

# MANAGEMENTSTATUUT

## VIVENTE

Besproken in DO	7 juli 2022
Advies in DO	12 september 2022/24 januari 2023
Instemming GMR	26 september 2022/30 januari 2023
Instemming RvT	19 december 2022
Vastgesteld CVB	22 december 2022

## Voorafgaand

De Wet op het Primair Onderwijs (WPO) bepaalt dat bijzondere scholen onder het bestuur staan van een rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid die zich het geven van onderwijs in de zin van de WPO ten doel stelt, zonder daarbij het maken van winst te beogen.

Het College van Bestuur is het bevoegd gezag als bedoeld in de WPO en de statuten van Vivente. Het bevoegd gezag kan besluiten dat bepaalde wettelijke taken en bevoegdheden die op grond van de WPO aan de bestuurder toekomen, in naam van de bestuurder door een gemandateerd functionaris kunnen worden uitgeoefend.

In dit managementstatuut worden door de bestuurder taken en bevoegdheden van de (school)directeuren aangeduid. Daarmee voldoet dit managementstatuut aan de eis beschreven in artikel 31 van de WPO, om in het managementstatuut ten minste een regeling op te nemen betreffende de bevoegdheden van de schooldirecteur.

We zijn als organisatie in transitie en werken vanuit gezamenlijke verantwoordelijkheid aan het realiseren van goed onderwijs in elke wijk van Zwolle. Daar past gedeelde én specifieke verantwoordelijkheid bij. In het hiernavolgende statuut nemen we beide lijnen mee. Tegelijkertijd blijft de bestuurder altijd eindverantwoordelijk.

Arend Eilander

Zwolle, januari 2023

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	3
Artikel 1 Definities .....	4
Artikel 2 Vaststelling, wijziging van het managementstatuut .....	6
Artikel 3 Taken en bevoegdheden van de Raad van Toezicht .....	6
Artikel 4 Taken en bevoegdheden van de bestuurder .....	6
Artikel 5 Taken en bevoegdheden Portefeuillegroep.....	6
Artikel 6 Taken en bevoegdheden (school) directeur .....	7
Artikel 8 Taken en bevoegdheden van het DO .....	8
Artikel 9 Taken en bevoegdheden van de bestuursadviseur .....	8
Artikel 10 Taken en bevoegdheden van de expertgroep .....	9
Artikel 11 Rapportage.....	9
Artikel 12 Werkingsduur .....	9
Bijlage 2 Financiële bevoegdheden .....	12
Bijlage 3 Organigram .....	13

## Artikel 1 Definities

In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

Stichting	Stichting voor Christelijk primair onderwijs Vivente te Zwolle.
Raad van Toezicht (RvT)	Het orgaan, krachtens de statuten belast met het toezicht op de uitvoering van taken en bevoegdheden door de bestuurder.
Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)	Het overlegorgaan zoals bedoeld in artikel 4 van de wet medezeggenschap op scholen.
Bestuurder	Voorzitter van het college van bestuur. Op grond van de statuten van Vivente is de bestuurder belast met het besturen van de Stichting en de door de Stichting in standgehouden scholen. De bestuurder is eindverantwoordelijk en vertegenwoordigingsbevoegd. Zijn visie en verantwoording worden oa verwoord in de begroting, strategisch (meerjaren) beleidsplan en de jaarrekening. De bestuurder kan taken en bevoegdheden overdragen aan de directeuren. Deze taken en bevoegdheden, alsmede de voorwaarden waaronder deze kunnen worden uitgeoefend, worden omschreven in het onderhavige managementstatuut.
Manager Onderwijs & Kwaliteit	Bestuurlijk en juridisch ondersteunen en adviseren van het college van bestuur bij het bewaken van processen en bij interne- en externe communicatie.
DO	Het periodieke overleg van de bestuurder met de (school)directies.
Schooldirecteur	Degene bedoeld in artikel 29, eerste lid van de WPO, belast met de leiding van een (of meer) scholen.
Portefeuillegroep	De portefeuillegroepen zijn gekoppeld aan de doelstellingen uit het strategisch beleid en worden ingevuld door de (school)directeuren en experts.
Expertgroep	Manager Onderwijs & Kwaliteit, HR Manager, Financieel Controller en de bestuursadviseur. Consultatie waar nodig vanuit Manager Huisvesting-Facilitair en bovenschools coördinator ICT en/of andere externe experts.
Waarnemend directeur	Degene die is aangesteld door de bestuurder om binnen de daartoe gemaakte afspraken de (school)directeur te ondersteunen bij de leiding en/of te vervangen bij afwezigheid.

KPO	Kernteam Passend Onderwijs: Intern multidisciplinair centrum, waar medewerkers adviseren, begeleiden, coachen en ondersteunen met betrekking tot leerlingenzorg en schoolontwikkeling; passend onderwijs. Aangestuurd door Manager Onderwijs en Kwaliteit.
Samenwerkingsverband 2305 (SWV 2305)	Het orgaan waarin scholen wettelijk verplicht zijn om regionaal samen te werken om er voor te zorgen dat er passend onderwijs aan elke leerling kan worden geboden.

***[Let op: vanwege recente ontwikkelingen op het gebied van herinrichting passend onderwijs is kans dat de deelregio qua samenstelling wijzigt. Deze wijziging wordt op korte termijn (2022/2023 verwacht.)***

Deelregio De Brug	In SWV 2305 is een verdeling gemaakt in een aantal deelregio's. De deelregio is verantwoordelijk voor de manier waarop de zorg voor extra ondersteuning wordt georganiseerd voor leerlingen van 4-12/13 jaar
Managementstatuut	Het statuut zoals bedoeld in art. 31 van de WPO.
Wet	De Wet op Primair onderwijs (WPO).
Mandaat	De bevoegdheid om in naam en onder verantwoordelijkheid van de bestuurder besluiten te nemen.
WPO	Wet Primair Onderwijs

## Artikel 2 Vaststelling, wijziging van het managementstatuut

1. De bestuurder vraagt, alvorens te komen tot vaststelling of wijziging van het managementstatuut, advies aan de schooldirecteuren en de GMR. Hierbij wordt rekening gehouden met het bepaalde in art. 31 WPO.
2. Krachtens artikel 13 van de statuten van de stichting wordt het statuut vastgesteld door de bestuurder.
3. Krachtens artikel 16 van de statuten van de stichting wordt het statuut slechts gewijzigd door een besluit van de raad van toezicht na overleg met de bestuurder.

## Artikel 3 Taken en bevoegdheden van de Raad van Toezicht

1. De RvT is verantwoordelijk voor de in de WPO en de statuten van de stichting aan haar toegekende taken en bevoegdheden.

## Artikel 4 Taken en bevoegdheden van de bestuurder

1. De bestuurder is belast met het besturen van de stichting zoals vastgelegd in de statuten van de stichting artikel 9. Hieronder valt in ieder geval de bewaking van de grondslag en de realisatie van de doelen die de stichting zich stelt.
2. De bestuurder oefent het gezag uit over de scholen. Aan de bestuurder komen alle bevoegdheden toe, voor zover deze niet in de WPO en de statuten van de stichting aan de RvT zijn opgedragen.
3. De bestuurder is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs aan de door de stichting in standgehouden scholen.
4. De (school)directeuren hebben in het DO ten opzichte van de bestuurder een adviserende rol bij het bepalen van het beleid en ondersteunen de bestuurder bij de uitvoering van bovenschoolse taken.
5. Bij afwezigheid van de bestuurder gaat de procedure /vervanging college van bestuur in werking (zie [bijlage 1](#)).
6. Bijzondere taken en bevoegdheden van de bestuurder:
  - a. de bestuurder voert het overleg over aangelegenheden van algemeen belang voor de bijzondere rechtstoestand van het personeel met de daarvoor in aanmerking komende vakcentrales c.q. de personeelsgeleding van de GMR en het SWV2305. De bestuurder vertegenwoordigt de stichting in externe contacten die het primair onderwijs betreffen en overstijgend zijn aan de scholen op lokaal, regionaal en nationaal niveau.
  - b. de bestuurder draagt zorg voor de uitvoering van het door de RvT vastgesteld strategisch beleidsplan van de stichting.
  - c. de bestuurder overlegt tenminste vijf maal per jaar met de RvT over de vorderingen van de stichting; zowel financieel als ook omtrent de kwaliteit van het onderwijs, de voortgang van de uitvoering en de stand van zaken betreffende het strategisch beleid.

## Artikel 5 Taken en bevoegdheden Portefeuillegroep

1. Voorafgaand aan een schooljaar (telkens voor 1 mei), worden de opdrachten vanuit de portefeuillegroepen geformuleerd (die verankerd zijn in het vierjarig koersplan) en voorgelegd aan de Bestuur en DO. Bestuurder en DO stemmen hiermee in.
2. Binnen de portefeuillegroep wordt aan de hand van de gegeven opdrachten het beleid voorbereid. Hiertoe vindt afhankelijk van het onderwerp afstemming plaats met eventuele te vormen werkgroepen (vanuit portefeuillegroep) die op de thema's van het strategisch beleidsplan zijn geformeerd.
3. De portefeuillegroep heeft ten opzichte van de bestuurder en DO een regierol bij het uitwerken van de opdrachten met bijbehorende beleidsvoorstellen. De portefeuillegroep ondersteunt

- hiermee de bestuurder en DO bij totstandkoming en de implementatie van het beleid vanuit gezamenlijke verantwoordelijkheid.
4. De experts vanuit het Bestuurskantoor die zitting hebben in de portefeuillegroep kunnen op deelgebieden door de bestuurder worden gemandateerd aangaande het vaststellen van schoolplannen, schoolformatie, schoolbegrotingen en bestuursbesluiten binnen het daarvoor vastgesteld beleid.
  5. Een door een lid van de portefeuillegroep buiten de grenzen van zijn bevoegdheden genomen besluit geldt niet als een besluit van de bestuurder.
  6. De bestuurder kan een door de portefeuillegroep in mandaat genomen besluit geheel of gedeeltelijk herzien of herroepen. Alvorens hiertoe een besluit te nemen, worden het lid van de expertgroep en eventuele belanghebbenden gehoord.
  7. In mandaat genomen besluiten worden geacht door de bestuurder te zijn genomen. Waar nodig dient in het besluit aangegeven te worden hoe en waar tegen bezwaar kan worden aangetekend.

#### **Artikel 6 Taken en bevoegdheden (school) directeur**

***[Let op: vanuit mogelijke ontwikkeling in de toekomst rondom het IKC, kunnen er in dit artikel punten bijkomen]***

1. De schooldirecteur, geeft leiding aan de school en vervult de daarbij behorende taken, evenals de bevoegdheden die de schooldirecteur door de bestuurder in mandaat zijn verleend.
2. De schooldirecteur heeft, met inachtneming van de wet- en regelgeving en van de beleids- en financiële kaders van de stichting, de dagelijkse leiding van de school. Hij draagt daarbij verantwoordelijkheid voor het resultaat van de school en de inzet van de middelen. Tot de taken behoren in ieder geval:
  - a. Het toedelen van taken en bevoegdheden aan het personeel.
  - b. De zorg voor de schoolorganisatie, waaronder de zorg voor de kwaliteit van het onderwijs in de school.
  - c. Het implementeren van het beleid van de stichting.
  - d. Het opstellen van de meerjaren-schoolbegroting, de formatie- en groepsplanning, het schoolplan en alle overige op dat moment vereiste beleidsstukken.
  - e. Het voeren van plannings- en evaluatiegesprekken binnen het kader van kwaliteitszorg en het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met alle medewerkers, alsmede het jaarlijks doen van een observatie bij alle leerkrachten zoals vastgesteld in beleid.
  - f. Het dagelijks beheer van het schoolgebouw en evt. dislocaties, waaronder de zorg voor klein onderhoud, controle op de schoonmaak en het adviseren over groot onderhoud, huisvestingsplannen, nieuwbouw en (ingrijpende) verbouwing.
  - g. Het onderhouden van contacten met leerlingen en ouders/verzorgers.
  - h. Het doen van een voordracht betreffende schorsing en verwijdering van leerlingen aan de bestuurder.
  - i. Het beheren van (uitvoerend) de aan de school toegekende financiële middelen en de daartoe gemandateerd doen van uitgaven, vastgelegd in een door de bestuurder vastgestelde begroting.
  - j. Het namens de bestuurder voeren van het overleg met de medezeggenschapsraad van de school.
  - k. Het geven van toestemming voor afwezigheid van de medewerkers.
  - l. Het sturen op en rapporteren (sturend) over het budgetverbruik voor gemandateerde budgetten.
  - m. Het vaststellen van de schooltijden.
  - n. Het beheren van de middelen die ontstaan en besteed worden uit nevenactiviteiten, die vallen onder verantwoordelijkheid van de schooldirecteur (zoals overblijf, schoolreis). Afhankelijk van de schoolkeuzes kan er een gedeelde verantwoordelijkheid optreden (interne- en externe stakeholders). In dat geval wordt deze situatie vastgelegd.

- o. Tot de verantwoordelijkheid van de schooldirecteur behoort in ieder geval de christelijke identiteit en het profiel van de school.
  - p. Het aanleveren van voortgangsrapportages (schoolbezoeken) aan de bestuurder en deze te bespreken en van het gesprek verslag te doen.
  - q. De schooldirecteur participeert in één portefeuillegroep van de stichting.
  - r. De schooldirecteur levert een actieve bijdrage aan samenwerking in het cluster. Een van de schooldirecteuren vanuit het cluster is voorzitter.
  - s. De schooldirecteur levert een pro actieve bijdrage aan doe door de bestuurder opgedragen projectopdrachten die gezamenlijke aandacht vragen n.a.v. maatschappelijke ontwikkelingen. (tussen schoolse opvang, IKC, GKA, etc.).
3. De schooldirecteur kan bij kortdurende afwezigheid de taken en bevoegdheden genoemd onder artikel 6 lid 2 sub e alleen tijdelijk aan een waarnemend (interim) directeur binnen de school opdragen. De schooldirecteur is niet bevoegd om, bij tijdelijke afwezigheid, de taken en bevoegdheden genoemd onder artikel 6 sub 2 h, i, j, k, en o aan anderen op te dragen. Bij langdurige afwezigheid of bij een vacature, zullen al de taken uit artikel 6 worden overgenomen door een (interim) directeur.
  4. De in artikel 6, lid 2 bedoelde taken en bevoegdheden kunnen slechts uitgevoerd worden voor zover dit:
    - a. mogelijk is op grond van de ter zake geldende wettelijke bepalingen en algemene beginselen van behoorlijk bestuur
    - b. in overeenstemming is met de door of namens de bestuurder vastgestelde kaders en richtlijnen
    - c. niet leidt tot een overschrijding van het ter beschikking staande budget, tenzij hiervoor schriftelijk toestemming is verleend door de bestuurder.
  5. Een door de schooldirecteur buiten de grenzen van zijn bevoegdheden genomen besluit geldt niet als een besluit van de bestuurder.
  6. De bestuurder kan een door de schooldirecteur in mandaat genomen besluit geheel of gedeeltelijk herzien of herroepen. Alvorens hiertoe een besluit te nemen worden de schooldirecteur en eventuele belanghebbenden gehoord.
  7. In mandaat genomen besluiten worden geacht door de bestuurder te zijn genomen. Waar nodig dient aangegeven te worden hoe en waartegen dit besluit bezwaar kan worden aangetekend.
  8. Een schooldirecteur is niet bevoegd om (financiële) meerjarenafspraken te maken met externe partijen zonder nadrukkelijke goedkeuring van de bestuurder.

#### Artikel 8 Taken en bevoegdheden van het DO

1. Het DO heeft als doel: uitwisseling, informeren, inspireren en samenwerken.
2. Het DO vergadert minimaal zes keer per jaar.
3. De voorzitter van het DO is - afhankelijk van het onderwerp - wisselend de bestuurder, de directeur van een school of een expert vanuit het bestuurskantoor.
4. De (school)directeuren nemen zitting in één van de portefeuillegroepen die vanuit bestuurder en DO zijn gemandateerd. De schooldirecteur ondersteunt hiermee de bestuurder en DO bij de totstandkoming en implementatie van het beleid vanuit gezamenlijke verantwoordelijkheid.

#### Artikel 9 Taken en bevoegdheden van de bestuursadviseur

1. Coördineert en stemt af met de financieel controller op de planning- en control cyclus.
2. Is verantwoordelijk voor organisatorisch en bestuurlijk-juridisch ondersteunen en ontzorgen van de bestuurder, expertgroep en schooldirecteuren.
3. Coördineert en levert inhoudelijk bijdrage aan de totstandkoming en vaststelling van bestuursdocumenten.



4. Bewaakt en optimaliseert beleid- en besluitvormingsprocessen alsmede de optimalisatie van de onderlinge samenhang daarvan.
5. Monitort de beleidscyclus met nadruk op implementatie binnen alle lagen van de organisatie en evaluatie.
6. Levert gevraagd en ongevraagd advies aan de bestuurder, expertgroep en schooldirecteuren vanuit eigen ervaring en expertise gericht op optimalisatie van de samenwerking en professionalisering van de organisatie.
7. Voert in opdracht van de bestuurder zelfstandig beleids- en projectopdrachten uit.
8. Ondersteunt bestuur bij diverse bestuurlijke taken, kan hierbij gemandateerd worden.
9. Ziet toe op de volledigheid, geldigheid en toegankelijkheid van documenten waarin de juridische/bestuurlijke structuur van de stichting en de organen en functionarissen toegekende bevoegdheden zijn vastgelegd.
10. Draagt bij aan de implementatie van Code Goed Bestuur en governance binnen de organisatie.
11. Adviseert bestuur en organisatie over interne aangelegenheden vanuit juridisch perspectief en coördineert desnoods inzet van externe juridische expertise.
12. Staat bestuur bij in juridische aangelegenheden met externe partijen (discussies met leveranciers, klachten van ouders etc.).

#### Artikel 10 Taken en bevoegdheden van de expertgroep

1. Adviseren van bestuurder.
2. De experts handelen vanuit hun domein/taakomschrijving vanuit het belang van de gehele organisatie.
3. Bij afwezigheid van de bestuurder kan de expertgroep waarnemen en uitvoeren, binnen de geldende regels vanuit mandaat en statuten Vivente. 1<sup>e</sup> aanspreekpunt vanuit de expertgroep is dan de manager Onderwijs & Kwaliteit.

#### Artikel 11 Rapportage

De (school)directeur informeert de bestuurder overeenkomstig de vastgestelde richtlijnen tenminste drie maal per jaar over het gevoerde beleid en de resultaten van het gevoerde beleid, inclusief de financiële consequenties van de beleidsplannen en de uitvoering daarvan. Ter voorbereiding op de gesprekken levert de (school)directeur een voortgangsrapportage aan de bestuurder en maakt van het gesprek een verslag. Conform de wet op medezeggenschap rapporteert de schooldirecteur aan de medezeggenschapsraad de voortgang van beleid en de resultaten.

De bestuurder legt conform zijn verantwoording af door middel van o.a. het jaarverslag alsmede het onderhouden van contact met de directeuren en de GMR alsmede verantwoording afleggen aan de Raad van Toezicht.

#### Artikel 12 Werkingsduur

1. Het managementstatuut treedt in werking op 1 oktober 2022.
2. In gevallen waarin het managementstatuut niet voorziet en bij verschil van mening over de uitleg van de tekst beslist de bestuurder en meldt dit aan de RvT.
3. De inhoud van het managementstatuut is openbaar, onder meer via de website van de stichting.
4. Na vaststelling van het managementstatuut wordt deze ter kennisgeving aan de inspectie van het onderwijs gezonden.
5. Dit managementstatuut kan worden aangehaald als Managementstatuut Vivente, Zwolle 2022 – 2026.

## Bijlage 1 Procedure vervanging voorzitter College van Bestuur

### Inleiding

Bij ontstentenis of belet van één of meer leden van het college van bestuur zijn de overige zittende leden, of is het overblijvende lid bevoegd om rechtsgeldige besluiten te nemen. Bij ontstentenis of belet van het enig lid of alle leden van het college van bestuur worden de taken van het college van bestuur waargenomen door één of meer personen die de raad van toezicht, buiten zijn midden, daartoe aanwijst. Onder belet wordt in ieder geval verstaan de omstandigheid dat de bestuurder gedurende een periode van meer dan zeven dagen onbereikbaar is door ziekte of andere oorzaken.]

Met betrekking tot de vervanging van het CvB bestaande uit één persoon worden de volgende situaties onderscheiden:

1. kortdurende afwezigheid van het CvB bestaande uit één persoon (maximaal twee weken)
2. middellange afwezigheid van het CvB bestaande uit één persoon (twee weken tot maximaal drie maanden)
3. langdurige afwezigheid van het CvB bestaande uit één persoon (vanaf drie maanden)

Daarnaast wordt bij de drie bovengenoemde situaties onderscheid gemaakt tussen het al of niet mogelijk zijn van het consulteren van het CvB. Indien het CvB uit meerdere personen bestaat, dan neemt de andere persoon bij afwezigheid van de voorzitter de taken van de voorzitter waar.

### 1. Kortdurende afwezigheid

De vertegenwoordiger van het DO is woordvoerder / aanspreekpunt bij afwezigheid van het CvB zowel richting de achterban als richting de RvT als extern.

- Bij kortdurende afwezigheid en bij ernstige crisisvragen zal de vertegenwoordiger van het DO alleen CvB besluiten nemen die geen twee weken uitstel velen en passen binnen vaststaand beleid.
- Indien het CvB niet kan worden geconsulteerd, kunnen CvB besluiten die niet kunnen worden uitgesteld, genomen worden in overleg met het DO onder aansturing van de vertegenwoordiger van het DO. CvB besluiten met betrekking tot het aangaan van financiële verplichtingen die niet in de begroting opgenomen zijn, kunnen genomen worden door de vertegenwoordiger van het DO in overleg met de expertgroep bestaande uit HR Manager/Financieel Controller en Manager Onderwijs&Kwaliteit, na overleg met de voorzitter van de RvT.
- De vertegenwoordiger van het DO onderhoudt namens de expertgroep de contacten met de voorzitter van Raad van Toezicht van Vivente.
- Bij afwezigheid van het CvB tijdens vergaderingen van de RvT wordt zo mogelijk geschoven met de datum van de vergadering, indien dit niet mogelijk blijkt neemt de vertegenwoordiger van het DO met eventueel een expert vanuit de expertgroep deel aan de vergadering.
- Bij afwezigheid van het CvB tijdens vergaderingen van expertgroep zit de vertegenwoordiger van het DO de vergaderingen voor.

### 2. Middellange afwezigheid

- De leden van de Raad van Toezicht en de leden van de oudergeleding van de Medezeggenschapsraad worden expliciet geïnformeerd indien het CvB langer dan twee weken afwezig is.
- De vertegenwoordiger van het DO is woordvoerder / aanspreekpunt bij afwezigheid van het CvB.
- Indien het CvB geconsulteerd kan worden, kunnen CvB besluiten genomen worden door de de vertegenwoordiger van het DO in overleg met de voorzitter van de Raad van Toezicht en de expertgroep. Het CvB wordt van de besluiten in kennis gesteld.
- Indien het CvB niet geconsulteerd kan worden, kunnen CvB besluiten genomen worden door de de vertegenwoordiger van het DO in overleg met het de voorzitter Raad van Toezicht en de expertgroep. De RvT wordt binnen een week van de besluiten in kennis gesteld.

- CvB besluiten met betrekking tot het aangaan van financiële verplichtingen door het CvB die niet in de begroting opgenomen zijn, kunnen uitsluitend genomen worden in noodsituaties door de vertegenwoordiger van het DO in overleg met het DO en de expertgroep, altijd na overleg met de voorzitter van de RvT.
- Bij afwezigheid van het CvB tijdens vergaderingen van de RvT danwel de GMR neemt de vertegenwoordiger van het DO de vergaderingen waar, mogelijk ondersteund door andere leden van de expertgroep.
- Bij afwezigheid van het CvB tijdens vergaderingen van de expertgroep zit de vertegenwoordiger van het DO de vergaderingen voor.

### 3. Langdurige afwezigheid (langer dan 3 maanden)

- Indien het CvB geconsulteerd kan worden, overlegt de voorzitter van de Raad van Toezicht (RvT) met het CvB en de leden van de expertgroep en de vertegenwoordiger van het DO over de vervanging van het CvB. Na overleg wordt het vervangingsvoorstel ter consultatie voorgelegd aan het CvB en de oudergeleding van de Medezeggenschapsraad en aan de leden van de RvT, waarna door meerderheid van stemmen de RvT een besluit neemt. De voorzitter van de RvT stelt het CvB, de expertgroep en de oudergeleding van de GMR van het besluit in kennis. De voorzitter RvT en één van de door de Raad van Toezicht aan te wijzen schooldirecteuren van Vivente nemen in overleg met het DO en de expertgroep gezamenlijk het besluit wanneer overleg met het afwezige CvB niet meer mogelijk is.
- Indien het CvB niet geconsulteerd kan worden of indien dit (vanwege bijvoorbeeld een bestaand conflict) niet wenselijk is, overlegt de voorzitter van de RvT met de leden van de expertgroep en één van de door de Raad van Toezicht aan te wijzen schooldirecteuren van Vivente als de vertegenwoordiger van het DO over de vervanging van het CvB (de schooldirecteur wordt hiervoor gefaciliteerd). Gezamenlijk kan worden overgegaan tot raadpleging van een onafhankelijke externe die een aanvullende adviserende rol aan kan nemen. Na overleg wordt het vervangingsvoorstel ter consultatie voorgelegd aan de leden van de RvT, waarna door meerderheid van stemmen de RvT een besluit neemt. De voorzitter van de RvT stelt de leden van de RvT en de expertgroep van het besluit in kennis.
- Wanneer een plaatsvervangend bestuurder wordt aangesteld, is deze bevoegd om, daartoe gemandateerd door de RvT beslissingen te nemen over lopende financiële, personele en huisvesting technische beheerszaken voor zover deze zijn vastgesteld in beleid en begrotingen. Het mandaat wordt aldus bepaald door de inhoud van de voorliggende begroting, de Kaderbrief en het Jaarplan. De plaatsvervangend bestuurder is niet bevoegd zonder voorafgaande instemming van de RvT voorstellen te doen of besluiten te nemen van strategische of beleidsmatige aard.

Verder worden in het vervangingsvoorstel in ieder geval onderstaande zaken beschreven:

- a. het optreden als woordvoerder / aanspreekpunt;
- b. het nemen van CvB besluiten;
- c. het nemen van CvB besluiten m.b.t. het aangaan van financiële verplichtingen die niet in de begroting zijn opgenomen;
- d. het onderhouden van contacten met de voorzitter van de RvT en GMR;
- e. het waarnemen tijdens vergaderingen van de RvT en/of de GMR;
- f. het voorzitten van vergaderingen van de expertgroep en de besluitvorming binnen de expertgroep.
- g. De uitgangspunten zoals verwoord in het managementstatuut.

## Bijlage 2 Financiële bevoegdheden

- Toekenning van bevoegdheden betreffende financiële besluiten en handeling van de stichting.
- Alle besluiten en handelingen van financiële aard dienen altijd plaats te vinden binnen de kaders van de door de bestuurder vastgestelde en voor zover van toepassing, door de RvT bevestigde uitgangspunten en begrotingen en voor het aangaan van financiële verplichtingen en overeenkomsten welke niet binnen de begroting zijn opgenomen en waarvan het belang een bedrag van € 50.000 overschrijdt.
- De bestuurder is niet gemachtigd buiten de begroting uitgaven te doen zoals omschreven in de statuten van de stichting.
- De (school)directeur is niet gemachtigd buiten de begroting uitgaven te doen zonder dat hiervoor toestemming is gekregen van de bestuurder.
- Mantelovereenkomsten en meerjarige financiële verplichtingen worden door de bestuurder geaccordeerd.
- Kortdurende verplichtingen (minder dan een jaar) mogen door (school)directeuren worden aangegaan, mits passend binnen de vastgestelde begroting en daarbij toegekende budgetten.
- Betalingen worden voorbereid door de medewerker van het stafkantoor.  
Betalingen worden dagelijks geaccordeerd door de budgethouder.  
Betalingen worden geautoriseerd door de directeur bedrijfsvoering en de bestuurder.
- Budgethouders worden door de bestuurder aangesteld.
- Subsidies en sponsoring worden geaccordeerd door de bestuurder.
- Vaststellen en uitvoering van het Treasury statuut gebeurt door de bestuurder, na instemming van de RvT.

### Bijlage 3 Organigram

