



Managementstatuut AnnoNu

2025



AnnoNu

Inhoudsopgave

- Inleiding	3
- Mandatering van verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken door het college van bestuur	6
- Begrippen	6
- Van besturingsfilosofie naar rolverdeling	6
- Aan schoolleiders, directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering, bestuurssecretaris en controller gemandateerde leiderschapsrollen	7
- Verdere mandatering vanuit de leiderschapsrollen	7
- School-managementstatuut	7
- Kantoor-managementstatuut	7
- Slotbepalingen	8
- Bijlage	9

Managementstatuut AnnoNu 2025

Inleiding

De wijze waarop binnen AnnoNu de governance van de organisatie is geregeld, ligt vast in:

- a. de statuten van de Stichting AnnoNu, scholengroep voor katholiek onderwijs
- b. de Toezichtsinstrumenten raad van toezicht met bijbehorende reglementen college van bestuur en raad van toezicht
- c. het Medezeggenschapsstatuut en bijbehorende reglementen

Op grond van de vastgelegde governance oefent het college van bestuur het bevoegd gezag uit over de scholen van de stichting AnnoNu, scholengroep voor katholiek onderwijs en het ondersteunend apparaat.

Zij heeft deze statutaire opdracht vertaald in de missie van AnnoNu:

Wij bevorderen de brede ontwikkeling en het leren van onze diverse leerlingengroep met zo optimaal mogelijk (speciaal) basisonderwijs.

Binnen AnnoNu laten we ons leiden door onze gezamenlijke visie die statutair verankerd is in onze kernwaarden en onze besturingsfilosofie¹:

a. Vertrouwen door Vertrouwen

We werken vanuit vertrouwen in de ander en in zijn of haar zone van de naaste ontwikkeling. Vertrouwen geven betekent ook de ruimte bieden om talenten te gebruiken en fouten te mogen maken (Katholiek concept van vergeving).

In ons dagelijks werk betekent dit dat wij uitgaan van vertrouwen in eigen en elkaars professionaliteit. We vertrouwen op het groeipotentieel van ieder mens. We vertrouwen erop dat wij in gezamenlijkheid meer kunnen realiseren dan ieder van ons afzonderlijk. We vertrouwen daarbij op de kracht van diversiteit, constructieve feedback aan elkaar en het delen van onze (professionele) kwetsbaarheid.

b. Verbondenheid door Verbinden

We leren kinderen, onszelf en de wereld om ons heen kennen door de relatie aan te gaan en ons te engageren. Dit verbinden voedt de verbondenheid met elkaar. En de verbondenheid die al voor onze geboorte bestond heeft ons geholpen om nieuwe verbindingen aan te gaan. In professionele verbondenheid vervult iedereen binnen de stichting een betekenisvolle rol, passend bij zijn of haar talenten. Een rol die verweven en verbonden is met de rol van de ander in een gemeenschap. Een gemeenschap die niet statisch is maar zich in de loop van de geschiedenis verder ontwikkelt (Katholiek concept van de Levende traditie).

In ons dagelijks werk betekent dit dat we met leerlingen, onszelf en partners om ons heen een wederkerige relatie aangaan en ons verbinden aan gezamenlijke doelen. Dat we respectvol omgaan met elkaars kwetsbaarheid en uitnodigend zijn naar elkaars kwaliteiten waardoor de onderlinge verbondenheid versterkt. Zo vormen wij een professionele gemeenschap die niet statisch is maar zich steeds verder ontwikkelt. Dat doen wij vanuit verbondenheid met ouders/verzorgers en met professionals in peuterspeelzalen, kinderopvang, GGD, jeugdhulpverlening, welzijnswerk, sport en educatieve diensten (bijv. bibliotheek, muziekschool). Samen met teamgenoten en collega's vanuit andere scholen voor regulier en speciaal (basis)onderwijs creëren we binnen twee samenwerkingsverbanden onderwijs dat past bij iedere leerling. Samen met collega's uit de voorschool en het voortgezet onderwijs bewaken wij de doorgaande lijn in de ontwikkeling van leerlingen.

¹ Zie artikel 4a tot en met 4d van de statuten van Stichting AnnoNu, scholengroep voor katholiek onderwijs (26 september 2024)

c. Vakmanschap door Innoveren

Vertrouwen en verbondenheid alleen leiden niet tot ontwikkeling. In de ontwikkeling van kinderen en professionals vraagt dit van hen om hun potentiële talenten ook daadwerkelijk te gebruiken en door te ontwikkelen (Jezus' gelijkenis van de talenten). Dit betekent dat je als mens niet samenvalt met jezelf, maar jouw mogelijkheden en die van anderen voortdurend innoveert.

In ons dagelijks werk betekent dit dat wij leerlingen en professionals vragen om hun potentiële talenten daadwerkelijk in te zetten en door te ontwikkelen om zo de kwaliteit en impact van leerprocessen te verbeteren. Dit vraagt van ons dat wij professioneel handelen, reflecteren op ons handelen en dit handelen waar nodig bijsturen. Dit doen we op basis van professioneel feedback geven en ontvangen op onze resultaten en ons gedrag. Door hiervan te leren, te onderzoeken hoe zaken anders beter kunnen en elkaars expertise te mobiliseren groeit ons vakmanschap.



Zo creëren wij binnen AnnoNu een cultuur van vertrouwen, verbondenheid en vakmanschap als fundament voor professionele scholen. AnnoNu-scholen waar leerlingen zich door kunnen ontwikkelen tot volwassen deelnemers en bouwers aan onze samenleving.

Vanuit onze missie en visie herijken wij periodiek de strategie van onze scholengroep om het best mogelijke onderwijs te kunnen blijven bieden. De strategie wordt geconcretiseerd en geprioriteerd in speerpunten van beleid na een horizontale en verticale dialoog met belanghebbenden. De strategische speerpunten dienen de continuïteit en toekomstbestendigheid van de scholengroep te waarborgen.

Bij de verdeling van verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden is de statutair vastgelegde besturingsfilosofie kaderstellend:

d. De besturingsfilosofie van de stichting vloeit voort uit de kernwaarden en is verankerd in het subsidiariteitsbeginsel².

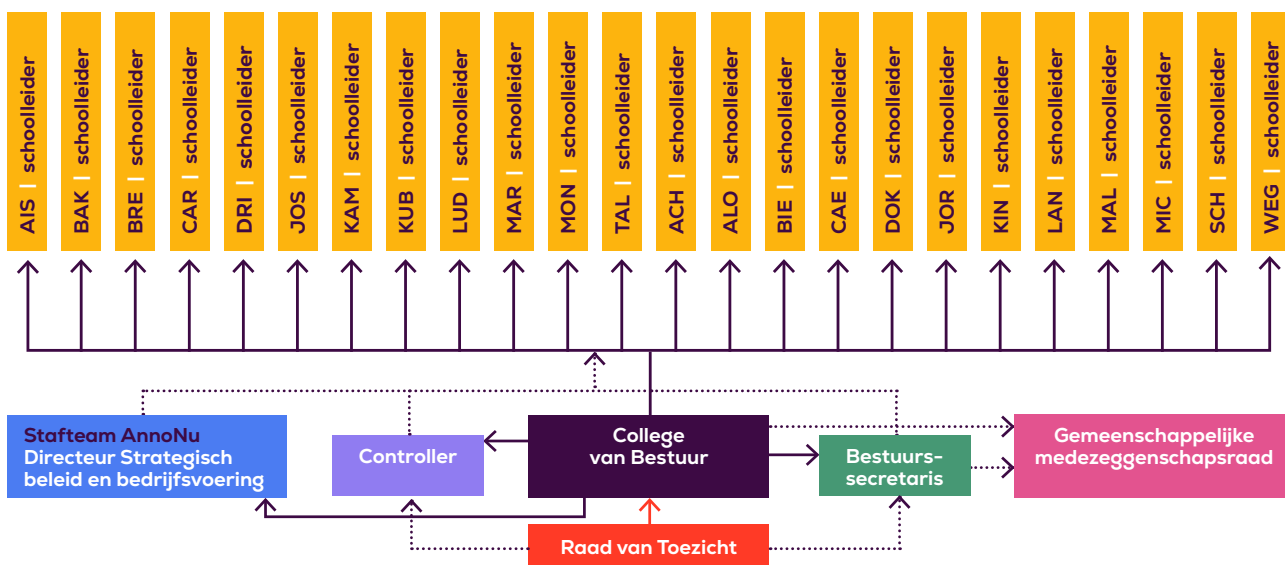
Dit beginsel gaat uit van gedeelde verantwoordelijkheden die in verbondenheid met elkaar en op basis van vertrouwen in de (potentiële) talenten van betrokkenen zo dicht mogelijk bij het primair proces worden belegd. Het subsidiariteitsbeginsel ontslaat de groepsleerkracht niet van de gedeelde verantwoordelijkheid in het dialogisch leerproces van kinderen. Het ontslaat de schoolleider niet van de individuele groepsverantwoordelijkheid van groepsleerkrachten en het ontslaat de bestuurders niet van de individuele schoolverantwoordelijkheid van schoolleiders.

In ons dagelijks werk betekent deze besturingsfilosofie dat het college van bestuur (leiderschaps-) verantwoordelijkheden en -taken waar mogelijk mandateert aan medewerkers die zo dicht mogelijk bij de uitvoering van het betreffende primaire (leiderschaps-)proces betrokken zijn.

Bij strijdende belangen op hetzelfde niveau ligt de beslissingsbevoegdheid de facto bij de hiërarchisch leidinggevende van dat betreffende niveau. Vanuit de besturingsfilosofie zijn de leiderschapslijnen:

- a. **kaderstellend:** vanuit vertrouwen waar mogelijk professionele ruimte bieden
- b. **richtinggevend:** vanuit vakmanschap waar nodig sturen; en
- c. **ondersteunend:** vanuit verbondenheid sparren waar wenselijk.

Op het niveau van AnnoNu als scholengroep is er sprake van de onderstaande hiërarchische leiderschapslijnen³.



De besturingsfilosofie is erop gericht om vanuit gedeelde verantwoordelijkheid leiderschap en eigenaarschap op alle niveaus van AnnoNu te creëren en een professioneel lerende en onderzoekende cultuur te bevorderen.

Binnen AnnoNu vindt in eerste instantie coördinatie en functionele sturing plaats op basis van expertise ('Wie het weet mag het zeggen.') vanuit vertrouwen in en verbondenheid met het vakmanschap van collega's (kernwaarden van AnnoNu). Bij belangenconflicten die professionals onderling echt niet zelf kunnen oplossen vindt hiërarchische sturing plaats.

² Zie artikel 4d van de statuten van Stichting AnnoNu, scholengroep voor katholiek onderwijs (26 september 2024). De besturingsfilosofie is binnen dit managementstatuut nader geconcretiseerd in 1. een rolverdeling binnen de scholengroep en in 2. aan schoolleiders, directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering, bestuurssecretaris en controller gemandateerde leiderschapsrollen (zie pagina 5 tot en met 7).

³ De lijn tussen gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en college van bestuur is niet hiërarchisch, maar op beleidsonderdelen vanuit het CvB geldt wel een wettelijk instemmingsrecht van de GMR. Streepjeslijnen duiden op in de governance verankerde informatielijnen.

Mandatering van verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken door het college van bestuur

De besturingsfilosofie leidt tot een verdeling van verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden zoals juridisch vastgelegd in dit managementstatuut en professioneel statuut⁴ van AnnoNu.

In dit managementstatuut beschrijven we de mandatering van verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken door het college van bestuur aan schoolleiders, directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering, bestuurssecretaris en controller. Deze mandatering vloeit voort uit onze besturingsfilosofie en visie op leiderschap.

1. Dit managementstatuut is een reglement als bedoeld in artikel 31 van de WPO, als vermeld in artikel 2, lid d van het Reglement voor het College van Bestuur.
2. De basis voor dit statuut is verankerd in de wetgeving en in de statuten van de Stichting AnnoNu, scholengroep voor katholiek onderwijs.
3. Dit managementstatuut is van toepassing op schoolleiders, de directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering, de bestuurssecretaris en de controller en betreft de vanuit het bestuur gemandateerde verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden.
4. Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de bepalingen van het managementstatuut en de statuten, prevaleren de bepalingen van de statuten en de daarbij behorende reglementen.

Begrippen

In dit reglement wordt onder

- a. "bestuur" verstaan het College van Bestuur;
- b. "raad" verstaan de Raad van Toezicht;
- c. "AnnoNu" verstaan de Stichting AnnoNu, scholengroep voor katholiek onderwijs;
- d. "schoolleiders" verstaan de directeuren van de scholen van AnnoNu;
- e. "directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering" verstaan de algemeen directeur van het kantoor van AnnoNu;
- f. "wettelijke en statutair bestuurlijke kaders" verstaan verplichtingen voortvloeiend uit Europese, landelijke, provinciale en gemeentelijke wet- en regelgeving alsmede taken die verplichtend voortvloeien uit de cao primair onderwijs, de cao bestuurders funderend onderwijs alsmede de codes Goed bestuur PO en Goed Toezicht.

Van besturingsfilosofie naar rolverdeling

Op basis van de besturingsfilosofie zijn de rollen van ondersteunend personeel, onderwijzend personeel, schoolleiders, directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering, controller, bestuurssecretaris en bestuur binnen de organisatie verdeeld.

Schoolleiders zijn integraal verantwoordelijk voor de uitvoering van de wettelijke en bestuurlijke opdracht binnen hun school, de wijze waarop de missie, visie en strategie van AnnoNu geconcretiseerd wordt in de specifieke context van de school en welke wijze van organiseren hierbij passend is.

De rechtmatigheid, doelmatigheid en kwaliteit van onderwijskundig, personeel, materieel-gebouwend en middelenbeleid alsmede de gestandaardiseerde uitvoering van administratieve processen zijn – onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur – een met schoolleiders, directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering, bestuurssecretaris en controller gedeelde verantwoordelijkheid.

Het collegiale tweehoofdige college van bestuur is eindverantwoordelijk voor de wettelijke en statutair bestuurlijke taken van de organisatie en geeft leiding aan de schoolleiders, de directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering, de bestuurssecretaris en de controller bij de uitvoering ervan.

De raad van toezicht vervult drie rollen: interne toezichthouder, werkgever en sparringpartner voor het college van bestuur. College van bestuur en raad van toezicht onderschrijven en hanteren de code 'Goed Bestuur PO' en de code 'Goed Toezicht'.

⁴ Nog te harmoniseren in het kader van de fusie.

Aan schoolleiders, directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering, bestuurssecretaris en controller gemandateerde leiderschapsrollen⁵

Schoolleiders zijn op schoolniveau eindverantwoordelijk leidinggevende. Zij bevorderen in de scholen een professioneel lerende en onderzoekende cultuur. Hierbij spelen een zorgvuldig oog voor de ontwikkeling en het leren van leerlingen, de professionele rol die leerkrachten hierin vervullen, een actieve dialoog met de omgeving en een verbindende onderwijsvisie een belangrijke rol. Zij geven de schoolorganisatie samen met teamleden vorm op basis van te bereiken onderwijsdoelen en te hanteren evidence-informed onderwijsmethodieken.

Schoolleiders delen hun leiderschap op schoolniveau met leerkrachten en ondersteunend personeel. De wijze van verdeling van verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden hierbij ligt vast in het schoolmanagementstatuut en professioneel statuut.

De directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering is eindverantwoordelijk leidinggevende van het stafteam AnnoNu, bestaande uit medewerkers van het secretariaat, de administratie en de beleidsregisseurs.

De bestuurssecretaris is gemandateerd verantwoordelijk voor governance, juridische zaken, stakeholder-management (inclusief internationalisering), kwaliteitszorg voor AnnoNu als geheel en het opstellen van strategische documenten AnnoNu, zoals de strategische koers, het bestuurlijk jaarplan, het kwaliteitszorgplan, het internationaliseringsplan, het bestuursverslag en documenten over strategische samenwerking met derden.

De controller is gemandateerd verantwoordelijk voor het financieel beleid van AnnoNu, de financiële planning en control en de interne en externe financiële verantwoording.

Op stichtingsniveau delen schoolleiders hun leiderschap met elkaar, met de directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering, de bestuurssecretaris, de controller en het college van bestuur. De wijze van verdeling van verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden hierbij ligt vast in het managementstatuut van AnnoNu.

Zowel bij leidinggevendenden op schoolniveau als op stichtingsniveau zijn transparantie en integriteit in hun werk belangrijke richtinggevende waarden. Daarbij verantwoorden zij intern en extern de (leiderschaps-) keuzes die zij maken, inclusief de bijstellingen op grond van evaluatieresultaten. Zij investeren voortdurend in de ontwikkeling van hun bekwaamheid, mede met het oog op hun inzetbaarheid binnen de stichting. Binnen de wettelijke eisen en de kwaliteitsnormen van AnnoNu registreren schoolleiders zich in het schoolleidersregister en onderhouden hun bekwaamheid mede conform de eisen van dit register⁴.

Controller, bestuurssecretaris en directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering onderhouden hun bekwaamheid met het oog op het uitvoeren van hun wettelijk bestuurlijke taken conform de kwaliteitsnormen van AnnoNu en de strategische koers van AnnoNu.

Verdere mandatering vanuit de leiderschapsrollen

Afhankelijk van de specifieke context mandateren schoolleiders binnen hun school en de directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering binnen het AnnoNu-kantoor specifieke taken door. Dit is vastgelegd in aanvullende managementstatuten (school-managementstatuut, kantoor-managementstatuut).

School-managementstatuut

Binnen iedere AnnoNu-school is een actueel school-managementstatuut waarin is vastgelegd welke schoolleiderstaken aan welke functionaris zijn gemandateerd. Bij het opstellen en wijzigen van dit schoolmanagementstatuut heeft de medezeggenschapsraad van de betreffende school adviesrecht. Definitieve vaststelling van het school-managementstatuut vindt plaats door het college van bestuur.

Kantoor-managementstatuut

Binnen AnnoNu is een actueel kantoor-managementstatuut waarin is vastgelegd welke directietaken op het AnnoNu-kantoor aan welke functionaris zijn gemandateerd. Bij het opstellen en wijzigen van dit managementstatuut heeft de vrijwillige ondernemingsraad van het AnnoNu-kantoor adviesrecht. Definitieve vaststelling van het kantoor-managementstatuut vindt plaats door het college van bestuur.

⁵ In de bijlage staat vermeld welke verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken zijn gemandateerd.

Slotbepalingen

Vernietiging en schorsing van besluiten, geschillen

1. Besluiten van een schoolleider, de directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering, de controller of bestuurssecretaris kunnen wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijk schade aan de belangen van AnnoNu of één van de scholen door het bestuur bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden geschorst en/of vernietigd.
2. Het bestuur oordeelt over geschillen binnen AnnoNu tussen schoolleiders, directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering, controller of bestuurssecretaris enerzijds en organen, groeperingen of individuele personen anderzijds.

Werkingsduur

1. De werking van dit managementstatuut wordt uiterlijk na afloop van de looptijd van het strategisch koersplan 2026-2030 geëvalueerd en bijgesteld dan wel zoveel eerder als dit, gelet op de ontwikkelingen noodzakelijk is. Herziening van dit statuut vindt plaats na advies van de schoolleiders, de directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering, de controller, de bestuurssecretaris en de GMR en na goedkeuring door de Raad van Toezicht van de door het bestuur vastgestelde herziening.
2. Vaststelling, wijziging of intrekking van dit managementstatuut is onderwerp van medezeggenschap conform art.25 lid k van het Reglement GMR.

Tot slot

Het bestuur beslist in gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet of bij interpretatiegeschillen.

Bijlage

Verdeling verantwoordelijkheden en bevoegdheden over gemandateerde leiderschapsrollen				
	Schoolleiders	Directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering	Bestuurssecretaris	Controller
Verantwoordelijkheid	• Op schoolniveau uitvoeren wettelijk bestuurlijke taken, kwaliteitsprocessen AnnoNu en realiseren onderwijspeerpunten strategische koers AnnoNu. • Hiërarchisch leidinggeven aan medewerkers van de school.	• Op AnnoNu-niveau uitvoeren wettelijk bestuurlijke taken. Hiërarchisch leidinggeven aan medewerkers van het stafteam AnnoNu. • Functioneel sturen kwaliteitsprocessen scholengroep AnnoNu. • Functioneel sturen onderwijsbeleidscyclus scholengroep AnnoNu.	• Op AnnoNu-niveau functioneel leidinggeven aan bestuurlijke processen op het gebied van governance, juridische zaken, horizontale dialoog met stakeholders (inclusief internationalisering) en kwaliteitszorg voor AnnoNu als geheel.	• Op AnnoNu-niveau functioneel leidinggeven aan het financieel beleid van AnnoNu, de financiële planning en controlcyclus en de interne en externe financiële verantwoording
Bevoegdheden	• Beslissingen te nemen die noodzakelijk zijn om geformuleerde verantwoordelijkheden en de nader gespecificeerde taken uit te voeren. Dit binnen de grenzen van de bestaande wet- en regelgeving, de cao voor primair onderwijs, de gezamenlijke beleidskaders van AnnoNu en waar mogelijk gericht op speerpunten uit de strategische koers.			

Taakverdeling over gemandateerde leiderschapsrollen

	Schoolleiders	Directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering	Bestuurssecretaris	Controller
Onderwijs en kwaliteit	- Het uitvoeren van het aannamebeleid en het hanteren van het AnnoNu-protocol Schorsen en verwijderen. - Het SMART opstellen, (doen) uitvoeren, evalueren en bijstellen van het schoolplan, jaarplan en schoolondersteuningsplan met daarin: a. de onderwijsdoelen en onderwijsverbeterdoelen van de school, b. de te realiseren onderwijsprocessen, c. de beoogde regierol van leerkrachten, d. de beoogde extra ondersteuning aan leerlingen met een specifieke ondersteuningsvraag, e. de beoogde samenwerking met relevante partners en f. de beoogde wijze van toetsing en afsluiting. - Het AnnoNu-kwaliteitszorgsysteem hanteren waarbij leerkrachten zicht houden op de kwaliteit van hun onderwijs via de cyclus van handelingsgericht werken. - Het realiseren van collegiale ondersteuning van leerkrachten op groepsniveau, op schoolniveau en AnnoNu-niveau bij de uitvoering van hun cyclus van handelingsgericht werken. - Goede onderwijspraktijken borgen in kwaliteitsstandaarden op groeps- en schoolniveau. - Periodiek te rapporteren aan het college van bestuur over de kwaliteit van de onderwijsprocessen. - Vier maal per jaar met een delegatie vanuit de eigen school een collegiaal schoolbezoek voor te bereiden, uit te voeren en te evalueren (PDCA-cyclus AnnoNu). - Mede afhankelijk van de kwaliteit op de school periodiek te participeren in interne kwaliteit-saudits en externe verificatiebezoeken. - Professioneel handelen intern en extern te verantwoorden tijdens de gesprekkencyclus met hun leidinggevende en via schriftelijke rapportages in schoolgids en scholen op de kaart. - Subsidieaanvragen voor innovatie en kwaliteitsverbetering van onderwijs-beleid van de school (doen) opstellen. - De (jaar)planning van onderwijsprocessen af te stemmen op de gezamenlijke planningsafspraken binnen AnnoNu. - De pedagogische, (vak)didactische en organisatorische invulling van onderwijsprocessen te laten plaatsvinden binnen de organisatorische context van het vijf gelijke dagen-model. - Een transparante interne en externe overleg- en besluitvormingsstructuur te hanteren ten behoeve van onderwijs en kwaliteit. - Een dagdeel per week bijdragen aan collectief beleid via taken, werkgroepen en/of project-groepen, waarvan een dagdeel per maand aan bijeenkomsten van het team schoolleiders. - Participeren in collegiale consultatie en maatwerk ondersteuning van collega-schoolleiders bij complexe leiderschapsvraagstukken.	- Het aansturen van beleidsregisseurs onderwijskwaliteit: bij de risicoanalyse, de PDCA-cyclus AnnoNu en bieden van extra ondersteuning en monitoring van de voortgang van kwaliteitsverbetering. - Subsidieaanvragen voor innovatie en kwaliteitsverbetering van collectief onderwijsbeleid (doen) opstellen. - De inhuur en contractering van (kennis)dienstverlening ten dienste van verbetering onderwijskwaliteit⁶. - Het functioneel aansturen van schoolleiders wat betreft het naleven van de wettelijke verplichtingen op het gebied van onderwijskwaliteit. - Het functioneel (doen) aansturen van administratief medewerkers wat betreft het naleven van de wettelijk administratieve verplichtingen met betrekking tot alle onderwijsdeelnemers van AnnoNu.	- Het INK-stelsel voor kwaliteitszorg binnen AnnoNu vertalen in een intern onderzoeks-kader kwaliteitszorg AnnoNu. - Het plannen, monitoren van de uitvoering, evalueren en bijstellen van (onderzoeks-) activiteiten in het kader van het interne onderzoekskader kwaliteitszorg AnnoNu. - Planning, realisatie, evaluatie en verantwoording van collegiaal bestuurlijke visitaties van AnnoNu. - Planning, realisatie, evaluatie en verantwoording van het jaarlijkse bestuurs-gesprek met de onderwijsinspectie en inspectiebezoeken binnen (scholen van) AnnoNu. - Structureel contacten onderhouden en contracten met stakeholders (doen) opstellen op de gebieden onderwijs en kwaliteitszorg. - Accreditaties (doen) voorbereiden en aanvragen (o.a. IB-curriculum, Dalton). (Juridische) ondersteuning geven aan schoolleiders en de directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering bij subsidieaanvragen op het gebied van onderwijs en kwaliteit. - De rechtmatigheid van onderwijsprocessen, onderwijsondersteunende processen, overeenkomsten, contractering, verantwoording en archivering juridisch te toetsen. Waar nodig maatregelen voor te bereiden om de rechtmatigheid te verbeteren en te borgen. - Het functioneel aansturen van medewerkers van het secretariaat en de beleidsregisseur communicatie op het gebied van onderwijs en kwaliteit. - Het opstellen en bijstellen van de klachtenregeling en het protocol schorsen en verwijderen. (Doen) afhandelen van klachten conform de klachtenregeling AnnoNu, inclusief archivering. - Het juridisch adviseren van schoolleiders en/of directeur strategisch beleid en bedrijfsvoering en college van bestuur omtrent het hanteren van regelingen en protocollen. - Bestuursdaansprakelijkheid op het gebied van onderwijs en onderwijsdeelnemers verzekeren en aansprakelijkheidskwesties juridisch (doen) afhandelen.	- De besteding van middelen in het kader van onderwijs en kwaliteit periodiek te toetsen op rechtmatigheid, doelmatigheid en transparantie. - Dit betreft besteding van middelen behoefte van de kwaliteitsontwikkeling en uitvoering van onderwijsprocessen, onderwijs-ondersteunende processen en bijpassende organisatie, overleg, besluitvorming, informatie, communicatie, verantwoording en archivering.

Taakverdeling over gemandateerde leiderschapsrollen

	Schoolleiders	Directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering	Bestuurssecretaris	Controller
Personeel	- De planning, uitvoering en evaluatie van het arbeidsvoorwaarden- en loopbaanbeleid, de personeelsinzet en personeelszorg binnen hun school - Het vertalen van de uitgangspunten in het personeelsontwikkelingsplan, formatieplan, het veiligheidsplan en het plan voor personeelszorg (Arbobeleid, verzuimbeleid, duurzame inzetbaarheid). - De realisatie van het personeelsontwikkelingsplan, formatieplan, taakverdelingsplan, het veiligheidsplan en het plan voor personeelszorg binnen de kaders van de meerjarenbegroting. - De (jaar)planning van personeelsprocessen af te stemmen op de gezamenlijke planningsafspraken en administratieve organisatie binnen AnnoNu. - De formatieve keuzes te maken ingekaderd door het loopbaanbeleid en het bestuursformatieplan van AnnoNu. - Een transparante interne en externe overleg- en besluitvormingsstructuur te hanteren ten behoeve van personeelsprocessen. - Periodiek aan het college van bestuur te rapporteren over de voortgang van de personeelsprocessen. - De loopbaangesprekken te voeren met medewerkers op basis van de AnnoNu-gesprekkencyclus in het kader van loopbaanontwikkeling. - Gesprekken met zijn medewerkers te voeren in het kader van personeelszorg (o.a. welzijns-gesprekken, verzuimgesprekken, adviesgesprekken met de bedrijfsarts) - Het uitvoeren van een deugdelijke personeelsadministratie voor medewerkers werkzaam bij de school.	- De kwaliteitscyclus personeel binnen AnnoNu: de continue actualisatie en verbetering van het (strategisch) personeelsbeleid, arbeidsvoorwaardelijk beleid en de personeelszorg in AnnoNu-scholen (doelformulering, uitvoering, analyse van feitelijke realisatie, evaluatie en bijstelling van de uitvoering). - De planning, uitvoering en evaluatie van het arbeidsvoorwaarden- en loopbaanbeleid, de personeelsinzet en personeelszorg van het stafteam AnnoNu. - Het vertalen van de uitgangspunten in het personeelsontwikkelingsplan, het veiligheidsplan en het plan voor personeelszorg (Arbobeleid, verzuimbeleid, duurzame inzetbaarheid). - De realisatie van het personeelsontwikkelingsplan, formatieplan, het veiligheidsplan en het plan voor personeelszorg binnen de kaders van de meerjarenbegroting. - De (jaar)planning van personeelsprocessen af te stemmen op de gezamenlijke planningsafspraken en administratieve organisatie binnen AnnoNu. - De formatieve keuzes te maken ingekaderd door het loopbaanbeleid en het bestuursformatieplan van AnnoNu. - Een transparante interne en externe overleg- en besluitvormingsstructuur te hanteren ten behoeve van personeelsprocessen. - Periodiek aan het college van bestuur te rapporteren over de voortgang van de personeelsprocessen. - De loopbaangesprekken te voeren met medewerkers op basis van de AnnoNu-gesprekkencyclus in het kader van loopbaanontwikkeling. - Gesprekken met haar medewerkers te voeren in het kader van personeelszorg (o.a. welzijns-gesprekken, verzuimgesprekken, adviesgesprekken met de bedrijfsarts) - Het uitvoeren van een deugdelijke personeelsadministratie voor medewerkers werkzaam in het stafteam AnnoNu. - Functionele sturing aan en ondersteuning van schoolleiders op het gebied van werving en selectie, arbeidsvoorwaarden, loopbaanbeleid en personeelszorg. - Het functioneel (doen) aansturen van alle administratief medewerkers wat betreft het naleven van de wettelijk administratieve verplichtingen. Deze betreffen de personeels- en salarisadministratie van AnnoNu en eventuele projectadministratie(s) op het gebied van personeel (bijvoorbeeld onderwijsregio). - Het (doen) opstellen van het bestuursformatieplan van AnnoNu. - Het (doen) opstellen, monitoren van de uitvoering, evalueren en bijstellen van het arbeidsvoorwaarden- en loopbaanbeleid, het bestuursformatieplan en het plan voor personeelszorg (inclusief ARBO). - De inhuur en contractering van (kennis)dienstverlening ten dienste van arbeidsvoorwaarden- en loopbaanbeleid en personeelszorg. - Het inrichten, (doen) uitvoeren, evalueren en bijstellen van werkprocessen ten behoeve van een deugdelijke personeels- en salarisadministratie en eventuele projectadministratie(s) op het gebied van personeel (bijvoorbeeld onderwijsregio). - Het functioneel aansturen en ondersteunen van schoolleiders wat betreft het naleven van de wettelijke verplichtingen en cao-verplichtingen op het gebied van personeelsbeleid. - Het functioneel aansturen van administratief medewerkers wat betreft het naleven van de wettelijk administratieve verplichtingen met betrekking tot alle medewerkers van AnnoNu. - Subsidieaanvragen voor innovatie en kwaliteitsverbetering van collectief personeelsbeleid (doen) opstellen (bijvoorbeeld subsidie zij-instroom).	- De rechtmatigheid van processen, overeenkomsten, contractering, verantwoording en archivering op het gebied van arbeidsvoorwaarden, personeelsbeleid en personeelszorg juridisch te toetsen en waar nodig maatregelen voor te bereiden om de rechtmatigheid te verbeteren en te borgen. - Contracten met externe stakeholders (doen) opstellen op het gebied van arbeidsvoorwaarden, personeelsbeleid en personeelszorg. (Juridische) ondersteuning geven aan de directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering bij subsidieaanvragen op het gebied van innovatie en kwaliteitsverbetering van collectief personeelsbeleid. - Accreditaties voorbereiden en subsidies aanvragen (o.a. ERASMUS+, schoolleidersregister PO) - Bestuurdersaansprakelijkheid op het gebied van personeel verzekeren en aansprakelijkheidskwesties juridisch (doen) afhandelen	- De besteding van middelen in het kader van arbeidsvoorwaarden, personeelsbeleid en personeelszorg periodiek te toetsen op rechtmatigheid, doelmatigheid en transparantie. - Dit betreft de besteding inclusief de middelen behoeve van een bijpassende organisatie, overleg, besluitvorming, informatie, communicatie, verantwoording en archivering.

Verdeling verantwoordelijkheden en bevoegdheden over gemandateerde leiderschapsrollen

	Schoolleiders	Directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering	Bestuurssecretaris	Controller
Huisvesting en materialen	• Prioritering in de keuzes voor onderwijskundige aanpassing en inrichting van het schoolgebouw. • Prioritering in de keuzes van binnen AnnoNu beschikbare IT-systemen en hulpmiddelen • Aanschaf van onderwijsmethoden en materialen • Dagelijks beheer van schoolgebouw, inrichting, IT-systemen en hulpmiddelen, mede met het oog op veiligheid en duurzaamheid. • De (jaar)planning van processen op het gebied van huisvesting en materialen of te stemmen op de gezamenlijke planningsafspraken en administratieve organisatie binnen AnnoNu. • De keuzes op het gebied van huisvesting en materialen te maken ingekaderd door het meerjarig onderhoudsplan en het inkoopbeleidsplan van AnnoNu. • Een transparante interne en externe overleg- en besluitvormingsstructuur te hanteren ten behoeve van processen op het gebied van huisvesting en materialen.	• Het (doen) opstellen, monitoren van de uitvoering, evalueren en bijstellen van het meerjarig onderhoudsplan. • Het (doen) uitvoeren van het bouwheerschap bij (ver)nieuwbouw van gebouwen van AnnoNu. • Het functioneel aansturen en ondersteunen van schoolleiders bij onderhoudswerkzaamheden en (ver)nieuwbouwprojecten. • De inhuur en contractering van (kennis) dienstverlening ten dienste van meerjarig onderhoud en (ver)nieuwbouwprojecten. • Het (doen) opstellen, monitoren van de uitvoering, evalueren en bijstellen van het inkoopbeleidsplan. • De inhuur en contractering van (kennis) dienstverlening ten dienste van het inkoopbeleidsplan. • Het inrichten, (doen) uitvoeren, evalueren en bijstellen van werkprocessen ten behoeve van een deugdelijke administratie ten dienste van de uitvoering van het meerjarig onderhoudsplan, bouwprojecten en ICT-facilitair en projectadministratie(s) op het gebied van huisvesting. • Het functioneel aansturen van administratief medewerkers wat betreft het naleven van de wettelijk administratieve verplichtingen met betrekking tot huisvesting en materialen van AnnoNu.	• De rechtmatigheid van aanbestedingsprocessen, overeenkomsten, contractering, verantwoording en archivering op het gebied van meerjarig onderhoud en inkoopbeleid juridisch te toetsen en waar nodig maatregelen voor te bereiden om de rechtmatigheid te verbeteren en te borgen. • Stakeholdermanagement ten dienste van strategische samenwerking met derden op het gebied van huisvesting en materialen, zowel lokaal, regionaal, landelijk als internationaal. • Contracten met stakeholders (doen) opstellen op het gebied van huisvesting en materialen. • Subsidieaanvragen op het gebied van huisvesting en materialen juridisch toetsen. • Bestuurdersaansprakelijkheid verzekeren en aansprakelijkheidskwesties juridisch (doen) afhandelen.	• De besteding van middelen in het kader van huisvesting en materialen periodiek te toetsen op rechtmatigheid, doelmatigheid en transparantie. • Dit betreft de besteding inclusief de middelen behoefte van een bijpassende organisatie, overleg, besluitvorming, informatie, communicatie, verantwoording en archivering.

Verdeling verantwoordelijkheden en bevoegdheden over gemandateerde leiderschapsrollen

	Schoolleiders	Directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering	Bestuurssecretaris	Controller
Financiën	De zorgvuldige en tijdige levering van: - de eigen begroting, inclusief meerjaren-begroting. - het formatieplan en het veiligheidsplan van de eigen school. - actuele gegevens die van belang zijn voor de personele, gebouwelijke en financiële planning van AnnoNu (o.a. prognoses leerlingenaantallen, personeelsprognoses, prognoses bezettingsgraad gebouw/leegstand, financiële prognoses). - actuele gegevens die van belang zijn voor control op de personele, gebouwelijke en financiële realisatie van AnnoNu (o.a. mutaties in leerlingenaantallen, personeelsmutaties, inkoopfacturen en declaraties). - De planning, realisatie, voortgangs-bewaking en bijsturing van de bedrijfsvoering binnen de eigen - bestuurlijk vastgestelde - begroting, conform het handboek administratieve organisatie van AnnoNu. - De planning van bedrijfsvoeringsprocessen aan te laten sluiten op de planning van de gezamenlijke administratieve organisatie binnen AnnoNu. - Een transparante interne en externe overleg- en besluitvormingsstructuur te hanteren ten behoeve van de bedrijfsvoering. - Ieder kwartaal aan de controller een toelichting te geven bij de te rapporteren voortgang van de bedrijfsvoering binnen de eigen bestuurlijk vastgestelde begroting.	(Doen) uitbrengen van adviezen aan schoolleiders op het gebied van bijsturing wat betreft formatie, personeels-ontwikkeling en personeelszorg bij de realisatie van de begroting van alle scholen en het stafteam AnnoNu. - Het (doen) opstellen, monitoren van de uitvoering, evalueren en bijstellen van het handboek administratieve organisatie (AO/IC). - Het faciliteren van de ondersteuning van schoolleiders bij de uitvoering van de bedrijfsvoering en het gebruiken van (digitale) middelen en systemen. (Kwartaal)rapportages over de personele en financiële realisatie van de begroting te doen opstellen. De zorgvuldige en tijdige levering van: - de eigen begroting, inclusief meerjaren-begroting. - het formatieplan en het veiligheidsplan van het stafteam AnnoNu. - actuele gegevens die van belang zijn voor de personele, gebouwelijke en financiële planning van AnnoNu (o.a. personeelsprognoses, prognoses bezettingsgraad gebouw/leegstand, financiële prognoses). - actuele gegevens die van belang zijn voor control op de personele, gebouwelijke en financiële realisatie van AnnoNu (o.a. personeelsmutaties, inkoopfacturen en declaraties). - De planning, realisatie, voortgangs-bewaking en bijsturing van de bedrijfsvoering binnen de eigen - bestuurlijk vastgestelde - begroting, conform het handboek administratieve organisatie van AnnoNu. - De planning van bedrijfsvoeringsprocessen aan te laten sluiten op de planning van de gezamenlijke administratieve organisatie binnen AnnoNu. - Een transparante interne en externe overleg- en besluitvormingsstructuur te hanteren ten behoeve van de bedrijfsvoering. - Ieder kwartaal aan de controller een toelichting te geven bij de te rapporteren voortgang van de bedrijfsvoering binnen de eigen bestuurlijk vastgestelde begroting.	- Proces van werving en selectie van de accountant (doen) uitvoeren in opdracht van RvT - Stakeholdermanagement ten dienste van strategische samenwerking met derden op het gebied van financiën, zowel lokaal, regionaal, landelijk als internationaal. - Contracten met stakeholders (doen) opstellen op het gebied van financiën (inclusief contract met de accountant).	- Functionele sturing geven aan en ondersteunen van schoolleiders, directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering en bestuurssecretaris tijdens de financiële planning en controlcyclus (begroting, kwartaalrapportages, jaarverslag). - De planning en control van de administratieve organisatie op rechtmatigheid, doelmatigheid en transparantie bij de verwerving, besteding, archivering en verantwoording van financiële middelen van AnnoNu. - Het handboek administratieve organisatie toetsen op rechtmatigheid, doelmatigheid en transparantie van de ingerichte werkprocessen en de daaraan verbonden eisen zoals vastgelegd in het financieel beleidsplan van AnnoNu, het actuele accountantscontroleprotocol en het jaarlijks op te stellen rapport van bevindingen van de accountant. - Op basis van de uitgangspunten uit het financieel beleidsplan uitbrengen van adviezen of verstrekken van opdrachten aan schoolleiders en directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering op het gebied van financiële bijsturing ten behoeve van de realisatie van hun begroting.

Taakverdeling over gemandateerde leiderschapsrollen

	Schoolleiders	Directeur Strategisch beleid en bedrijfsvoering	Bestuurssecretaris	Controller
Governance en verantwoording	- De horizontale dialoog met belanghebbenden in en om de school, waaronder de bestuurlijk gemandateerde dialoog met de medezeggenschapsraad. - Het in overleg met de voorzitter van de medezeggenschapsraad van de school opstellen van een gezamenlijke jaaragenda voor medezeggenschapsstaken gericht op informatie, advies en instemming. - Het in overleg met de voorzitter van de medezeggenschapsraad opstellen van een gezamenlijke agenda voor de afzonderlijke vergaderingen van de medezeggenschapsraad van de school. - Het na overleg met de voorzitter van de medezeggenschapsraad vaststellen van een budget voor de medezeggenschapsraad van de school, inclusief een jaarlijks budget voor professionalisering. - Op verzoek van het college van bestuur (doen) participeren aan vergaderingen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, ter ondersteuning van de dialoog met het college van bestuur. - Op verzoek van het college van bestuur (doen) participeren aan vergaderingen van de Raad van Toezicht, ter ondersteuning van de dialoog met het college van bestuur. - De wijze van communicatie met teamleden, leerlingen en ouders over beleidsontwikkeling, - realisatie, -evaluatie en bijstelling, waaronder communicatie naar medezeggenschapsraad en leerlingenraad. - De verantwoording van de onderwijskwaliteit, personeelsbeleid en financiële bedrijfsvoering: a. interne verantwoording aan het college van bestuur, b. de externe verantwoording van aanvullende bekostiging op schoolniveau (gemeente, provincie, Rijk, samenwerkingsverband) c. de onderwijsinspectie, d. leerplicht e. alsmede de bredere publieke verantwoording via schoolgids en Vensters PO.	- Het in overleg met de voorzitter van de vrijwillige ondernemingsraad (VOR) van het stafteam AnnoNu opstellen van een gezamenlijke jaaragenda voor medezeggenschapsstaken gericht op informatie, advies en instemming. - Het in overleg met de voorzitter van de vrijwillige ondernemingsraad van het stafteam AnnoNu opstellen van een gezamenlijke agenda voor de afzonderlijke vergaderingen. - Het na overleg met de voorzitter van de VOR een budget bepalen voor de VOR, inclusief een jaarlijks budget voor professionalisering. - Op verzoek van het college van bestuur (doen) participeren aan vergaderingen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, ter ondersteuning van de dialoog met het college van bestuur. - Op verzoek van het college van bestuur (doen) participeren aan vergaderingen van de Raad van Toezicht, ter ondersteuning van de dialoog met het college van bestuur. - De verantwoording van de gezamenlijke AnnoNu-beleidscyclus: a. interne verantwoording aan het college van bestuur, b. de externe verantwoording van aanvullende bekostiging op AnnoNu-niveau (gemeente, provincie, Rijk, samenwerkingsverband) c. de externe verantwoording aan onderwijsinspectie en DUO. - Inhoudelijke en organisatorische planning, realisatie, evaluatie en verantwoording van strategische projecten, uitmondend in adviezen voor de strategische koers van AnnoNu en/of toekomstig collectief beleid van AnnoNu. - Inhoudelijke en organisatorische planning, realisatie, evaluatie en verantwoording van collectief beleid van AnnoNu, voortbouwend op de strategische koers van AnnoNu. - Planning, realisatie, evaluatie en verantwoording van werkprocessen zoals beschreven in het handboek administratieve organisatie en het gebruik van ondersteunende (digitale) middelen en systemen met het oog op een meer effectieve en meer efficiënte bedrijfsvoering.	- Het in overleg met de voorzitter van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad opstellen van een gezamenlijke jaaragenda voor medezeggenschapsstaken gericht op informatie, advies en instemming. - Het in overleg met de voorzitter van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad opstellen van een gezamenlijke agenda voor de afzonderlijke vergaderingen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. - Het na overleg met de voorzitter van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad vaststellen van een budget voor de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, inclusief een jaarlijks budget voor professionalisering. - Het in overleg met de voorzitter van de Raad van Toezicht en het college van bestuur opstellen van een gezamenlijke inhoudelijke jaaragenda voor het interne toezicht gericht op de rol van toezichthouder, sparringpartner en werkgever. - Het in overleg met de voorzitter van de Raad van Toezicht en het college van bestuur opstellen van een gezamenlijke agenda voor de afzonderlijke vergaderingen en planning van gesprekken en activiteiten (bijvoorbeeld schoolbezoeken). - Het in overleg met de voorzitter van de Raad van Toezicht en het college van bestuur opstellen van een deelbegroting voor de Raad van Toezicht, inclusief een jaarlijks budget voor professionalisering. - Het in overleg met de voorzitter van de Raad van Toezicht en het college van bestuur opstellen van een deelbegroting voor het college van bestuur, inclusief een jaarlijks budget voor stakeholdermanagement en professionalisering. - De afspraken tussen Raad van Toezicht en college van bestuur omtrent primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden archiveren en intern functioneel sturen op de effectivering ervan in de administratieve organisatie van AnnoNu. - Het tijdig verzenden van uitnodigingen voor vergaderingen, gesprekken en activiteiten met bijbehorende documentatie aan Raad van Toezicht en/of college van bestuur. - Verslaglegging, besluitenlijsten, actielijsten en archivering van vergaderingen, gesprekken en bevindingen van activiteiten van de Raad van Toezicht. - Informatie en communicatieboodschappen namens het college van bestuur naar interne en externe stakeholders registreren. - Inhoudelijke en organisatorische planning, realisatie, evaluatie en verantwoording van processen van medezeggenschap zoals vastgelegd in het medezeggenschapsstatuut en de medezeggenschapsreglementen binnen AnnoNu. - Inhoudelijke dialoog tussen het college van bestuur en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voorbereiden over de verbetering van processen van medezeggenschap en aanpassing van het medezeggenschapsstatuut en de medezeggenschapsreglementen binnen AnnoNu. - Ondersteuning bieden aan Raad van Toezicht en college van bestuur bij de planning, realisatie, evaluatie en verantwoording van processen van intern toezicht zoals vastgelegd in de toezichtvisie, het toezichtskader, intern toetsingskader en overige toezichtsinstrumenten van de Raad van Toezicht van AnnoNu. - Ondersteuning bieden aan het college van bestuur bij de planning, realisatie, evaluatie en verantwoording van de betrokkenheid op en dialoog met interne en externe stakeholders van AnnoNu.	- Inhoudelijke en organisatorische Planning, realisatie, evaluatie en verantwoording van financiële processen binnen AnnoNu zoals vastgelegd in het zoals vastgelegd in het financieel beleidsplan van AnnoNu, het actuele accountantscontroleprotocol en het jaarlijks op te stellen rapport van bevindingen van de accountant. - Inhoudelijke dialoog tussen het college van bestuur en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad voorbereiden over de verbetering van het financieel beleidsplan. - Raad van Toezicht en college van bestuur periodiek informeren over bevindingen tijdens de planning en controlcyclus. - Het jaarlijks berekenen van de maximale honorering van Raad van Toezicht en college van bestuur conform de Wet Normering Topinkomens en ter goedkeuring voorleggen aan de Raad van Toezicht. - Op verzoek van het college van bestuur participeren aan vergaderingen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, ter ondersteuning van de dialoog met het college van bestuur. - Op verzoek van het college van bestuur en/of de voorzitter van de Raad van Toezicht participeren aan vergaderingen van de Raad van Toezicht, ter ondersteuning van de dialoog met het college van bestuur. - Informatie en communicatieboodschappen namens het college van bestuur naar de accountant registreren.