

## **Toolbox H 3 Managementstatuut van de Vereniging voor Interconfessioneel (RK/PC) Basisonderwijs te Wichmond/Vierakker**

Versie maart 2020

### **Inleiding**

De Wet op het primair onderwijs (Wpo) bepaalt dat bijzondere scholen onder het toezichthoudend 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. De Vereniging voor Interconfessioneel (RK/PC) Basisonderwijs te Wichmond/Vierakker is het bevoegd gezag als bedoeld in de Wpo.

In het kader van good governance is het van belang een goed onderscheid te hebben tussen de functies bestuur en intern toezicht (functiescheiding). Bij de Vereniging voor Interconfessioneel (RK/PC) Basisonderwijs te Wichmond/Vierakker is per 6 november 2019 gekozen voor het bestuur met mandaatmodel door:

- de functie intern toezicht te beleggen bij het bestuur;
- de functie bestuur te beleggen bij de directeur.

Het managementstatuut regelt de taken en bevoegdheden van het bestuur in relatie tot de directeur. Dit managementstatuut kwalificeert als het managementstatuut als bedoeld in artikel 31 van de Wpo. Het managementstatuut is, na bespreking met de directeur en na verkregen advies van de medezeggenschapsraad vastgesteld op 10 november 2020. Dit statuut is vastgesteld voor onbepaalde tijd. Na 2 jaar vindt een evaluatie van het managementstatuut plaats.

Artikel 31 van de Wpo bepaalt:

1. Het bevoegd gezag stelt na overleg met de directeur en indien toepassing is gegeven aan artikel 29 vijfde lid, met het in dat artikel bedoelde personeel voor zover dat is belast met managementtaken met betrekking tot de scholen en de scholen, bedoeld in de Wet op de expertisecentra, een managementstatuut vast. In het managementstatuut is ten minste een regeling opgenomen betreffende de bevoegdheden van de directeur en indien toepassing is gegeven aan artikel 29, vijfde lid, tevens van de bevoegdheden van het in dat artikellid bedoelde personeel voor zover dat is belast met managementtaken met betrekking tot de scholen en de scholen, bedoeld in de Wet op de expertisecentra, met betrekking tot de bedoeling, bestemming en aanwending van de bekostiging.
2. Het managementstatuut bevat tevens de aanduiding van de aan het bevoegd gezag bij wettelijk voorschrift opgedragen taken en bevoegdheden ten aanzien waarvan het bevoegd gezag heeft bepaald dat de directeur van de school of indien toepassing is gegeven aan artikel 29, vijfde lid, het in dat artikellid bedoelde personeel voor zover dat is belast met managementtaken met betrekking tot de scholen en de scholen, bedoeld in de Wet op de expertisecentra, de bevoegdheid heeft om in naam van het bevoegd gezag besluiten te nemen. Het managementstatuut bevat voorts instructies voor de uitoefening van de in de eerste volzin bedoelde taken en bevoegdheden.
3. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut in het gebouw van de school ter inzage is op een voor ieder toegankelijke plaats. Het bevoegd gezag zendt een exemplaar van het managementstatuut, alsmede elke wijziging daarvan, zo spoedig mogelijk na de vaststelling ter kennisneming aan de inspectie.

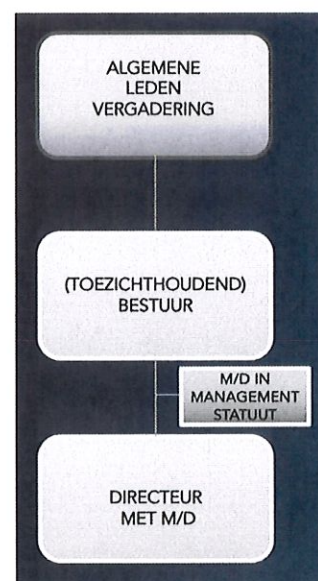
## Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit statuut wordt verstaan onder:

- a) vereniging : de vereniging waarvan de interne organisatie wordt beheerst door deze statuten en die geldt als het bevoegd gezag zoals bedoeld in artikel 1 Wpo; Vereniging voor Interconfessioneel (RK/PC) Basisonderwijs te Wichmond/Vierakker;
- b) statuten : de statuten van de vereniging;
- c) bestuur : het bestuur van de vereniging, zoals bedoeld in artikel 2:44 van het Burgerlijk Wetboek en de interne toezichthouder zoals bedoeld in artikel 17b Wpo;
- d) directeur : directeur van de school, als bedoeld in artikel 29 Wpo, die belast is met de leiding van de school, tevens met de functie bestuur, zoals bedoeld in artikel 17b Wpo;
- e) Wpo : Wet op het primair onderwijs, zoals die van tijd tot tijd zal luiden;
- f) school : een school die valt onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag;
- g) managementstatuut : het statuut zoals bedoeld in artikel 31 van de Wpo;.

## Artikel 2 Taakverdeling en structuur

1. Het bestuur oefent taken en bevoegdheden uit die hem in de statuten zijn opgedragen en toegekend en fungeert als intern toezichthouder. Bij de uitoefening van hun taak richten de leden van het bestuur zich naar het belang van de vereniging. De taken en bevoegdheden van het bestuur zijn zodanig dat zij een deugdelijk en onafhankelijk intern toezicht kunnen uitoefenen en zullen daarbij geen deelbelangen laten prevaleren.
2. Het bestuur staat de directeur met raad terzijde en fungeert als klankbord. Het toezichthoudend bestuur kan de directeur gevraagd en ongevraagd adviseren.
3. Tot de toezichthoudende taak zoals bedoeld in het eerste lid behoort - onverminderd het overigens bij of krachtens het in de statuten van de vereniging bepaalde - in ieder geval:
  - a. vaststelling van de begroting, het jaarverslag en, indien van toepassing, het strategisch meerjarenplan van de school;
  - b. het toezien op de naleving door de directeur van wettelijke verplichtingen, de Code goed bestuur (bedoeld in artikel 171 lid 1 sub a van de Wet op het primair onderwijs) en afwijkingen van die code;
  - c. het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de school verkregen op grond van de Wet op het primair onderwijs;
  - d. het aanwijzen van en het opdracht verlenen aan een accountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, die gelijktijdig verslag uitbrengt aan het toezichthoudend bestuur en de directeur;
  - e. het jaarlijks afleggen van verantwoording over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden, hiervoor bedoeld onder a tot en met d, in het jaarverslag;
  - f. het vervullen van de werkgeversrol ten opzichte van de directeur;



- g. de periodieke beoordeling en evaluatie van het (onderlinge) functioneren van het bestuur en de bestuursleden.
4. De volgende besluiten zijn voorbehouden aan het bestuur dan wel behoeven de voorgaande schriftelijke instemming van het bestuur:
- a. het voorstel aan de algemene vergadering tot het wijzigen van de statuten en het ontbinden van de vereniging, waaronder begrepen de bestemming van het batig saldo;
  - b. het voorstel aan de algemene vergadering tot (juridische) fusie met een of meer andere rechtspersonen of tot splitsing van de vereniging;
  - c. het voorstel aan de algemene vergadering tot vaststelling of wijziging van het huishoudelijk reglement;
  - d. het aangaan van (financiële) verplichtingen en het doen van bestedingen en investeringen die niet zijn voorzien in de conform deze statuten vastgestelde begroting en een door het toezichthoudend bestuur vastgesteld en aan de directeur schriftelijk meegedeeld bedrag;
  - e. het aangaan, wijzigen of verbreken van een duurzame samenwerking met een andere rechtspersoon indien deze samenwerking of verbreking van ingrijpende betekenis is voor de vereniging of de in stand te houden scholen;
  - f. het beëindigen van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdsbestek, dan wel een ingrijpende wijziging in de arbeidsomstandigheden of voorwaarden;
  - g. het aanpassen van de arbeidsvoorwaarden van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd tenzij de verplichting daartoe voortvloeit uit een collectieve arbeidsovereenkomst;
  - h. het tweebrengen van een belangrijke wijziging in de organisatie;
  - i. het vaststellen en wijzigen van het reglement bestuur en toezicht;
  - j. het vaststellen en wijzigen van het managementstatuut;
  - k. het vaststellen en wijzigen van de klachtenregeling;
  - l. het vaststellen of wijzigen van de klokkenluidersregeling;
  - m. onderwerpen waarover een (potentieel) tegenstrijdig belang van wel een verstrengeling van belangen bestaat ten aanzien van de directeur.
5. Het bestuur van de vereniging heeft haar taken en bevoegdheden in het kader van dit managementstatuut gemandateerd aan een directeur zoals bedoeld in artikel 19 van de statuten van het bestuur, voor zover:
- a. het mandaat niet betreft de in artikel 8 lid 3 van de statuten genoemde taken van het bestuur;
  - b. het geen bevoegdheden van het bestuur zijn, die expliciet voorbehouden zijn aan het bestuur zoals genoemd in artikel 8 lid 4 van de statuten;
  - c. het geen bevoegdheden betreft die zijn genoemd in de artikelen 8 zesde lid en 12 tweede lid van de statuten.
6. Het bestuur kan de directeur schriftelijk nadere aanwijzingen en richtlijnen geven voor de wijze van uitoefening van de gemandateerde taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden, met inachtneming van de functiescheiding.
7. Het bestuur kan bij belet of ontstentenis van de directeur een plaatsvervanger voor de directeur aanwijzen.
8. Het bestuur kan gemotiveerd de gemandateerde taken en/of bevoegdheden te allen tijde ongedaan maken.
9. De directeur kan zich bij het uitoefenen van de aan hem toebedeelde taken en bevoegdheden laten ondersteunen door personen binnen of buiten de school. Dergelijke ondersteuning laat onverlet de verantwoordelijkheid van de directeur ter zake.
10. De directeur voert overigens alle taken en verantwoordelijkheden uit, die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.

### **Artikel 3 Kaders**

1. Het bestuur stelt ten behoeve van de vereniging en de directeur een bestuurlijk toetsingskader vast, met normen en indicatoren en een bestuurlijke jaarkalender.
2. Het bestuurlijk toezichtkader bestaat uit strategische uitspraken op de volgende beleidsterreinen:
  - Ons Onderwijs;
  - Ons Pedagogisch klimaat;
  - Ons Personeel;
  - Ons Kwaliteitsbeleid;
  - Onze financiën;
  - Ons gebouw;
3. Het bestuurlijk toezichtkader vormt de uitgangspunten voor het (meerjarenplan) strategisch beleidsplan en het door de directeur vast te stellen schoolplan.
4. Het bestuurlijk toezichtkader vormt voor het toezichthoudend bestuur het instrument en de maatstaf bij de beoordeling in welke mate de geformuleerde doelstellingen zijn gerealiseerd.

### **Artikel 4 Taken en bevoegdheden van de directeur**

1. De directeur is in ieder geval krachtens volmacht belast met de dagelijkse gang van zaken en de algehele leiding van de vereniging en het besturen van de door de vereniging in stand gehouden school, inclusief de (financiële) bedrijfsvoering. Daarnaast is de directeur belast met de voorbereiding en/of uitvoering van de besluitvorming die bij of krachtens deze statuten aan het toezichthoudend bestuur of anderen zijn overgelaten.
2. De directeur oefent namens en onder verantwoordelijkheid van het bestuur de bij dit managementstatuut gemandateerde taken en bevoegdheden uit, met inachtneming van het in de wet, deze statuten, het huishoudelijk reglement en andere regelingen en beleid van de vereniging bepaalde. Hij handelt daarbij overeenkomstig de geldende Code Goed Bestuur in het primair onderwijs en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, zoals zorgvuldigheid, redelijkheid, motivering van besluiten, gelijke behandeling van gelijke gevallen, geen misbruik van bevoegdheid en dergelijke.
3. De directeur draagt namens het bestuur zorg voor de beleidsontwikkeling, waaronder zijn begrepen het volgen en analyseren van interne en externe ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van de organisatie en de school, het ontwikkelen van beleidsdoelen op basis van verkregen inzicht in de onderwijsvraag, het adviseren van het bestuur hierover en het adviseren over het scheppen van de benodigde randvoorwaarden.
4. De directeur stelt alle (beleids)stukken vast, voor zover die wettelijk of statutair niet zijn voorbehouden aan het bestuur of de algemene vergadering.
5. Tevens is de directeur - ook in de dagelijkse schoolpraktijk - belast met het verwerkelijken van de grondslag en de doelstellingen van de vereniging zoals verwoord in de statuten, belast met de bewaking en realisering van hetgeen in de statuten van de vereniging met betrekking tot de grondslag en de doelstellingen is verwoord, en met hetgeen in het (meerjaren) strategisch beleidsplan is vastgesteld.
6. De directeur benoemt, schorst, berispt en ontslaat de personeelsleden, krachtens de reguliere salarisschalen uit de CAO PO en de wettelijk verplichte uitkeringen en informeert het bestuur terstond; besluitvorming over benoeming en ontslag die niet binnen dit mandaat past, is voorbehouden aan het bestuur. Bij de benoeming van het aan zijn school te verbinden personeel zal de directeur zich ervan verzekeren, dat het personeel de grondslag van de vereniging (artikel 3 van de verenigingsstatuten) onderschrijft en loyaal zal meewerken aan de doelstellingen van de school, zoals die in deze statuten en in het schoolplan, mede ten aanzien van het godsdienstonderwijs, zijn omschreven. Bij de benoeming van personeel houdt de directeur rekening met een evenwichtige spreiding naar richting. In bijzondere

omstandigheden is de directeur bevoegd om van het bepaalde in de vorige volzin af te wijken en informeert het bestuur hierover.

7. De directeur oefent daarnaast de taken en bevoegdheden uit met betrekking tot de 'toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging' zoals beschreven in artikel 6 van dit statuut.

### **Artikel 5 Bevoegdheden van de directeur**

De directeur is met inachtneming van de wet (en op de wet gebaseerde regelingen), de beleidsmatige en financiële uitgangspunten van de vereniging, de procedures en regelingen (zoals het medezeggenschapsreglement, die door het bestuur zijn vastgesteld), belast met de onder meer de volgende algemene taken en bevoegdheden ten aanzien van het integraal leiding geven aan de school, met name op onderwijskundig, organisatorisch, financieel en huishoudelijk gebied:

#### Ons Onderwijs

- \* het vaststellen van het schoolplan;
- \* het vaststellen van de schoolorganisatie (waaronder groepsorganisatie);
- \* het vaststellen van het leerstofaanbod (waaronder methodekeuze);
- \* het vaststellen van pedagogisch-didactische aanpak;
- \* het zorg dragen voor het opstellen van een onderwijskundig rapport voor iedere leerling die de school verlaat, de rapportage naar de ouders over de vorderingen van de leerlingen,
- \* het vaststellen van groepsindeling;
- \* het vaststellen van het kwaliteitsbeleid en de keuze van een leerlingvolgsysteem en toetsingsinstrumenten;
- \* het arrangeren van schoolbegeleiding;
- \* het vaststellen van het toelatingsbeleid voor leerlingen;
- \* de toepassing van de Leerplichtwet (verlof e.d.);
- \* het aannemen van leerlingen;
- \* de schorsing en verwijdering van leerlingen;
- \* het vaststellen van het schoolondersteuningsprofiel;
- \* het vaststellen van vakantieregeling.

#### Ons Personeel

- \* het vaststellen van het formatieplan;
- \* het voeren van Decentraal Georganiseerd Overleg;
- \* het vaststellen van het beleid t.a.v. werving & selectie;
- \* het benoemen van personeel en de zorg voor vervanging tijdens ziekte of buitengewoon verlof van personeel, waaronder is begrepen het benoemen van personeel in kortlopende vacatures, onder andere ter vervanging wegens ziekte;
- \* het vaststellen van een regeling voor functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- \* het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- \* het voorbereiden, vaststellen en uitvoeren van het scholingsbeleid betreffende het personeel;
- \* het vaststellen van de veiligheid en het arbeidsomstandighedenbeleid;
- \* de bedrijfsgeneeskundige zorg;
- \* het vaststellen van taakbeleid, taaktoedeling en een werktijdenregeling;
- \* het vaststellen van stagebeleid;
- \* het verlenen van verlof.

#### Onze financiën

- \* het besteden van ouderbijdragen;
- \* het voorbereiden en uitvoeren van het financiële beleid met betrekking tot de "toedeling, bestemming en aanwenden van de bekostiging", zoals deze staan artikel 6 van dit statuut, met inachtneming van het in de statuten bepaalde;

- \* het beheren van de aan de school toegekende formatieve en financiële middelen en het daartoe doen van uitgaven voor zover deze binnen de vastgestelde begroting en het vastgestelde beleid zijn toegestaan.

#### Ons gebouw

- \* het dagelijkse beheer van de huisvesting;
- \* het in medegebruik geven van schoollokalen;
- \* het aanschaffen van onderwijsleerpakket en meubilair.

#### Ons kwaliteitsbeleid en communicatie

- \* het onderhouden van contacten met de leerlingen en hun ouders;
- \* de organisatie van de ouderparticipatie;
- \* de vaststellen van de schoolgids;
- \* het (eventueel) vaststellen van een schoolreglement;
- \* de externe communicatie;
- \* het onderhouden van interne en externe contacten.

### ***Artikel 6 Regeling toedeling, bestemming en aanwending van de bekostiging***

1. Het bestuur stelt de directeur in de gelegenheid advies uit te brengen over:
  - a. de criteria die de directeur toepast bij de verdeling van de totale lumpsum over de voorzieningen op schoolniveau;
  - b. het voorstel tot vaststelling en wijziging van de (meerjaren)begroting van de vereniging.
2. De directeur brengt het advies zo spoedig mogelijk ter kennis van het bestuur.

### ***Artikel 7 Overleg medezeggenschapsraad***

1. Het bestuur voert als interne toezichthouder tweemaal per jaar overleg met de medezeggenschapsraad.
2. De directeur voert namens de vereniging het overleg met de medezeggenschapsraad van de school.
3. De directeur voert tevens het overleg over aangelegenheden van algemeen belang voor de bijzondere rechtstoestand van het personeel met de daarvoor in aanmerking komende personeelscentrales c.q. met de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad.
4. De directeur draagt zorg voor de noodzakelijke faciliteiten voor de medezeggenschapsraad.
5. De directeur draagt er zorg voor dat de leden van de medezeggenschapsraad niet uit hoofde van hun lidmaatschap van de raad worden benadeeld in hun positie.

### ***Artikel 8 Rapportage en verantwoording***

1. De directeur verschaft het bestuur tijdig de voor uitoefening van hun taken noodzakelijke gegevens, onverminderd de eigen verantwoordelijkheid van het bestuur alle informatie van de directeur te verlangen die het bestuur nodig heeft om de toezichthoudende functie goed te kunnen uitoefenen. Indien een lid van het toezichthoudend bestuur dit geboden acht, kan hij informatie inwinnen van functionarissen van de vereniging en van de door haar in stand gehouden school.
2. De directeur rapporteert periodiek (Management Rapportage) en ten minste viermaal per jaar aan het bestuur over de behaalde resultaten van het strategisch beleidsplan, het meerjaren strategisch schoolplan en van het jaarplan.
3. Deze rapportages bevatten in ieder geval:

- a. informatie over in hoeverre de resultaten van het strategisch beleidsplan en het jaarplan behaald zijn;
  - b. informatie over de algemene gang van zaken binnen de scholen;
  - c. een overzicht van inkomsten en uitgaven en de stand van zaken met betrekking tot de begrotingsbewaking.
4. De directeur informeert het bestuur bij relevante personeelsaangelegenheden.

#### ***Artikel 9 Vernietiging en schorsing van besluiten***

1. Besluiten van de directeur kunnen wegens strijd met enige geldende regel en/of wegens (mogelijke) schade aan de belangen van de vereniging en/of de school door het bestuur bij schriftelijk gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden vernietigd.
2. Het bestuur kan een besluit van de directeur dat naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt, na overleg met hem, bij schriftelijk gemotiveerd besluit voor ten hoogste één maand geheel of gedeeltelijk schorsen. Indien binnen de in de eerste volzin bedoelde termijn door het bestuur geen besluit als bedoeld in het eerste lid is genomen, vervalt de schorsing.
3. Een besluit tot schorsing of vernietiging als bedoeld in het tweede lid wordt, met redenen omkleed, bekend gemaakt aan de directeur, de belanghebbende(n) en voor zover van toepassing aan de medezeggenschapsraad.
4. De directeur kan een besluit van een door hem gevolmachtigde wegens strijdigheid met een algemeen verbindend voorschrift, de statuten, dit managementstatuut, de redelijkheid en de billijkheid of het belang van de school of de vereniging geheel of gedeeltelijk schorsen dan wel vernietigen.
5. Een besluit tot schorsing of vernietiging als bedoeld in het vierde lid wordt, met redenen omkleed, bekend gemaakt aan de gevolmachtigde, de belanghebbende(n) en voor zover van toepassing aan de medezeggenschapsraad.
6. De schorsing schort de werking van het besluit, onderscheidenlijk van de geschorste onderdelen of bepalingen van het besluit, onmiddellijk op.

#### ***Artikel 10 Vaststelling, wijziging en werkingsduur van het managementstatuut***

1. Het bestuur stelt de directeur in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van het managementstatuut.
2. De directeur wordt door het bestuur in de gelegenheid gesteld - voor het advies wordt uitgebracht - met het bestuur overleg te voeren.
3. Het bestuur stelt de directeur zo spoedig mogelijk schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte of het aan het uitgebrachte advies gevolg wil geven.
4. Indien het bestuur het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt het bestuur de directeur in de gelegenheid met hem overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten. Het bestuur brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis van de directeur.
5. Het managementstatuut is vastgesteld voor onbepaalde tijd. Na 2 jaar vindt een evaluatie van het managementstatuut plaats.
6. Vaststelling, wijziging of intrekking van dit managementstatuut zijn onderwerp van medezeggenschap overeenkomstig het bepaalde in het binnen de vereniging geldende reglement van de medezeggenschapsraad.
7. Een tussentijdse wijziging van het managementstatuut dan wel de verlenging, treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop het bevoegd gezag tot wijziging heeft besloten.

8. Het managementstatuut mag, op straffe van nietigheid, geen bepalingen bevatten die geheel of gedeeltelijk in strijd met de Wpo en/of statuten zijn.
9. De directeur stelt het managementstatuut, alsmede elke wijziging daarvan, zo spoedig mogelijk na de vaststelling, op een voor eenieder toegankelijke wijze beschikbaar.
10. De directeur zendt een exemplaar van het managementstatuut, alsmede elke wijziging daarvan, zo spoedig mogelijk na de vaststelling ter kennisneming aan de inspectie.

#### **Artikel 11 Slotbepaling**

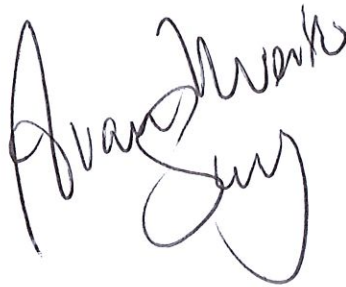
In de gevallen waarin dit statuut niet voorziet of bij geschillen over uitleg of toepassing van dit statuut beslist het bestuur, nadat de directeur is gehoord en met inachtneming van het in dit statuut en de statuten van de vereniging bepaalde.

Het managementstatuut is voor advies voorgelegd aan de medezeggenschapsraad op 16 december 2019, tijdens de vergadering van 5 februari 2020 heeft de MR ingestemd met het voorliggende statuut.

Het managementstatuut is na verkregen advies van de medezeggenschapsraad vastgesteld door het toezichthoudend bestuur op 10 november 2020.

Aldus vastgesteld en ondertekend,

A. van Mierlo- Sikking, secretaris  
Toezichthoudend bestuur

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. van Mierlo- Sikking', written in a cursive style.

## Bijlage I: Overzicht taken en bevoegdheden

|                                                                                                                  | Directeur                                                                                     | Toezichthoudend bestuur                      | ALV       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------|
| <b>ALGEMEEN</b>                                                                                                  |                                                                                               |                                              |           |
| Statutenwijziging/(juridische) fusie, splitsing en ontbinding van de vereniging                                  | voorbereiden <sup>1</sup> en uitvoeren                                                        | besluiten <sup>2</sup> over voorstel aan ALV | besluiten |
| Huishoudelijk reglement                                                                                          | voorbereiden en uitvoeren                                                                     | besluiten over voorstel aan ALV              | besluiten |
| Agendering bestuursvergaderingen                                                                                 | voorbereiden                                                                                  | besluiten                                    |           |
| Agendering ALV                                                                                                   | voorbereiden                                                                                  | besluiten                                    |           |
| Benoeming/ontslag bestuursleden                                                                                  | voorbereiden                                                                                  | voorbereiden                                 | besluiten |
| Managementstatuut                                                                                                | voorbereiden<br>uitvoeren                                                                     | besluiten                                    |           |
| Aansluiting belangenorganisaties, geschillencommissies e.d.                                                      | voorbereiden<br>uitvoeren                                                                     | besluiten                                    |           |
| Aangaan/verbreken samenwerking algemene zaken (bv. administratiekantoor, samenwerkingsverband passend onderwijs) | voorbereiden<br>uitvoeren<br><br>SWV vooraf<br>mandatering<br>Besluiten onderwijs inhoudelijk | besluiten juridisch                          |           |
| Opdracht geven en aanwijzen accountant                                                                           |                                                                                               | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren       |           |
| Uitbreiding/inkrimping school                                                                                    | voorbereiden<br>uitvoeren                                                                     | besluiten                                    |           |
| Overdracht/omzetting/fusie school                                                                                | voorbereiden<br>uitvoeren                                                                     | voorbereiden<br>uitvoeren                    | besluiten |
| Schoolplan (waaronder missie en visie)                                                                           | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren                                                        |                                              |           |
| Reglement bestuur en toezicht:<br>Toezichthoudend bestuurlijk toetsingskader<br>Toolbox H 1 Kader en Kompas      | voorbereiden<br>uitvoeren                                                                     | besluiten                                    |           |
| Klachtenregeling, klokkenluidersregeling<br>Toolbox H 9 Klokkenluidersregeling                                   | voorbereiden<br>uitvoeren                                                                     | besluiten                                    |           |
| Tegenstrijdig belangregeling                                                                                     | voorbereiden<br>uitvoeren                                                                     | besluiten                                    |           |
| Andere besluiten op grond van artikel 8 lid 4 van de statuten                                                    | voorbereiden<br>uitvoeren                                                                     | besluiten                                    |           |
| <b>Ons onderwijs</b>                                                                                             |                                                                                               |                                              |           |
| Schoolorganisatie (waaronder groepsorganisatie)                                                                  | besluiten<br>voorbereiden<br>uitvoeren                                                        |                                              |           |
| Leerstofaanbod (waaronder leerlijnen methodekeuze)                                                               | besluiten<br>voorbereiden<br>uitvoeren                                                        |                                              |           |
| Pedagogisch- didactische aanpak                                                                                  | besluiten<br>voorbereiden<br>uitvoeren                                                        |                                              |           |

<sup>1</sup> Voorbereiden = inhoudelijk besluitgereed maken.

<sup>2</sup> Besluiten = vaststellen.

|                                                  |                                         |                                        |  |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|--|
| Groepsindeling                                   | besluiten                               |                                        |  |
| Leerlingvolgsysteem en toetsing                  | besluiten                               |                                        |  |
| Schoolbegeleiding (binnen budget)                | besluiten                               |                                        |  |
| Toelatingsbeleid                                 | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren  |                                        |  |
| Toepassing Leerplichtwet (verlof e.d.)           | besluiten                               |                                        |  |
| Schorsing leerlingen                             | besluiten                               |                                        |  |
| Verwijdering leerlingen                          | voorbereiden,<br>besluiten<br>uitvoeren |                                        |  |
| Ondersteuningsprofiel                            | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren  |                                        |  |
| Schooltijden en vakantieregeling                 | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren  |                                        |  |
| Deelname/beëindiging onderwijskundig project     | voorbereiden<br>uitvoeren               | besluiten                              |  |
| <b>Ons personeel</b>                             |                                         |                                        |  |
| Budgetbepaling                                   | voorbereiden<br>uitvoeren               | besluiten                              |  |
| Functiewaardering                                | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren  |                                        |  |
| Arbeidsvoorwaarden                               | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren  |                                        |  |
| DGO                                              | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren  |                                        |  |
| Meerjarenformatiebeleid                          | voorbereiden<br>uitvoeren               | besluiten                              |  |
| Formatieplan                                     | besluiten<br>voorbereiden<br>uitvoeren  |                                        |  |
| Personeelsbeleidsplan                            | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren  |                                        |  |
| Beleid werving & selectie                        | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren  |                                        |  |
| Benoeming/ontslag directeur                      |                                         | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren |  |
| Benoeming personeel (binnen budget)              | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren  |                                        |  |
| Beloningsbeleid en regeling onkostenvergoedingen | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren  |                                        |  |
| Regeling functionerings-/ Beoordelingsgesprekken | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren  |                                        |  |
| Functionerings-/ Beoordelingsgesprekken          | voorbereiden<br>besluiten               | voorbereiden<br>besluiten              |  |

|                                                                    | uitvoerer                                                                    | uitvoeren m.b.t.<br>directeur |                   |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|
| Ontslag, RDDF-plaatsing, disciplinaire maatregelen                 | voorbereiden<br>besluiten, tenzij budget<br>overschreden wordt.<br>uitvoeren |                               |                   |
| Scholingsbeleid                                                    | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren                                       |                               |                   |
| Arbeidsomstandighedenbeleid w.o. BGZ-<br>contract en verzuimbeleid | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren                                       |                               |                   |
| Taakbeleid, taaktoedeling,<br>werktijdenregeling                   | voorbereiden,<br>besluiten<br>uitvoeren                                      |                               |                   |
| Afvoelingsregeling                                                 | voorbereiden<br>besluiten tenzij budget<br>overschreden wordt.<br>uitvoeren  |                               |                   |
| Stagebeleid                                                        | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren                                       |                               |                   |
| Verlof                                                             | besluiten t.a.v. andere<br>personeelsleden                                   | besluiten t.a.v.<br>directeur |                   |
| <b>Onze financiën</b>                                              |                                                                              |                               |                   |
| Begroting                                                          | voorbereiden<br>uitvoeren                                                    | besluiten                     |                   |
| Aangaan verplichtingen binnen<br>begrotingspost                    | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren                                       |                               |                   |
| Hoogte ouderbijdragen                                              | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren                                       |                               |                   |
| Besteding ouderbijdragen                                           | besluiten<br>voorbereiden<br>uitvoeren                                       |                               |                   |
| Hoogte contributie leden                                           | uitvoeren                                                                    | voorbereiden                  | besluiten         |
| Jaarrekening                                                       | voorbereiden<br>uitvoeren                                                    | besluiten                     | verlenen decharge |
| <b>Ons gebouw</b>                                                  |                                                                              |                               |                   |
| Onderhoudsplanning                                                 | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren                                       |                               |                   |
| Huisvestingsaanvragen overheid                                     | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren                                       |                               |                   |
| Medegebruik schoollokalen                                          | besluiten<br>voorbereiden<br>uitvoeren                                       |                               |                   |
| Onderhoudscontracten (binnen begroting)                            | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren                                       |                               |                   |
| Aannemerscontracten (bouw)                                         | voorbereiden<br>besluiten, mits binnen<br>begroting<br>uitvoeren             |                               |                   |

|                                                                                 |                                        |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|--|
| Aanschaf onderwijsleerpakket en meubilair (binnen begroting)                    | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren |  |  |
| <b>Onze kwaliteit en communicatie</b>                                           |                                        |  |  |
| Schoolgids                                                                      | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren |  |  |
| Kwaliteitszorgsysteem                                                           | besluiten<br>voorbereiden<br>uitvoeren |  |  |
| Klachtafhandeling                                                               | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren |  |  |
| MR-reglement                                                                    | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren |  |  |
| Overleg met MR door directeur                                                   | voeren                                 |  |  |
| Organisatie ouderparticipatie (w.o. onderhouden van contacten met de ouderraad) | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren |  |  |
| Overblijfregeling                                                               | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren |  |  |
| Externe communicatie (schoolkrant, pr e.d.)                                     | besluiten<br>voorbereiden<br>uitvoeren |  |  |
| BSO                                                                             | voorbereiden<br>besluiten<br>uitvoeren |  |  |

## Bijlage II: Inrichting Managementrapportage

- De directeur draagt er zorg voor dat de leden van het bestuur viermaal per jaar een managementrapportage ontvangen. Te weten in de maanden oktober, januari, maart en juni.
- De directeur draagt er zorg voor dat in de managementrapportage ten minste informatie wordt verstrekt als hierna genoemd, voor zover nieuwe ontwikkelingen te melden zijn.  
Daarbij draagt de directeur er zorg voor dat de te geven informatie voor zoveel als mogelijk in termen van (tussen-)resultaten wordt gerelateerd aan geformuleerde beleidsdoelstellingen en in relatie tot het schoolplan.

### Algemeen

- Dagvaardingen, stukken in formele juridische procedures
- Aansprakelijkheidsstellingen
- Schriftelijke klachten
- Algemene correspondentie
- Overige actualiteiten

### Onderwijs & identiteit

- Beleidsontwikkeling t.a.v. de schoolorganisatie
- Beleidsontwikkeling t.a.v. het leerstofaanbod
- Beleidsontwikkeling t.a.v. toegepaste leerlingvolgsystemen en toetsingsinstrumenten
- Kwaliteitsbeleid
- Resultaten van toetsing van leerlingen (w.o. entreetoets, eindtoets en tussentoetsen)
- Getroffen regelingen inzake schoolbegeleiding
- Ontwikkelingen t.a.v. leerlingenbeleid (w.o. leerlingenaantal, toelating leerlingen die extra ondersteuning behoeven, schorsing en dreigende verwijdering)
- Ontwikkelingen t.a.v. zorgbeleid (w.o. schoolondersteuningsprofiel, rapportage uit Samenwerkingsverband passend onderwijs)
- Ontwikkelingen t.a.v. deelname en/of beëindiging van onderwijskundige experimenten
- Overige actualiteiten

### Personeel & organisatie

- Het vastgestelde formatieplan alsmede tussentijdse mutaties daarin
- Relevante informatie van Vervangingsfonds en Participatiefonds
- Beleidsontwikkeling t.a.v. werving & selectie
- Beleidsontwikkelingen t.a.v. functionerings- en beoordelingsgesprekken alsmede resultaten van gevoerde functionerings-/beoordelingsgesprekken
- Ontwikkelingen t.a.v. scholingsbeleid en toepassing daarvan
- Dreigende personele conflicten en/of disfunctioneren van personeelsleden. Formele correspondentie terzake.
- Ziekteverzuimcijfers alsmede verzuimsituaties veroorzaakt door het werk of van een duur langer dan zes weken.
- Te nemen personele maatregelen t.a.v. vacatureruimte (werving) of boventalligheid (beëindiging dienstverband, RDDF-plaatsing)
- Ontwikkelingen t.a.v. stagebeleid en aanwezige stagiairs
- Verslagen van decentraal georganiseerd overleg
- Ontwikkelingen t.a.v. arbeidsomstandighedenbeleid
- Overige actualiteiten

## **Financiën**

- Jaarverslag (c.q. concepten)
- Begrotingen van exploitatie, investeringen en liquiditeit (c.q. concepten)
- Financiële tussenrapportages
- Aangegane financiële verplichtingen met een omvang van € 5.000 of meer
- Wijze van besteding van ouderbijdragen
- Overige actualiteiten

## **Gebouw & materieel**

- Beleidsontwikkeling t.a.v. medegebruik van schoollokalen alsmede nieuwe medegebruikers
- Aangegane verplichtingen voor de aanschaf van onderwijsleerpakket en meubilair met een omvang van €5.000 of meer

## **Communicatie & kwaliteit**

- Beleidsontwikkeling t.a.v. schoolplan en jaarlijkse beleidsplannen
- Interne en externe kwaliteitsrapportages (waaronder begrepen inspectierapportages)
- Nieuwe schoolgids
- Schoolkrant, nieuwsbrief en overige externe communicatie de school betreffende
- Ontwikkelingen t.a.v. ouderparticipatie (w.o. activiteiten van de ouderraad)

***Bij incidenten van volgende aard wil het bestuur direct ingelicht worden, voor een geplande bijeenkomst:***

- Dagvaardingen
- Aansprakelijkheidsstellingen
- Schriftelijke klachten
- Te nemen personele maatregelen t.a.v. vacatureruimte (werving) of boventalligheid (beëindiging dienstverband, RDDF-plaatsing)
- Disciplinaire maatregelen rondom leerlingen
- Inspectierapportage

### Bijlage III: Jaarkalender

IF = Informatie B = Besluitvormend door TB O = ouders T = Team I=Instemming

|                | Toezi chthoudend bestuur                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Actie                                                                                                | Medezeggenschapsraad                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                     |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Oktober</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Managementrapportage</li> <li>Toetsresultaten</li> <li>Scholingsplan</li> <li>Schoolondersteuningsprofiel</li> <li>Schoolbezoek en gesprek Ib en directeur</li> </ul>                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>IF</li> <li>IF</li> <li>IF</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Managementrapportage</li> <li>Toetsresultaten</li> <li>Scholingsplan</li> <li>Schoolondersteuningsprofiel</li> </ul>                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>IF</li> <li>IF</li> <li>I/T</li> <li>I</li> </ul>            |
| November       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Effecten teldatum volgend schooljaar</li> <li>Verslag Veiligheid op school</li> </ul>                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>IF</li> <li>IF</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Effecten teldatum volgend schooljaar</li> <li>Verslag Veiligheid op school</li> </ul>                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>IF</li> <li>IF</li> </ul>                                    |
| December       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiseren van een stakeholders bijeenkomst</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>IF</li> </ul>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bijwonen stakeholders bijeenkomst</li> </ul>                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>I</li> </ul>                                                 |
| Januari        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Managementrapportage</li> <li>Concept Begroting</li> <li>Een keer per 4 jaar audit</li> </ul>                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>IF</li> <li>B</li> <li>IF</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Managementrapportage</li> <li>Concept Begroting</li> </ul>                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>IF</li> <li>IF</li> <li>I</li> </ul>                         |
| Februari       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Functionerings- of beoordelingsgesprek directeur (deze wordt gedaan door het bestuur) gespreksmodel is de ME+U</li> <li>'Benen op tafel sessie'</li> <li>Bekijken van lokalen en de leerwanden</li> <li>Gesprek MR</li> </ul>                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>IF</li> <li>IF</li> <li>IF</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gesprek MR</li> </ul>                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     |
| Maart          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Managementrapportage</li> <li>Toets-resultaten</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>IF</li> <li>IF</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Managementrapportage</li> <li>Toets-resultaten</li> </ul>                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>IF</li> <li>IF</li> </ul>                                    |
| April          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentatie Checklijst onderwijskwaliteit</li> <li>Nalopen vademecum + planning volgend schooljaar</li> <li>Concept-formatieplan</li> </ul>                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>IF</li> <li>B</li> <li>IF</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vakantieregeling</li> <li>Nalopen vademecum + planning volgend schooljaar</li> <li>Concept-formatieplan</li> </ul>                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>I</li> <li>IF</li> <li>I/T</li> </ul>                        |
| Mei            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Concept-jaarstukken/jaarverslag</li> <li>Strategisch Meerjarenbeleidsplan/- en begroting</li> <li>Schoolplan (1 x per 4 jaar) en update Jaarplan</li> <li>Vergaderplanning komend schooljaar</li> <li>Formatieplan</li> <li>Schoolbezoek en gesprek dir/ IB en team</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>IF</li> <li>IF</li> <li>IF</li> <li>BT</li> <li>IF</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Concept-jaarstukken</li> <li>Strategisch Meerjarenbeleidsplan/- en begroting</li> <li>Schoolplan (1 x per 4 jaar) en update Jaarplan</li> <li>Vergaderplanning komend schooljaar</li> <li>Formatieplan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>I</li> <li>I</li> <li>I</li> <li>I</li> <li>I/T</li> </ul>   |
| Juni           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Managementrapportage</li> <li>Accountantsrapportage en vaststelling jaarstukken</li> <li>Evaluatie aflopend schooljaar</li> <li>Schoolgids</li> <li>Organiseren leden vergadering Toezichthoudend bestuur</li> </ul>                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>IF</li> <li>TB</li> <li>IF</li> <li>IF</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Managementrapportage</li> <li>Accountantsrapportage en vaststelling jaarstukken</li> <li>Evaluatie aflopend schooljaar</li> <li>Schoolgids</li> <li>Werkverdelingsplan</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>IF</li> <li>I</li> <li>IF</li> <li>I</li> <li>I/T</li> </ul> |
| Juli           | Geen vergadering                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                     |
| Augustus       | Geen vergadering                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                     |

