskundige functie

Frequentie
- Minimaal vijfmaal per schooljaar, tussen elke vakantie één keer.

Onderwerpen
- beleidsontwikkeling;
- onderwijsresultaten;
- organisatie;
- professionalisering.

Artikel 18 Jaarcyclus

Augustus – September
- jaarplan vaststellen
- schooldoelen concretiseren

November
- begrotingsvoorbereiding

Januari
- halfjaarlijkse evaluatie
- voortgangsgesprekken

Maart
- formatieplan
- onderwijsresultaten

Mei
- evaluatie schooldoelen vanuit schoolplan / jaarplan

Juni
- jaarverslag en kwaliteitsanalyse
- onderwijsresultaten
- eindjaarsgesprekken
- evaluatie kwaliteitskaarten
- evaluatie organisatiekaarten

HOOFDSTUK 7 VERANTWOORDING EN TOEZICHT

Artikel 19 Horizontale verantwoording

De directeur-bestuurder legt verantwoording af aan:
- Raad van Toezicht;
- MR;
- Inspectie van het Onderwijs;
- ouders en stakeholders.

De adjunct-directeur legt verantwoording af aan:
- directeur-bestuurder;
- ouders en stakeholders.

De bouwcoördinatoren leggen verantwoording af aan:
- directeur-bestuurder;
- adjunct-directeur.

De kwaliteitscoördinator legt verantwoording af aan:
- directeur-bestuurder;
- adjunct-directeur.

De managementassistent legt verantwoording af aan:
- directeur-bestuurder;
- adjunct-directeur.

Artikel 20 Interne controle

Jaarlijks vindt evaluatie plaats van:
- onderwijsresultaten;
- personeelsbeleid;
- financiën;
- risico's;
- naleving wet- en regelgeving.

HOOFDSTUK 8 SLOTBEPALINGEN

Artikel 21 Evaluatie

Het managementstatuut wordt minimaal eenmaal per vier jaar geëvalueerd en zo nodig aangepast.

Artikel 22 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist de directeur-bestuurder met inachtneming van wet- en regelgeving.

Artikel 23 Inwerkingtreding

Dit managementstatuut treedt in werking op 23 september 2026 na vaststelling door het bevoegd gezag en na bespreking met de MR (10 september 2026).