


# Hoe verhouden wij ons tot elkaar?





Mei 2020

Vereniging Suringar  
Ridder van Heerstraat 10  
6227 RS Maastricht

<http://www.verenigingsuringar.nl>  
[bestuur@verenigingsuringar.nl](mailto:bestuur@verenigingsuringar.nl)

# Inhoud

Voorwoord	4
Hoofdstuk 1 - Besturen op 'Hoofdlijnen'	5
Hoofdstuk 2 - Beleidsontwikkeling	6
2.1 Strategisch beleid	6
2.2 Operationeel beleid op verenigingsniveau	6
2.3 Operationeel beleid op schoolniveau	6
2.4 Documenten van de beleidscyclus	7
Hoofdstuk 3 - Organisatie en communicatie	8
Hoofdstuk 4 - Bestuurs- en managementstatuut	9

# Voorwoord

Met ingang van 1 augustus 2020 is de organisatiestructuur van de Vereniging Suringar te Maastricht gewijzigd. Dit is met name ingegeven door de vraag hoe er meer continuïteit gewaarborgd kan worden op bestuurlijk niveau, waar alleen vrijwilligers met grote betrokkenheid hun taak verrichten. We zijn een kleine vereniging en het is niet vanzelfsprekend dat de benodigde deskundigheid en tijd voor het bestuurswerk zomaar verwacht mag worden van mensen, die dit naast een reguliere werksituatie dienen te verrichten.

De kern van de nieuwe structuur is dat er een bezoldigde bestuurder wordt aangesteld, die in goede samenwerking met de directeur in duidelijk onderscheiden taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden de aansturing van de vereniging en de school verricht. Dit bestuurs- en managementstatuut wil daarin helderheid verstrekken.

In het algemeen kan gesteld worden dat de directeur verantwoordelijk is voor het dagelijkse reilen en zeilen van de school en de bestuurder voor de totale organisatie van de vereniging.

Het statuut regelt de verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden tussen de toezichthouder en het bestuur. Vervolgens gaat het over de verdeling van de taken tussen de bestuurder en de directie.

Het bestuurs- en managementstatuut van de Vereniging Suringar is ontwikkeld, samengesteld en vastgesteld door het bestuur, in samenspraak met de directeur en na positieve advisering van de MR.

# Hoofdstuk 1 - Besturen op ‘Hoofdpijnen’

De filosofie van het bestuur van de Vereniging Suringar is dat zij bestuurt op ‘hoofdpijnen’. Dit houdt in dat het bestuur met name op strategisch niveau het beleid bepaalt. Strategisch in de zin van beleid voor de komende vier jaar. Deze besturingsfilosofie houdt naast het besturen op hoofdpijnen tevens de toezichthoudende en evaluerende rol in.

De bestuurder ontwikkelt in nauw overleg met de directeur het koersdocument<sup>1</sup>, waarbij zowel in de voorbereiding als de vaststelling ook de Toezichthouder betrokken is. Dit plan heeft een werkingsduur van vier jaar. De vaststelling (bepaling) vindt eens per vier jaar plaats, maar wordt jaarlijks geactualiseerd en vastgesteld door de bestuurder.

Het koersplan richt zich op drie strategische doelstellingen, t.w. kwaliteit, identiteit en continuïteit.

Kwaliteit richt zich op de kwaliteit van het onderwijs en de ontwikkeling daarvan.

Identiteit betreft het levensbeschouwelijk karakter van onze vereniging met een meerdimensionale insteek, namelijk op pedagogisch, onderwijskundig en levensbeschouwelijk terrein. Zie daarvoor het opgestelde Identiteitsdocument.

Continuïteit heeft betrekking op het voortbestaan van onze vereniging en scholen.

Daarnaast zijn de volgende beleidsdomeinen in onderlinge samenhang en in samenhang met het koersdocument belangrijk:

- Personeel en organisatie (zie Personeelsbeleidsplan);
- Financiën en beheer
- Communicatie/PR

Het koersplan is bepalend voor het per jaar vast te stellen jaarbeleidsplan en de uitwerkingen daarvan. Dit jaarbeleidsplan wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur, na inhoudelijke voorbereiding door de directeur.

---

<sup>1</sup> Het koersdocument is op dit moment het *Strategisch Beleidsplan 2019-2023*

# Hoofdstuk 2 - Beleidsontwikkeling

## 2.1 Strategisch beleid

De bestuurder ontwikkelt het concept-strategisch beleid in samenspraak met de directeur, dat wordt vastgelegd in het koersplan. Dit beleidsplan heeft zoals verwacht mag worden, een lange termijn- en een middellange termijnvisie op de genoemde domeinen en de samenhang daartussen: het algemeen beleid. Het beleidsplan is per definitie dynamisch van aard en doet concrete uitspraken over het te voeren operationele beleid. Dit operationele beleid, wordt jaarlijks vormgegeven in het jaarbeleidsplan. Dit plan heeft betrekking op de uitwerking van het strategisch beleid.

## 2.2 Operationeel beleid op verenigingsniveau

De uitvoering van het operationele beleid wordt bepaald door de bestuurder binnen de kaders zoals gesteld in het koersplan en deze legt daarover verantwoording af aan de Toezichthouder. De toezichthouders en de bestuurder komen minimaal vier keer gezamenlijk bij elkaar en staat onder voorzitterschap van de voorzitter van de Toezichthouder.

De bestuurder legt in deze gezamenlijke vergaderingen verantwoording af over het gevoerde beleid binnen de organisatie op algemeen niveau en op schoolniveau afgezet tegen de doelen in het koersplan.

Hiertoe worden de volgende instrumenten gehanteerd:

- Kengetallen (personeel en financiën)
- Te realiseren doelen
- Periodieke managementrapportages

De bestuurder overlegt als bevoegd gezag met de medezeggenschapsraad over het algemene beleid. Bij dit overleg kan de directeur van de school aanwezig zijn en dit overleg kan ook aan de directeur worden gemandateerd.

## 2.3 Operationeel beleid op schoolniveau

De directeur heeft de dagelijkse integrale leiding over de school en legt daarvan verantwoording af aan de Bestuurder tijdens het managementgesprek tussen directeur en Bestuurder.

De dagelijkse leiding en de beleidsbepaling op schoolniveau is een bevoegdheid van de directeur. In het algemeen kan gesteld worden dat de directeur het personeel raadpleegt over de beleidsontwikkeling op schoolniveau. Het is voor de (school-)gemeenschap een voorwaarde dat er voldoende draagvlak bestaat bij ontwikkelingen. De directeur overlegt met de medezeggenschapsraad over het beleid op schoolniveau. Deze bevoegdheid inzake de beleidsontwikkeling en -bepaling op schoolniveau ligt ingebed binnen de beleidskaders van de vereniging. Tijdens het managementgesprek met de Bestuurder komen de beleidsonderdelen op schoolniveau aan de orde en worden indien daartoe de noodzaak bestaat aanvullende afspraken gemaakt.

Onderdelen van de beleidscyclus-documenten op schoolniveau zijn:

- Het schoolplan;
- De managementrapportages (tweemaal per jaar);
- De schoolzelfevaluatie;
- Het schooljaarverslag ten behoeve van het verenigingsjaarverslag;

Het kader hiervan voor het schoolspecifieke gedeelte bestaat uit de volgende onderdelen:

- ingezette ontwikkelingen;
- gerealiseerde ontwikkelingen;
- personele mutaties op schoolniveau;
- behaalde onderwijsdoelstellingen;
- in- en uitstroom leerlingen;
- schoolontwikkelingen voor het aanstaande schooljaar.

## 2.4 Documenten van de beleidscyclus

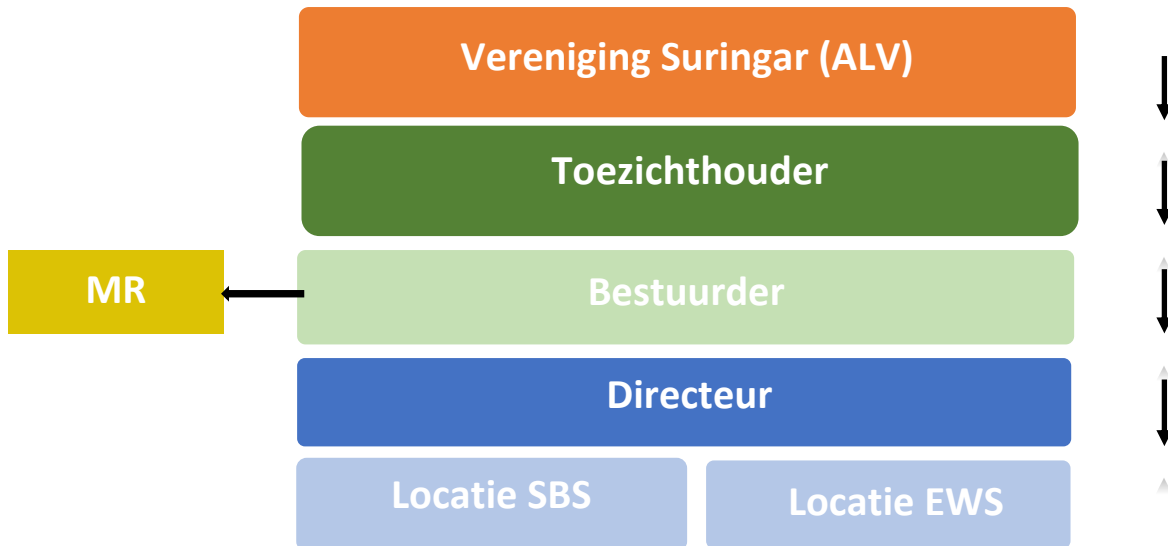
De ontwikkeling van de schoolorganisatie verloopt via een aantal formele documenten. Uiteraard is de dynamiek van de schoolorganisatie vele malen groter dan de formele documenten, maar de volgende documenten zijn noodzakelijk om de ontwikkeling te stroomlijnen:

- Koersplan (Strategisch beleidsplan)
- Jaarbeleidsplan
- Begroting
- Bestuurlijk Jaarverslag
- Schoolplan

## Hoofdstuk 3 - Organisatie en communicatie

In onderstaand overzicht zijn de verhoudingen en communicatielijnen tussen de verschillende geledingen binnen de Vereniging Suringar schematisch weergegeven.

De organisatievorm van de vereniging laat zich in het volgende schema (organogram) samenvatten:



De formele communicatie binnen Vereniging Suringar verloopt via de lijnen als weergegeven in het bovenstaande schema. Dit laat onverlet dat zowel de toezichthouders als de bestuurder de plicht hebben om zelfstandig informatie in te winnen over het reilen en zeilen van de school. De wijze waarop dit plaatsvindt, dient altijd transparant te zijn om niemand in een ongemakkelijke situatie terecht te laten komen. Aangezien in de Toezichthouder ook ouders van de school zitten en we een kleine organisatie zijn, vergt dat in het gedrag van ieder de goede houding om de juiste verantwoordelijkheid op de juiste plek te laten plaatsvinden.



# Hoofdstuk 4 - Bestuurs- en managementstatuut

## Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit statuut wordt verstaan onder:

- a. Bestuur: Het bevoegd gezag van de Vereniging Suringar te Maastricht.
- b. Bestuurder: degene die benoemd is als lid van het Bestuur.
- c. Toezichthouder: de toezichthouders die het toezicht op de bestuurder uitoefenen namens de leden van de Vereniging Suringar te Maastricht.
- d. Directeur: De directeur van de basisschool met twee locaties, die onder de vereniging valt.
- e. School: op dit moment houdt de vereniging één school in stand op twee locaties: De Suringarschool, locatie Heer en locatie Emile Wesley;
- f. Bestuurs- en managementstatuut: Het reglement waarin de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn vastgesteld.
- g. Mandaat: De bevoegdheid om in naam van een ander (orgaan) besluiten te nemen.
- h. Personeel: Medewerkers in dienst van de Vereniging Suringar te Maastricht.
- i. Bestuurlijk Jaarverslag: Het financiële verslag over een kalenderjaar en een inhoudelijk verslag over een schooljaar/cursusjaar.
- j. Medezeggenschapsraad: De per school samengestelde raad bestaande uit (vertegenwoordigers van) ouders en personeelsleden volgens de Wet op de Medezeggenschap in het onderwijs (MR).
- k. DGO: Decentraal georganiseerd overleg tussen de vertegenwoordigende vakbonden en het bevoegd gezag inzake personeelsaangelegenheden zoals verwoord in de onderwijs CAO-PO (DGO).
- l. Directieoverleg: Overleg van de bestuurder en de directeur.
- m. MT: Overleg van de directeur en de interne begeleider(s), c.q. plaatsvervanger(s) van de directeur.
- n. Code Goed bestuur PO: 'Code Goed bestuur PO' zoals die is vastgesteld door de PO-Raad in maart 2010

## Deel 1 - Relatie tussen Toezichthouder, Bestuur en Directeur

### Artikel 2: Status

Dit statuut regelt en legt de verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden vast tussen de toezichthouders, de bestuurder en de directeur.

### Artikel 3: Vaststelling en wijziging van het bestuurs- en managementstatuut

1. Vaststelling, intrekking, wijziging of uitbreiding van dit statuut geschiedt bij bestuursbesluit met instemming van de Toezichthouder en na voorafgaande advisering door de MR.
2. De Bestuurder stelt de directeur in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en iedere wijziging van het statuut.

### Artikel 4: Mandatering

1. Het bestuur oefent al de hem bij wet en statuten toegekende taken uit, onverminderd het bepaalde in dit artikel.
2. De bestuurder mandateert de bevoegdheden en de taken, voortkomend uit de vaststelling, uitvoering en evaluatie van het beleid aan de schooldirecteur op schoolniveau (zie deel 2, vanaf artikel 14).
3. De bestuurder heeft voorafgaande goedkeuring van de Toezichthouder nodig voor het nemen van de volgende besluiten:
  - het vaststellen en wijzigen van het bestuurs- en managementstatuut;
  - het vaststellen van de begroting;
  - het vaststellen van de kaders op het gebied van strategische zaken inzake onderwijs, identiteit, personeel, huisvesting, financiën en beheer;
  - het vaststellen van het bestuurlijk jaarverslag en de jaarrekening;
  - het aangaan van financiële verplichtingen die uitgaan boven de vastgestelde jaarbegroting;
  - het aanwijzen van de accountant;
  - het nemen van ingrijpende besluiten zoals:

- het aangaan van duurzame samenwerking, fusie/samenvoeging van scholen, afsplitsing of overplaatsing van een school;
- beleid dat leidt tot het beëindigen van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of in zeer kort tijdsbestek;
- ingrijpende wijzigingen in arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers;
- zaken die bestuurlijk van groot belang zijn.

#### Artikel 5: Taken en bevoegdheden Bestuur en Toezichthouder

1. Ten behoeve van de uitvoering van de bestuurlijke taken stelt de vereniging op voordracht van de toezichthouder een bestuurder aan.
2. De bestuurder:
  - is eindverantwoordelijk voor het verenigingsbeleid;
  - zorgt voor een goede kwaliteit van het schoolmanagement;
  - draagt zorg voor een jaarlijks functionerings- en beoordelingsgesprek met de directeur.
3. De Toezichthouder adviseert de bestuurder gevraagd en ongevraagd.
4. De Toezichthouder volgt de uitvoering van het beleid en toetst de uitvoering aan de vastgestelde beleidsplanning.
5. De Toezichthouder voert jaarlijks functionerings- en beoordelingsgesprekken met de bestuurder.

#### Artikel 6: Samenhang

1. De bestuurder is voorzitter van het Bestuur.
2. De bestuurder en de directeur nemen bij de uitvoering van hun werkzaamheden de regels in acht die bij of krachtens de wet, bij of krachtens de statuten, het huishoudelijk reglement en in het bestuurs- en managementstatuut zijn gesteld.
3. De bestuurder bevordert de samenhang, coördineert de werkzaamheden en geeft leiding aan de directeur.
4. De bestuurder zorgt voor de samenhang tussen het Koersplan/SBP, het jaarbeleidsplan en de schoolplannen.

#### Artikel 7: Beleid

1. De bestuurder is belast met de bewaking en de realisatie van het doel en de grondslag van de vereniging.
2. De bestuurder ziet toe op de naleving van de wettelijke bepalingen, vastgestelde procedures en gemaakte afspraken.
3. De bestuurder zorgt voor een goede informatie-uitwisseling met de directeur.
4. De voorbereiding, de vaststelling en de uitvoering van beleid voortvloeiend uit het algemene beleid is in de eerste plaats een verantwoordelijkheid van de bestuurder.
5. De uitvoering op schoolniveau behoort tot de eerste verantwoordelijkheid van de directeur.
6. Het Bestuur heeft de beleidsbepalende rol ten aanzien van de hoofdlijnen van het algemeen oftewel het strategisch beleid, onder toezicht van de Toezichthouder.
7. De bestuurder realiseert de in het strategisch beleid vastgestelde doelen.

#### Artikel 8: Directie-Bestuur

1. De bestuurder is voorzitter van het Directieoverleg.
2. Het Directieoverleg bestaat uit de bestuurder en de directeur.
3. Op verzoek van ofwel de bestuurder ofwel de directeur kunnen bepaalde teamleden, zoals de intern begeleiders of de plaatsvervanger van de directeur op een bepaalde locatie (een deel van) het Directieoverleg bij te wonen.
4. Het Directieoverleg vergadert minimaal tienmaal per jaar en verder zo vaak als door de bestuurder of directeur gewenst wordt.
5. Binnen het Directieoverleg wordt de beleidsontwikkeling behandeld, c.q. voorbereid.
6. In het Directieoverleg vindt afstemming plaats van die zaken, die van belang zijn voor een goede uitvoering van het vastgestelde beleid.
7. De schooldirecteur kan zich laten vervangen door een plaatsvervanger, indien er sprake is van zwaarwegende redenen en dit voorafgaand aan de bestuurder is gemeld.

#### Artikel 9: Belangenbehartiging en vertegenwoordiging

1. De bestuurder behartigt de belangen van de vereniging bij publiek- en privaatrechtelijke instellingen, waaronder begrepen het houden van toezicht op de naleving van overeenkomsten die door de vereniging met de betreffende instellingen zijn gesloten.
2. De bestuurder vertegenwoordigt de vereniging en onderhoudt de contacten op algemeen niveau.
3. De bestuurder kan in voorkomende gevallen personen machtigen of aanwijzen die de vereniging kunnen vertegenwoordigen, waarbij de directeur de eerst in aanmerking komende persoon is.
4. De bestuurder vertegenwoordigt de vereniging bij het overleg met de Medezeggenschapsraad.

#### Artikel 10: Verantwoording

1. De bestuurder legt jaarlijks voor 1 mei het bestuursformatieplan voor aan de MR en de RvT.
2. De bestuurder stelt jaarlijks voor 1 juni de jaarrekening op over het voorgaande boekjaar.
3. De bestuurder legt voor 1 december de verenigingsbegroting voor aan de Toezichthouder.
4. De bestuurder stelt jaarlijks voor 1 november het geactualiseerde Koersplan/SBP op.
5. De bestuurder legt de jaarrekening ter beoordeling voor aan de Toezichthouder onder gelijktijdige aanbieding van de accountantsverklaring.
6. De bestuurder legt voor 1 april het Bestuurlijk Jaarverslag voor aan de Toezichthouder en stelt procedures vast met betrekking tot de totstandkoming van het jaarverslag.
7. De bestuurder rapporteert in de gezamenlijke vergadering met de Toezichthouder over de algemene gang van zaken (inclusief de kengetallen met betrekking tot de beleidsgebieden) binnen de vereniging en bovendien in gevallen dat de Toezichthouder hierom verzoekt.
8. De bestuurder voorziet de Toezichthouder van voldoende informatie teneinde de Toezichthouder in staat te stellen zijn taken en bevoegdheden naar behoren uit te oefenen.

#### Artikel 11: Personeel

1. De bestuurder stelt jaarlijks, na overleg met de schooldirecteur, rekening houdend met het formatiebudget en de vastgestelde begroting, de benodigde kwalitatieve en kwantitatieve formatie(s) vast.
2. De bestuurder voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de schooldirecteur.
3. De bestuurder voert het overleg over aangelegenheden van algemeen belang over de bijzondere rechtstoestand van het personeel met de daarvoor in aanmerking komende vakbonden.
4. De algemene arbeidsvoorwaarden en eventuele wijzigingen daarin worden vastgesteld door de bestuurder.
5. De directeur voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de locatieleiders en de overige medewerkers.

#### Artikel 12: Benoeming en ontslag

1. Uitgaande van de vastgestelde beleidskaders en geldende codes en procedures benoemt de bestuurder de medewerkers.
2. De bestuurder is ten aanzien van de medewerkers, na overleg met de directeur, bevoegd tot het nemen van arbeidsrechtelijke beslissingen, één of meerdere medewerkers betreffende.
3. De bestuurder is ten aanzien van lid 2 bevoegd tot het treffen van disciplinaire maatregelen.
4. Benoeming, ontslag en het treffen van andere arbeidsrechtelijke maatregelen ten aanzien van directeur vindt plaats door de bestuurder, na overleg met de Toezichthouder.

#### Artikel 13: Besluiten

De bestuurder kan gemotiveerd de besluiten van de directeur, waarvan hij vindt dat die in strijd zijn met enig geldende regeling en/of schade toebrengt aan de belangen van de vereniging, c.q. de school, geheel of gedeeltelijk vernietigen en doet daarvan melding aan de Toezichthouder en de directeur.

### **Deel 2 - De relatie tussen de bestuurder en de directeur**

#### Artikel 14: Verantwoording en werkwijze

1. De directeur is verantwoording schuldig aan de bestuurder inzake de wijze waarop taken en bevoegdheden worden uitgeoefend.
2. De directeur stelt jaarlijks in overleg met de bestuurder een beleidsplan voor het komende jaar op.

3. De directeur neemt bij de uitvoering van zijn werkzaamheden de regels in acht die in dit statuut gesteld zijn, bij of krachtens de wet:
  - In de statuten (van de vereniging);
  - Bij of door besluiten van de Toezichthouder en/of de bestuurder;
  - In het medezeggenschapsreglement;
  - In het bestuurs- en managementstatuut.

#### Artikel 15: Beleid

1. De voorbereiding en de uitvoering van het algemeen beleid is in de eerste plaats een verantwoordelijkheid van de bestuurder, terwijl de vertaling van dit beleid in al zijn facetten op schoolniveau de verantwoordelijkheid is van de directeur.
2. De directeur is belast met de uitvoering en bekendmaking van besluiten van de bestuurder en de Toezichthouder, specifiek de school betreffende. Voorts is de directeur in beginsel belast met de voorbereiding van deze besluiten.
3. De directeur is belast met de leiding van de school en het toezicht op de dagelijkse gang van zaken binnen de school, waaronder het naleven van de regelingen zoals die zijn gesteld voor een voortgang van het onderwijs.
4. De directeur is belast met het verwezenlijken van de grondslag en de doelstellingen van de vereniging, alsmede het toezicht op de goede uitvoering van het door de bestuurder en Toezichthouder vastgestelde beleid.
5. De plaatsvervangers van de directeur zijn eerste aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en medewerkers, in ieder geval bij afwezigheid van de directeur.

#### Artikel 16: Managementteam (MT)

1. De directeur is voorzitter van het MT en roept het MT minimaal eenmaal per maand samen.
2. Het MT bestaat uit de directeur en de intern begeleiders, c.q. de plaatsvervangers van de directeur.
3. Op verzoek van de directeur kan de bestuurder uitgenodigd worden (een deel van) het MT bij te wonen als het gaat om zaken op bestuursniveau.

#### Artikel 17: Belangenbehartiging

1. De directeur behartigt in gemandateerde zaken de belangen van de school bij publiek- en privaatrechtelijke instellingen, waaronder begrepen het behouden van toezicht op de naleving van overeenkomsten ter zake, die door de bestuurder met deze instellingen zijn gesloten.
2. De directeur onderhoudt externe contacten met betrekking tot aangelegenheden die de school direct betreffen. De directeur kan in voorkomende gevallen personen aanwijzen die deze contacten namens hem verzorgen.
3. De directeur van de school vertegenwoordigt de school bij de Medezeggenschapsraad, in samenspraak met de bestuurder die als bevoegd gezag regulier overleg voert met de raad.

#### Artikel 18: Planvorming

1. De directeur draagt bij aan het opstellen van plannen door de bestuurder.
2. De directeur zorgt voor de uitvoering van de opgestelde plannen op de verschillende locaties van de school in samenspraak met de locatieleiders.

#### Artikel 19: Kwaliteit van het onderwijs

1. De directeur bewaakt en bevordert de kwaliteit van het onderwijs.
2. De directeur stelt na overleg met het personeel het schoolplan, het schoolontwikkelingsplan, het nascholingsplan, de schoolgids, de begroting en de overige beleidsdocumenten op.
3. De directeur draagt zorg voor de kwaliteitszorg en evaluatie van het onderwijs en neemt die op in het jaarverslag als bedoeld in dit statuut.
4. De directeur stimuleert de vernieuwing van het onderwijsaanbod.
5. De directeur bevordert de onderwijskundige coördinatie, afstemming en samenwerking binnen de school.
6. De directeur overlegt hierover in het MT.

#### Artikel 20: Leerlingenbeleid

1. De directeur is binnen de door het bestuur vastgestelde kaders en met inachtneming van de wettelijke voorschriften belast met de toelating, inschrijving en uitschrijving van leerlingen.

2. Verwijdering en schorsing van een leerling vindt alleen plaats door de bestuurder na en in overleg met de directeur en nadat aan de vastgestelde zorgvuldigheidseisen is voldaan.

#### Artikel 21: Personeelsbeleid

1. De directeur is binnen de door het bestuur vastgestelde kaders belast met de voorbereiding en uitvoering van het personeelsbeleid.
2. De directeur voert functionering- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers.
3. De directeur stelt jaarlijks, ten behoeve van de bestuurder, een concept-meerjarenformatieplan op met betrekking tot de kwantitatieve personele formatie.
4. De schooldirecteur is, binnen de vastgestelde kaders, belast met de toelating en begeleiding van studenten die elders in opleiding zijn.

#### Artikel 22: Beheer en organisatie

1. Voorafgaande aan de jaarlijkse vaststelling van de verenigingsbegroting stelt de directeur vóór 1 december de concept-schoolbegroting op.
2. De directeur stelt jaarlijks ten aanzien van de post 'vervanging' een meerjarenbegroting op volgens de vastgestelde kaders.
3. De directeur is bevoegd uitgaven te doen zoals vastgesteld in de goedgekeurde meerjarenbegroting.

#### Artikel 23: Huisvesting

De directeur draagt zorg voor het doelmatig beheer van roerende en onroerende zaken.

#### Artikel 24: Organisatie

1. De directeur is verantwoordelijk voor de organisatie van de school.
2. De directeur stelt zo nodig een personeels- en/of schoolreglement op.
3. De directeur stelt het concept-jaarplan op in het kader van de arbeidsomstandighedenwet ter advies aan de bestuurder.
4. De directeur draagt zorg voor uitvoering van het beleid met betrekking tot het verrichten van ondersteunende werkzaamheden door ouders ten behoeve van de school en het onderwijs.
5. De directeur neemt op uitnodiging deel aan vergaderingen van de bestuurder en de Toezichthouder.
6. De directeur kan door de bestuurder worden benoemd in c.q. worden afgevaardigd naar commissies, werkgroepen, projectgroepen, schooloverstijgende overlegorganen en samenwerkingsverbanden. (Deze afvaardiging kan al dan niet met mandatering van taken en/of bevoegdheden).

#### Artikel 25: Rapportage

1. De directeur rapporteert en legt verantwoording af over de algemene gang van zaken in de school tijdens het reguliere werkoverleg aan de bestuurder.
2. De directeur stelt vóór 1 mei een concept-jaarbeleidsplan op voor het aanstaande cursusjaar.
3. De directeur werkt conform de vastgestelde afspraken. De afspraken worden uiterlijk 1 oktober vastgesteld.
4. De directeur stelt vóór 1 oktober van het volgend schooljaar het schooljaarverslag op, waarbij gebruik wordt gemaakt van de vastgestelde procedures en kaders.
5. Het jaarverslag bevat in ieder geval een overzicht van de kwantitatieve gegevens en een overzicht van de verrichte werkzaamheden in relatie met de planningsdocumenten.

#### Artikel 26: Functionerings- en beoordelingsgesprek

De bestuurder houdt jaarlijks een functionering - en een beoordelingsgesprek met de directeur. De bestuurder draagt zorg voor de schriftelijke vastlegging.

#### Artikel 27: Looptijd

Het bestuurs- en managementstatuut heeft een onbepaalde werkingsduur tot het moment waarop een wijziging van het statuut in werking treedt of het statuut wordt ingetrokken.

#### Artikel 28: Slotbepalingen

1. Het bestuurs- en managementstatuut treedt voor het eerst in werking op de dag volgend op de dag waarop dit statuut door het bestuur is vastgesteld.

2. Een tussentijdse wijziging van het bestuurs- en managementstatuut dan wel de verlenging treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop het bevoegd gezag tot wijziging dan wel verlenging heeft besloten.
3. Uiterlijk binnen 5 jaar na inwerkingtreding wordt dit statuut geëvalueerd en eventueel bijgesteld.
4. In gevallen waarin dit bestuurs- en managementstatuut niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
5. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een exemplaar van dit statuut in het gebouw van de school ter inzage beschikbaar is op een voor ieder toegankelijke plaats. Tevens wordt dit statuut geplaatst op de website van de vereniging.