

## Directiestatuut

### Begripsbepaling

In dit statuut wordt verstaan onder:

- a. bestuur:** het bestuur van de Stichting Evangelische Hogeschool (EH)
- b. directeur:** persoon die, namens het bestuur, belast is met de directievoering van de Evangelische Hogeschool, die verantwoordelijk is voor de dagelijkse leiding van die school inzake alle onderwijsinhoudelijke en beheersmatige aspecten, en die voorts daarop rechtstreeks aanspreekbaar is door het bestuur.
- c. beleidsoverleg (BO)** overlegorgaan van directeur, onderwijscoördinator en manager algemene zaken
- d. mandatering:** machtiging door het bestuur aan de directeur tot het in naam en onder verantwoordelijkheid van het bestuur uitoefenen van taken en bevoegdheden.

### Mandatering

#### *Artikel 1*

1. Het bestuur oefent al de hem bij wet en statuten toegekende taken uit, onverminderd het bepaalde in het tweede en derde lid.
2. De directeur oefent de door het bestuur bij dit statuut opgedragen taken en bevoegdheden uit namens en onder verantwoordelijkheid van het bestuur. De gemandateerde taken worden door de directeur uitgevoerd binnen de vigerende wet- en regelgeving, conform de statuten, het managementstatuut en met inachtneming van het doel en de grondslag van de EH.
3. Het bestuur kan nadere aanwijzingen en richtlijnen geven voor de wijze waarop de opgedragen taken moeten worden uitgevoerd.

### Ongedaan maken van de mandatering

#### *Artikel 1a*

Het bestuur kan de mandatering van taken en bevoegdheden ongedaan maken. Het ongedaan maken van een mandatering geschiedt schriftelijk en gemotiveerd;

### Het bestuur

#### *Artikel 2*

1. Het bestuur stelt het strategisch beleidsplan vast.
2. Het bestuur volgt de uitvoering van het beleid en toetst de uitvoering aan het strategisch beleidsplan.

### De directeur

#### *Artikel 3*

De directeur is in de dagelijkse schoolpraktijk belast met het verwerkelijken van de grondslag en de doelstellingen van de stichting zoals verwoord in de statuten. De directeur behartigt in gemandateerde zaken de belangen van de school bij publiek- en privaatrechtelijke instellingen,

waaronder begrepen het houden van toezicht op naleving van overeenkomsten. De directeur onderhoudt externe contacten met betrekking tot aangelegenheden die de school direct betreffen.

#### *Artikel 3a*

1. De directeur stelt, in overleg met het BO en het bestuur, ter realisering van het strategisch beleidsplan de deelbeleidsplannen op ter zake van: onderwijs, organisatieontwikkeling, communicatie en financiën.
2. De deelbeleidsplannen worden geconcretiseerd in activiteitenplannen, die de directeur vaststelt.

### **Het beleidsoverleg**

#### *Artikel 4*

Het beleidsoverleg (BO) bestaat thans uit de directeur, de studietoördinator van het Basisjaar en de manager algemene zaken. De directeur zit de vergaderingen van het BO voor. Bij afwezigheid van de directeur worden diens taken in onderlinge verdeling waargenomen door de overige leden van het BO. Bij langdurige afwezigheid van de directeur wordt door het bestuur een waarnemend directeur aangewezen.

### **Strategisch beleidsplan**

#### *Artikel 5*

Het strategisch beleidsplan, als bedoeld in artikel 2, omvat in ieder geval:

- a. richtinggevende uitspraken met betrekking tot de in artikel 3a genoemde beleidsterreinen;
- b. op welke onderwerpen binnen de deelbeleidsterreinen ontwikkelingen moeten plaatsvinden;
- c. de wijze waarop de doelen op hoofdlijnen gerealiseerd worden.

### **Planvorming**

#### *Artikel 6*

1. De plannen als bedoeld in de artikelen 2 en 3 voldoen aan de volgende criteria:
  - a. het vaststellen van de te bereiken doelen;
  - b. de wijze van uitvoering op hoofdlijnen;
  - c. een tijdsindicatie van realisering van de gestelde doelen;
  - d. een evaluatie van het gevoerde beleid.

### **Deelbeleidsplan Onderwijs**

#### *Artikel 7*

1. De directeur is verantwoordelijk voor de opstelling van het beleidsplan onderwijs.
2. Het beleidsplan onderwijs omvat, de wijze waarop de directeur:
  - a. de kwaliteit van het onderwijs bewaakt en bevordert;
  - b. de vernieuwing van het onderwijsaanbod stimuleert;
  - c. zorgdraagt voor een regelmatige evaluatie van het onderwijs.

## **Deelbeleidsplan Organisatieontwikkeling**

### *Artikel 8*

#### **8.1. Huisvesting**

1. a. De directeur is verantwoordelijk voor de opstelling van het beleidsplan huisvesting.
- b. De manager algemene zaken draagt zorg voor het dagelijks beheer van de huisvesting en is bevoegd om onderhoud te plegen binnen het door het bestuur vast te stellen budget.

#### **8.2. Personeel**

1. De directeur is verantwoordelijk voor de opstelling van het beleidsplan personeel.
2. Het beleidsplan personeel omvat in ieder geval de hoofdlijnen van het personeelsbeleid, waaronder de gang van zaken met betrekking tot:
  - a. werving en selectie;
  - b. benoeming en ontslag
  - c. functioneringsgesprekken;
  - d. scholing;
  - e. taakbelasting en -toedeling;
  - f. doelgroepen;
  - g. arbeidsomstandigheden;
  - h. overige bij wet of arbeidsvoorwaardenregeling te bepalen onderwerpen op het gebied van personeelsbeleid.
3. De directeur stelt jaarlijks de benodigde kwalitatieve en kwantitatieve formatie vast.
4. De directeur is gemandateerd tot het uitoefenen van bestuursbevoegdheden, die gerekend kunnen worden tot het dagelijkse personeelsbeleid van de school.  
Het personeelsbeleid van de directeur omvat onder andere:
  - (a) het regelmatig houden van werkbijeenkomsten met de leden van het BO;
  - (b) het voeren van overleg met alle medewerkers en docenten inzake ideeën voor de beleidsnota;
  - (c) het bevorderen van de deskundigheid van de stafmedewerkers en tutores;
  - (d) het houden van functioneringsgesprekken met de stafmedewerkers en de tutores;
  - (e) het voorleggen van onoverbrugbare geschillen met medewerkers aan het bestuur

### *Artikel 9*

Benoeming, ontslag en het treffen van disciplinaire maatregelen zijn, voor zover het de directeur betreft, voorbehouden aan het bestuur.

## **Deelbeleidsplan Communicatie**

### *Artikel 10*

1. De directeur is verantwoordelijk voor de opstelling van het beleidsplan communicatie.
2. Het beleidsplan communicatie omvat in ieder geval:
  - a. de wijze van interne informatievoorziening;
  - b. de wijze waarop de public relations en marketing wordt gerealiseerd;
  - c. de wijze waarop de fondsenwerving wordt gerealiseerd;
  - d. de wijze waarop de studentenwerving wordt gerealiseerd;

## **Deelbeleidsplan Financiën**

### *Artikel 11*

1. De directeur is verantwoordelijk voor de opstelling van het beleidsplan financiën en beheer.
2. Het beleidsplan financiën omvat in ieder geval:  
planning en procedures ten aanzien van de opstelling (meerjaren)begroting en jaarrekening.
3. Binnen de kaders van het beleidsplan financiën stelt de manager algemene zaken de concept schoolbegroting op.
4. Het BO is bevoegd uitgaven te doen waarbij de vastgestelde begroting het uitgangspunt is.
5. Het bestuur zal door middel van tussentijdse rapportages op de hoogte gesteld worden van het gevoerde financiële beleid.
6. Ten behoeve van de opstelling van de jaarrekening verstrekt de directeur het bestuur jaarlijks voor 1 oktober van het voorafgaande schooljaar de benodigde gegevens. De definitieve jaarrekening wordt uiterlijk 6 maanden na het einde van het schooljaar opgemaakt.

## **Rapportage en verantwoording**

### *Artikel 12*

De rapportage van de directeur aan het bestuur vindt plaats overeenkomstig hetgeen daarover in het strategisch beleidsplan is opgenomen. Dit bevat in ieder geval:

- a. rapportage over de uitvoering van de verschillende beleidsplannen;
- b. rapportage over de algemene gang van zaken in de school middels de BO-notulen
- c. Per kwartaal een overzicht van inkomsten en uitgaven en de stand van zaken met betrekking tot de begrotingsbewaking

## **Vernietiging en schorsing van besluiten**

### *Artikel 13*

1. Besluiten van de directeur kunnen wegens in strijd zijn met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de school door het bestuur bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden vernietigd.
2. Het bestuur kan de uitvoering van een besluit van de directeur dat naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt, na overleg met de directeur, met onmiddellijke ingang geheel of gedeeltelijk schorsen.

### *Artikel 14*

Het bestuur oordeelt over geschillen tussen de directeur enerzijds en organen, geleding of individuele personen anderzijds, voorzover het schooloverstijgende aangelegenheden betreft.

## **Tekenbevoegdheid**

### *Artikel 15*

De tekenbevoegdheid van de directeur ten aanzien van stukken betreft:

- (a) de gemandateerde taken;
- (b) bestuursstukken 'namens het bestuur' op verzoek van voorzitter en secretaris;
- (c) bestuursstukken 'voor deze' op verzoek van de secretaris.

#### Betalingsopdrachten

- (a) de tekenbevoegdheid van de directeur is beperkt tot uitgaven die binnen de vastgestelde jaarbegroting of een aanvullende begroting vallen, overeenkomstig de specificaties daarin;
- (b) deze betalingsopdrachten worden mede ondertekend door de manager algemene zaken.

#### **Werkingsduur**

##### *Artikel 16*

1. Dit statuut heeft een werkingsduur van vier jaren. Tijdig, dat wil zeggen tenminste 3 maanden voor de expiratedatum, zal worden gezien of herziening nodig of gewenst is. Is herziening niet aan de orde, dan wordt de werkingsduur voor dezelfde periode verlengd.
2. Het bestuur kan, na overleg met de directie, ook tussentijds tot herziening overgaan.
3. Indien gedurende het overleg over een herziening de termijn van vier jaar verstrijkt, blijft het vigerende reglement van toepassing totdat het nieuwe reglement is vastgesteld.

#### **Bijlage**

##### *Artikel 17*

De lijst bevattende de taakverdeling bestuur/directeur, welke als bijlage is opgenomen, wordt geacht te behoren tot en deel uit te maken van het statuut.

#### **Slotbepaling**

##### *Artikel 18*

Terzake van onderwerpen die in dit statuut niet zijn voorzien of bij interpretatieverschillen besluit het bestuur.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur d.d. 27 april 2011

voorzitter,

secretaris,

## TAAKVERDELING BESTUUR/ DIRECTIE EVANGELISCHE HOGESCHOOL

<b>BESTUUR</b> mandateert <b>DIRECTEUR</b> , die aan het hoofd staat van het Beleidsoverleg (BO) = machtigt taken en bevoegdheden uit te oefenen, besluiten te nemen en te ondertekenen in naam van en onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur	
Bestuur	Directeur
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan richtlijnen geven voor de uitvoering van gemandateerde taken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt gevraagd of ongevraagd verantwoording af aan het bestuur over de inhoud en de uitvoering van de gemandateerde taken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan mandatering ongedaan maken</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan ondertekening beperken</li> </ul>	

### A: STRATEGISCH BELEID

- |                                        |                                                                                                              |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. organisatie en communicatie:</b> | organisatiestructuur, contact met achterban, samenwerkingsverbanden                                          |
| <b>2. personeel:</b>                   | kwantitatieve en kwalitatieve personeelsformatie                                                             |
| <b>3. onderwijs en wetenschap:</b>     | profilering, missie en waarden;                                                                              |
| <b>4. financiën en beheer:</b>         | meerjarenbegroting, meerjarenbeheersplan t.a.v. huisvesting, meubilair, apparatuur, bibliotheek en Arbozaken |

<b>&gt; BELEIDS PLAN</b>	wijzigt evt., keurt goed en stelt vast	← formuleert met BO context, doelstellingen en aandachtspunten
--------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------------------------------

### B: TACTISCH BELEID

<b>&gt; JAARLIJKS ACTIVITEITEN PLAN</b>	wijzigt evt., keurt goed en stelt vast	← stelt met BO op als onderdelen van het Activiteitenplan:
<b>1. organisatie en communicatie</b>		- <i>organisatie- en communicatieplan</i>
<b>2. personeel</b>		- <i>personeelsplan, incl. verdeling van werkzaamheden</i>
<b>3. onderwijs en wetenschap</b>		- <i>curriculum</i>
<b>4. financiën en beheer</b>		- <i>jaarbegroting, jaarrekening, jaarverslag, beheersplan</i>

### C: OPERATIONEEL BELEID

<b>1. organisatie en communicatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vertegenwoordigt de EH</li> <li>• overleg aan de hand van BO- notulen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behartigt belangen en onderhoudt contacten</li> <li>• vertegenwoordigt de EH in bepaalde gevallen</li> </ul>
<b>2. personeel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• werft, benoemt, ontslaat directeur</li> <li>• voert functioneringsgesprekken met de directeur</li> <li>• oordeelt over geschillen tussen directeur en BO / personeel</li> <li>• overleg aan de hand van BO- notulen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• werft, benoemt en ontslaat personeel</li> <li>• voert personeelsbeleid</li> </ul>
<b>3. onderwijs en wetenschap</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• overleg aan de hand van BO- notulen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dagelijkse leiding; toezicht op examens,</li> </ul>
<b>4. financiën en beheer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•- besluit en uitvoering verwerving, vervreemding of bezwaring van registergoederen</li> <li>• kan op grond van de verkregen informatie het beleid bijstellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• doet uitgaven binnen het kader van de vastgestelde jaarbegroting</li> <li>• informeert via manager alg. zaken het bestuur aan de hand van een kwartaaloverzicht van alle inkomsten en uitgaven</li> <li>• beheert huisvesting, zorgt voor doelmatig gebruik van roerende goederen en voldoet aan de Arbowetgeving</li> </ul>