



Procuratieregeling Scholengroep Wijzer

Versienummer: 0.2

Datum: maart 2026

Opsteller en betrokkenen: W. Dijkstra en CvB

Vastgesteld op: 6 maart 2026

Geldig tot:

Eigenaar document: W. Dijkstra

Inhoud

Inleiding.....	3
1. De organisatie.....	3
1.1 College van Bestuur.....	4
1.2 Raad van Toezicht.....	4
1.3 Algemene Vergadering.....	5
1.4 Scholen, het stafbureau en meerschools.....	5
1.5 Medezeggenschap.....	5
2. Procuratie.....	5
2.1 Bestuur, management en medezeggenschap.....	6
2.2 Raad van Toezicht.....	6
2.3 Randvoorwaarden en transacties.....	6
2.4 Opzet van het procuratieregister.....	9
2.4.1 College van Bestuur.....	9
2.4.2 Management.....	9
2.4.3 Medezeggenschap.....	9
2.5 Ondertekenen uitgaande post.....	9
2.5.1 Normale situatie.....	10
3. Goedkeuring door Raad van Toezicht.....	10
4. Beheer en onderhoud.....	13
4.1 Bevoegdhedenkaart.....	13
4.2 Beheer en onderhoud.....	13
4.3 Deponeren Kamer van Koophandel.....	13
5. Overzicht procuratiehouders.....	13
Bijlage 1.....	14

Inleiding

Deze **Procuratieregeling Scholengroep Wijzer** bevat een omschrijving van de bevoegdheden van medewerkers binnen Scholengroep Wijzer. De procuratieregeling is vastgesteld door het College van Bestuur en goedgekeurd door de Raad van Toezicht. Het College van Bestuur verstrekt hierbij volmacht met uitsluiting van anderen, aan de in de bijlage 1 opgenomen functionarissen.

De procuratieregeling houdt in dat aangewezen functionarissen volmacht hebben tot het aangaan van contractuele verplichtingen namens Scholengroep Wijzer met inachtneming van in deze regeling genoemde voorwaarden onder hoofdstuk 3.3.

Met betrekking tot het aangaan van verplichtingen geldt dat deze dienen te passen binnen de door het College van Bestuur (CvB) vastgestelde en door de Raad van Toezicht (RvT) goedgekeurde meerjarenbegroting.

De toegekende procuraties worden geregistreerd bij de Kamer van Koophandel. Alle genoemde bedragen zijn inclusief BTW. Het secretariaat is verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van het procuratieregister (zie hoofdstuk 5).

Deze **Procuratieregeling Scholengroep Wijzer** vloeit voort uit de verdeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden zoals deze in de beoogde besturingsfilosofie van Scholengroep Wijzer zijn gedefinieerd. Conform de besturingsfilosofie zijn alle directeuren integraal verantwoordelijk voor hun eigen school. Zij voeren het beleid van Scholengroep Wijzer uit en borgen dit. Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor het aansturen van de directeuren.

Bij eventuele inconsistentie prevaleert het managementstatuut. Na twee jaar wordt deze procuratieregeling geëvalueerd.

1. De organisatie

De vereniging Scholengroep Wijzer is onderverdeeld in:

- 10 scholen;
- Stafbureau (bovenschools);
- Meerschools (vervangingen, projecten en Wijs);
- Extern controller;
- College van Bestuur;
- Raad van Toezicht;
- Algemene ledenvergadering;
- GMR;
- MR op iedere school.

1.1 College van Bestuur

De rechtsvorm voor Scholengroep Wijzer is een vereniging. Het College van Bestuur is het bestuur van de vereniging. Het College van Bestuur is het bevoegd gezag van Scholengroep Wijzer en de daaronder vallende scholen. Het College van Bestuur bestaat uit één bestuurder. De bestuurlijke verantwoordelijkheden liggen bij het College van Bestuur. Onder bestuurlijke verantwoordelijkheden wordt verstaan het uitzetten van de centrale strategie van de organisatie, het (doen) vertalen van de strategie naar concrete doelstellingen en beleid, het monitoren van de voortgang en het evalueren en beoordelen van de bereikte integrale resultaten. Het College van Bestuur draagt de integrale eindverantwoordelijkheid voor het beleid en de resultaten van de vereniging.

Het College van Bestuur geeft leiding aan de directeuren van de scholen en de stafmedewerkers op het stafbureau. De extern controller heeft een onafhankelijke rol in de organisatie en het College van Bestuur is opdrachtgever van de extern controller. Het College van Bestuur legt hierover verantwoording af aan de Raad van Toezicht.

1.2 Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht vormt het toezicht op de vereniging en haar bestuurder. De Raad van Toezicht heeft een toezichhoudende, controlerende en adviserende functie richting het College van Bestuur. In bepaalde zaken is voorafgaande goedkeuring nodig van de Raad van Toezicht (zie hoofdstuk 4). De Raad van Toezicht houdt toezicht op het algemeen beleid van het College van Bestuur en de algemene gang van zaken binnen de vereniging.

De Raad van Toezicht ziet erop toe dat het College van Bestuur beleidsplannen opstelt, waarin prioriteiten en beleidsuitgangspunten zijn opgenomen waarmee de Raad van Toezicht zich kan verenigen. De Raad van Toezicht ziet erop toe dat het beleid van het College van Bestuur strookt met en wordt uitgevoerd overeenkomstig de vastgestelde beleidsplannen en beleidsuitgangspunten, de wettelijke bepalingen en de statuten.

1.3 Algemene Vergadering

Leden van de vereniging zijn alle natuurlijke meerderjarige personen die zich schriftelijk bij het College van Bestuur hebben aangemeld en als zodanig zijn toegelaten. Jaarlijks voor één juli (01-07) wordt een algemene vergadering gehouden, waarin in elk geval de periodieke verkiezingen van de leden van de Raad van Toezicht plaatsvinden, en door het College van Bestuur onder overlegging van een balans en een staat van baten en lasten rekening en verantwoording over het afgelopen boekjaar, samenvallende met het kalenderjaar wordt afgelegd.

1.4 Scholen, het stafbureau en meerschools

Scholengroep Wijzer telt tien scholen waarin het basisonderwijs is ondergebracht. Aan een school is een directeur verbonden. Ter ondersteuning van de organisatie is het stafbureau ingericht. Het stafbureau wordt aangestuurd door de bestuurder. Binnen het stafbureau worden de volgende disciplines onderscheiden:

- Onderwijs & Kwaliteit
- HR
- Huisvesting & facilitair
- ICT
- Secretariaat
- Instituutopleiders en (beeld)coach.

De financiële, personele (deels) en de salarisadministratie is uitbesteed aan het administratiekantoor Concent.

Onder de meerschoolse kostenplaats worden de vervangingen en een aantal projecten geregistreerd en daarnaast valt Wijs onder deze kostenplaats. Wijs is een team van onderwijsspecialisten dat is samengesteld om met name leerkrachten op school te ondersteunen bij het leren en ontwikkelen. De meerschoolse kostenplaats valt budgettair onder de bestuurder. Er zijn naast de directeuren van de scholen geen andere budgethouders. De directeuren zijn zowel inhoudelijk als operationeel verantwoordelijk. Het bestuur ontwikkelt in samenwerking met de directeuren het strategisch beleid en volgt en analyseert interne en externe ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van de organisatie en de afzonderlijke scholen. De directeuren adviseren het College van Bestuur.

1.5 Medezeggenschap

Medezeggenschap Scholengroep Wijzer

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) is het niveau van medezeggenschap voor een groep van scholen, die onder één verenigingsbestuur vallen. De GMR praat mee over bovenschoolse zaken zoals het bestuursformatieplan en de verdeling van de financiële middelen over de scholen. De medezeggenschapsraad (MR) is het niveau van medezeggenschap voor één school.

2. Procuratie

In deze procuratieregeling wordt op de volgende aspecten ingegaan:

- Managementniveaus;
- Randvoorwaarden en transacties;
- Opzet van het procuratieregister;
- Beheer en onderhoud.

2.1 Bestuur, management en medezeggenschap

Bestuur, management en medezeggenschap die binnen Scholengroep Wijzer worden onderkend, zijn in de onderstaande tabel uitgewerkt. De niveaus zijn onderverdeeld in centraal en decentraal. Onderdelen van de procuratie kunnen op de verschillende managementniveaus worden belegd.

Gremium	Centraal	Decentraal
Bestuur	College van Bestuur	
Management		Schooldirecteuren
Medezeggenschap	GMr	MR

2.2 Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht heeft een toezichthoudende, goedkeurende en adviserende functie richting het College van Bestuur (zie hoofdstuk 4).

2.3 Randvoorwaarden en transacties

Binnen Scholengroep Wijzer geldt een aantal randvoorwaarden bij de uitoefening van de procuratiebevoegdheid:

1. De namen van de procuratiehouders en hun bevoegdheid moeten gedeponereerd worden bij de Kamer van Koophandel met als doel derden inzicht te verschaffen welke functionarissen bevoegd zijn Scholengroep Wijzer te binden. De verantwoordelijke directeur mag alleen transacties aangaan en facturen fatteren waarvoor hij budgethouder is. De verantwoordelijke directeur mag geen financiële verplichtingen > 1 jaar aangaan;
2. Er mogen alleen verplichtingen worden aangegaan voor items die in de kosten- en investeringsbegroting zijn opgenomen die de lopende jaarbegroting betreffen en voor zover deze het in de begroting opgenomen bedrag niet overschrijden. Voor items die niet in de begroting zijn opgenomen, is eerst schriftelijke goedkeuring van het College van Bestuur noodzakelijk. Er dient ook vooraf schriftelijke toestemming te zijn van het College van Bestuur als er binnen de begroting wordt geschoven tussen de verschillende begrotingsposten;
3. Bij afwezigheid van de directeur wordt de procuratie naar een hoger organisatieniveau gedelegeerd (opgeschaald naar een hoger niveau);

4. Voor transacties boven de toegekende limiet van de directeuren geldt dat het College van Bestuur schriftelijk akkoord moet geven;
5. Het is niet toegestaan contracten en verplichtingen zodanig te (laten) opdelen dat deze afzonderlijk binnen de transactielimiet vallen;
6. Met betrekking tot personele aangelegenheden is de cao PO en de uitwerking daarvan in regelingen voor Scholengroep Wijzer geldend. Afwijkingen van deze cao behoeven voorafgaande goedkeuring van het College van Bestuur. Besluiten ten aanzien van het aangaan, muteren en beëindigen van een dienstverband behoeven altijd goedkeuring van het College van Bestuur;
7. Een dienstverband komt alleen dan tot stand wanneer alle benodigde informatie in het bezit is van de werkgever en nadat HR de beschikking heeft over een VOG van de desbetreffende persoon. Het verstrekken van voorschotten op het salaris dient beperkt te blijven tot incidenteel en behoeft voorafgaande goedkeuring van het College van Bestuur op advies van HR;
8. Alleen het College van Bestuur kan de vereniging Scholengroep Wijzer in rechte vertegenwoordigen. Dit betekent vertegenwoordiging voor de rechter als ook het treffen van schikkingen ter voorkoming van rechtszaken;
9. Onkostendeclaraties van directeuren worden getekend door het College van Bestuur. Declaraties van het College van Bestuur worden getekend door de voorzitter van de Raad van Toezicht;
10. De assistent financieel administratie van Concent codeert facturen in Spendcloud. Er vindt door de medewerker financiële administratie van Concent een controle plaats op de codering. De administratief medewerker van de school geeft inhoudelijk akkoord op de factuur in Spendcloud en de directeur accordeert de factuur voor betaling. Facturen > € 10.000 (€ 8.264 exclusief btw) worden vervolgens geaccordeerd door de bestuurder. De facturen worden vervolgens vanuit Spendcloud doorgezet naar de financiële administratie in Afas;
11. Voor bedragen die niet zijn begroot dient een directeur een verzoek in via de mail bij de controller. Er volgt een financieel advies vanuit de controller en een inhoudelijk advies van de betrokken stafmedewerker. Op basis van deze adviezen neemt de bestuurder een besluit. Van bedragen > € 3.000 (voor dit bedrag mag budgettair binnen begrotingsposten worden geschoven) is in principe het uitgangspunt dat scholen dit binnen hun eigen schoolbegroting kunnen opvangen door te schuiven met begrotingsposten binnen hun schoolbegroting. Directeuren leggen daarover achteraf verantwoording af bij de bestuurder;
12. Het klaarzetten en daadwerkelijk overmaken van gelden namens Scholengroep Wijzer: voor het klaarzetten en uitvoeren van betalingsopdrachten is het administratiekantoor Concent gemachtigd. Het klaarzetten en uitvoeren van betalingen vanuit de financiële administratie in Afas naar de Rabobank wordt verzorgd door twee verschillende functionarissen binnen Concent; de assistent financiële administratie (kan geen daadwerkelijke betaling uitvoeren) zet de betaling klaar en de teamleider financiële administratie van Concent (kan geen betalingen klaarzetten) voert de daadwerkelijk betaling uit. Het administratiekantoor Concent maakt in AFAS gebruik van een integriteitskenmerk (SHA-256). Dit kenmerk is ook zichtbaar in de Rabo. Hiermee is de controle dat er geen handmatige correcties in het betaalbestand hebben kunnen plaatsvinden;

13. Voorafgaand aan de maandelijkse salarisbetaling vindt er een inhoudelijke controle plaats op de salarisbetaling, afdracht loonbelasting en afdracht pensioenen door de medewerker PSA van het administratiekantoor Concent. Zodra de PSA-medewerker van administratiekantoor Concent de periode heeft geaccordeerd wordt vanuit AFAS door de PSA van het administratiekantoor Concent de betaalbestanden (salaris, loonheffing en premieafdracht ABP) verwerkt en in de bank geïmporteerd. De teamleider FA van het administratiekantoor Concent voert controle op de betaalbestanden in de Rabo uit en controleert dit met de gegevens in AFAS en keurt deze betaling vervolgens goed;
14. De bestuurder kan zelfstandig betalingen verrichten tot een bedrag van € 3.000. Dit bedrag is vastgelegd in een overeenkomst met de Rabobank. Verhoging van deze limiet kan alleen op basis van het vierogenprincipe. De voorzitter CvB vraagt verhoging van deze limiet aan bij de Rabobank en een stafmedewerker moet deze limietwijziging goedkeuren;
15. Alle geldelijke transacties moeten worden verantwoord in de financiële administratie of de personeelsadministratie. Er wordt onderscheid gemaakt in de volgende transacties:

Transacties	Nadere onderverdeling
1. Kopen	Afsluiten koopcontracten en -overeenkomsten tot levering van diensten Aangaan investeringsverplichtingen Aangaan van huurverplichtingen Fiatteren bestellingen Fiatteren koopfactuur
2. Verkopen	Fiatteren offertes Afsluiten verkoopcontracten (incl. verhuur) Crediteuren/debiteuren
3. Banktransacties/ financiële transacties	Openen, aanhouden en opheffen van bankrekeningen Aanvragen betaalmiddelen anders dan contant geld Machtiging voor automatische incasso Telefonische overboekingen Interne overboekingen Internetbankieren Verwerken en autoriseren betalingen Opname contant geld Storten contant geld
4. Subsidies	Aanvraag en verantwoording
5. Samenwerken	Samenwerkingsovereenkomsten/convenanten Overige Fusies en overnames
6. Bestuurlijke vertegenwoordiging	In rechte Naar derden Naar aanleiding van besluitvorming

2.4 Opzet van het procuratieregister

2.4.1 College van Bestuur

Management-niveau	Functie	Soort transactie	Transactie	Limietklasse	Opmerkingen
CvB	Voorzitter CvB	(1) Kopen & (2) verkopen	Alle transacties die niet in de (meerjaren)begroting zijn opgenomen	< € 100.000	Het aangaan van financiële verplichtingen die welke niet binnen de begroting zijn opgenomen en waarvan het belang meer bedraagt dan een door de Raad van Toezicht vastgesteld en aan het College van Bestuur meegedeeld bedrag: > € 100.000 (totaal per jaar) vooraf goedkeuring van de RvT vereist
CvB	Voorzitter CvB	(3) Banktransacties/ financiële transacties	Aangaan van leningen		Altijd besluit van het CvB en voorafgaand goedkeuring van de RvT vereist
CvB	Voorzitter CvB		Verstrekken van leningen		Altijd besluit van het CvB en voorafgaand goedkeuring van de RvT vereist
CvB	Voorzitter CvB		Aangaan en wijzigen kredietlimiet in rekening courant		Altijd besluit van het CvB en voorafgaand goedkeuring RvT vereist
CvB	Voorzitter CvB		Verstrekken van bankgaranties		Altijd besluit van het CvB en voorafgaand goedkeuring van de RvT vereist
CvB	Voorzitter CvB		Openen, aanhouden en opheffen van bankrekeningen		Altijd besluit CvB vereist
CvB	Voorzitter CvB		Aanvragen betaalmiddelen anders dan contant geld		Altijd besluit CvB vereist
CvB	Voorzitter CvB		Internetbankieren	< € 3.000	Bij > € 3.000 is een ophoging van de limiet noodzakelijk op basis van het vierogen principe.
CvB	Voorzitter CvB	(4) Subsidies	Aanvragen en verantwoorden van subsidies	Onbeperkt	Mits onderwijs gerelateerd
CvB	Voorzitter CvB	(5) Samenwerken	Fusie en overnames		Altijd besluit van het CvB en voorafgaand goedkeuring van de RvT vereist

2.4.2 Management

Management-niveau	Functie	Soort transactie	Transactie	Limietklasse	Opmerkingen
Scholen	Directeur	Kopen binnen jaarbegroting	Afsluiten koopcontracten < 1 jaar	≤ € 10.000	Daarboven CvB
			Aangaan investeringsverplichtingen	≤ € 10.000	Daarboven CvB
			Fiatteren bestellingen	≤ € 10.000	Daarboven CvB
			Fiatteren koopfactuur	≤ € 10.000	Daarboven CvB
		Banktransacties schoolbank-rekening.	Opname contant geld	≤ € 1.000	Daarboven CvB
			Storten contant geld	Onbeperkt	
				Bankbetalingen schoolbankrekeningen	≤ € 3.000

De directeuren mogen geen contracten > 1 jaar aangaan. Voor het aangaan van contracten > 1 jaar is goedkeuring nodig van het CvB.

2.4.3 Medezeggenschap

Voor de faciliteiten en procuratie van de medezeggenschap wordt verwezen naar het medezeggenschapsstatuut en medezeggenschapsreglement.

2.5 Ondertekenen uitgaande post

2.5.1 Normale situatie

Procuratie met betrekking tot het ondertekenen van uitgaande post

Soort brieven	Ondertekening door	Vervanging door
Algemeen	CvB en directeuren	CvB
P&O-correspondentie, <ul style="list-style-type: none"> • Aanstellen/ bericht van aanstelling • Vaststellen arbeidsvoorwaarden/ tekenen arbeidsovereenkomst • Mutaties • Toekenning voorschotten • Disciplinaire maatregelen • Beëindigen dienstverband Wat leidt tot o.a.: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsovereenkomsten • Vaststellingsovereenkomsten et cetera voor medewerkers van de scholen en het stafbureau 	CvB	
Correspondentie Onderwijsinspectie	CvB	
Standaardbrieven	CvB en directeuren	CvB

Het toelaten van leerlingen:

De directeuren zijn bevoegd leerlingen en kinderen toe te laten tot hun school volgens het geldende aannemebeleid. Tegen een besluit tot niet-toelating door de directeuren kan bezwaar worden aangetekend bij de directeur van de school. De directeur van de school neemt in overleg met de bestuurder van de vereniging vervolgens een definitieve beslissing. Vervolgens geldt de klachtenregeling.

Het schorsen en verwijderen van leerlingen:

	Interne schorsing (1 dag)	Interne of externe schorsing van 2 dag tot maximaal 5 dagen	Schorsing met intentie tot verwijdering
College van Bestuur		X	X
Directeuren	X		

Aanstelling, berisping, schorsing en ontslag van het personeel werkzaam op de scholen.

Het College van Bestuur is bevoegd om binnen de kaders van de vastgestelde begroting en de geldende cao, personeelsleden aan te stellen, te berispen, te schorsen en te ontslaan.

3. Goedkeuring door Raad van Toezicht

De navolgende rechtshandelingen en besluiten van het College van Bestuur dienen volgens de statuten vooraf door de Raad van Toezicht te worden goedgekeurd:

- Het opheffen, samenvoegen of overdragen van een onder de vereniging ressorterende school of scholen alsmede het stichten van een nieuwe school, dan wel het aanvaarden van het bevoegd gezag over een school (art. 9 lid 10a);
- Het vaststellen, wijzigen en intrekken van een managementstatuut (art. 9 lid 10b);
- Het vaststellen en wijzigen van het strategisch beleidsplan van de vereniging (art. 9 lid 10c);
- Het vaststellen en wijzigen van de (meerjarige) begroting, het jaarverslag en de jaarrekening van de vereniging (art. 9 lid 10d);
- Het aangaan en/of verbreken van een duurzaam en/of strategisch samenwerkingsverband (art. 9 lid 10e);
- Het beëindigen van de dienstbetrekking dan wel het ingrijpend wijzigen van de arbeidsvoorwaarden van een aanmerkelijk aantal (meer dan tien procent (10%)) personeelsleden van de vereniging, tegelijkertijd of binnen een kort tijdsbestek (art. 9 lid 10f);
- Voor het verkrijgen, vervreemden of bezwaren van registergoederen (art. 9 lid 10g);
- Voor het sluiten van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt (art. 9 lid 10h);
- Het doen van voorstellen aan de algemene vergadering tot het wijzigen van de statuten of het ontbinden van de vereniging (art. 9 lid 10i);
- Het verrichten van rechtshandelingen, voor zover niet reeds onder een der vorige letters vallende, waarvan het belang of de waarde voor de vereniging het bedrag van honderdduizend euro (€ 100.000,00) te boven gaat (art. 9 lid 10j).

In artikel 17 van de statuten wordt gesproken over fusie, splitsing of ontbinding van de vereniging:

- Fusie, splitsing of ontbinding van de vereniging is mogelijk bij besluit van de algemene vergadering. Het gestelde in artikel 16 lid 4 tot en met 7 is hierop van overeenkomstige toepassing. Hoewel dit niet expliciet in artikel 17 van de statuten wordt benoemd geldt dit ook voor deelnemingen;
- Een besluit tot ontbinding wordt geacht tevens een besluit tot vereffening te zijn. Indien bij een zodanig besluit te dien aanzien geen andere regelingen zijn gesteld, geschiedt de vereffening door het College van Bestuur. De vereffening geschiedt met inachtneming van de daarvoor geldende wettelijke voorschriften.

Verder dienen de navolgende rechtshandelingen en besluiten van het College van Bestuur vooraf door de Raad van Toezicht te worden goedgekeurd:

- De procuratieregeling, behalve waar het gaat om wijziging van namen van de directeuren (zie bijlage 1);
- Het Treasurystatuut;

- Aangaan van leningen;
- Aangaan en wijzigen kredietlimiet in de rekening-courant.

De accountant wordt door de RvT benoemd.

4. Beheer en onderhoud

4.1 Bevoegdhedenkaart

In het procuratieregister wordt per procuratiehouder een formulier "gevolmachtigde" aangemaakt. Dit formulier wordt door het College van Bestuur en door de budgethouder voor akkoord ondertekend (handtekening en paraaf). Het originele formulier wordt ten behoeve van de inschrijving toegestuurd aan de Kamer van Koophandel. Een kopie van het formulier wordt gearhiveerd in het procuratieregister en in het personeelsdossier van de procuratiehouder. HR, het secretariaat en de procuratiehouder ontvangen een kopie.

Bij aanstelling in een functie waarbij de procuratie van toepassing is, treedt deze automatisch in werking. Wanneer een medewerker stopt met een functie, waarbij de procuratie van toepassing is, wordt de procuratie automatisch door het College van Bestuur ingetrokken en aangepast bij de KvK.

4.2 Beheer en onderhoud

Het secretariaat is verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van het procuratieregister. Het College van Bestuur stelt op advies van de extern controller jaarlijks vast of de vastgestelde limieten nog toereikend zijn. Het administratiekantoor heeft een controlerende rol t.a.v. het inkoopproces en de procuratie (zie inkoopprocedure). Zij werken volgens vastgestelde procedures waarbij het vierogen-principe wordt gehanteerd. Binnen Scholengroep Wijzer wordt gewerkt met preventieve (o.a. vastgestelde procedures), tussentijdse - (o.a. invoercontrole) en regressieve controles (o.a. verbandcontroles). De extern controller voert d.m.v. cijferbeoordeling en periodieke controles controle uit op naleving van de administratieve procedures. Eventuele bevindingen worden gerapporteerd aan de bestuurder.

4.3 Deponeren Kamer van Koophandel

De toegekende procuraties binnen Scholengroep Wijzer worden geregistreerd en ingetrokken bij de Kamer van Koophandel. Externe partijen kunnen op deze wijze inzicht verkrijgen wie vanuit de organisatie verplichtingen mag en kan aangaan en tot welke bedragen.

5. Overzicht procuratiehouders

Deze paragraaf bij de **Procuratieregeling Scholengroep Wijzer** bevat een overzicht van functionarissen en type procuratie. Uitsluitend functionarissen vermeld in deze bijlage hebben volmacht om externe financiële verplichtingen aan te gaan.

Wijzigingen met betrekking tot procuratiehouder A zijn voorbehouden aan het CvB.

Procuratiehouders

Directeuren scholen (procuratiehouder A)

Procuratiehouder A: Is bevoegd om voor zijn of haar school Scholengroep Wijzer te binden betreffende het aangaan van externe contractuele verplichtingen namens Scholengroep Wijzer tot een maximumbedrag van € 10.000 (incl. btw) in lijn met de overige regels en de begroting zoals gesteld in deze regeling. Met inachtneming van alle voorwaarden in de **Procuratieregeling Scholengroep Wijzer**, voor zover van toepassing:

Procuratiehouder	A
Directeur CKC De Ark	X
Directeur GBS De Bavinckschool	X
Directeur GBS De Calvijnschool	X
Directeur CBS De Grondtoon	X
Directeur GBS De Groenschool	X
Directeur CBS School Met De Bijbel	X
Directeur CBS Het Sterrenlicht	X
Directeur GBS Het Talent	X
Directeur CBS De Vlucht	X
Directeur CBS De Wegwijzer	X

Functionarissen bevoegd tot het doen van betalingen en het overmaken van gelden tot een bedrag zoals beschreven in deze regeling:

	Functie
1	Voorzitter CvB
2	Administratiekantoor Concert

1 is zelfstandig bevoegd. De voorzitter CvB kan op de bestuursrekening betalingen verrichten tot € 3.000. Dit bedrag is vastgelegd in een overeenkomst met de Rabobank. Verhoging van deze limiet kan alleen op basis van het vierogen principe. De voorzitter CvB vraagt verhoging van deze limiet aan bij de Rabobank en een stafmedewerker moet deze limietwijziging goedkeuren. Bij 2 wordt het betalingsbestand wekelijks en het salarisbestand maandelijks klaargezet in het bankpakket door een medewerker van het administratiekantoor Concert en vervolgens geaccordeerd door de teamleider van Concert.

In bijlage 1 staan de namen van bovenstaande functionarissen vermeld.

Bijlage 1

	Naam/functie	Functie
1	Marjolein Willemsen	Voorzitter CvB
2	Administratiekantoor Concert	

Procuratiehouder	A
Jenneke Nijkamp (CBS De Ark)	X
Natasja van Rossum (GBS De Bavinckschool)	X
Wim Hol (GBS De Calvijnschool)	X
Dirk-Jan de Graaf (CBS De Grondtoon)	X
Sjoerd Koelewijn (GBS De Groenschool)	X
Sjoerd Koelewijn (CBS School Met De Bijbel)	X
Daniëlle Hop (CBS Het Sterrenlicht)	X
Willy van Beek (GBS Het Talent)	X
Coralie Goedhart (CBS De Vlucht)	X
Els de Groot (CBS De Wegwijzer)	X