

# Bestuurs- en Managementstatuut 2017-2018

---



## **BESTUURS- EN MANAGEMENTSTATUUT**

Het statuut regelt de verantwoordelijkheden en bevoegdheden tussen enerzijds de Bestuurscommissie (BC) en de directeur en anderzijds tussen de directeur en de locatiecoördinatoren (LC).

De directeur is verantwoordelijk voor de twee scholen van het openbaar primair basisonderwijs Ameland.

### **Besturen op “Hoofdlijnen”**

De bestuursfilosofie houdt in dat de bestuurscommissie bestuurt op “hoofdlijnen”.

Dit houdt in dat de BC met name op strategisch niveau het beleid bepaalt. Strategisch in de zin van beleid op lange termijn. De directeur ontwikkelt in overleg met de BC het beleidsplan. Dit beleidsplan is richtinggevend voor het operationeel beleid dat daarvan wordt afgeleid.

Het beleidsplan heeft betrekking op de beleidssamenhang en de onderscheiden beleidsonderdelen:

- Onderwijskundige zaken;
- Personele zaken;
- Financiële zaken;
- Beheer en planning;
- Contacten.

Deze bestuursfilosofie houdt naast het besturen op hoofdlijnen tevens de controlerende en evaluerende rol in.

Het beleidsplan is bepalend voor het operationele beleid, dat wordt bepaald door de directeur.

### **Beleidsontwikkeling**

#### **Strategisch beleid**

De directeur ontwikkelt in overleg met de BC het strategisch beleid dat wordt vastgelegd in het beleidsplan. Dit beleidsplan heeft zoals van een strategisch plan verwacht mag worden, een lange termijn- en een middellange termijnvisie op de genoemde beleidsonderdelen en de samenhang daartussen: het algemeen beleid.

Het beleidsplan is per definitie dynamisch van aard en doet concrete uitspraken over het operationele beleid. Dit operationele beleid heeft betrekking op de uitwerking van het strategisch beleid.

## Operationeel beleid op algemeen niveau.

Het operationeel beleid wordt bepaald door de directeur, deze legt verantwoording af in de bestuursvergadering aan de BC.

Het te ontwikkelen operationeel beleid en de daarbij behorende beleidsvoorstellen worden voorgelegd aan het managementoverleg (directeur en locatie coördinatoren)

Het managementoverleg komt regelmatig bij elkaar en staat onder voorzitterschap en leiding van de directeur. Het managementoverleg brengt advies uit aan de directeur over de beleidsvoorstellen die voortkomen uit het algemeen vastgestelde beleid. Het managementoverleg kan de directeur voorzien van gevraagde en ongevraagde adviezen.

Vanuit het managementoverleg kunnen één of meerdere projectteams worden samengesteld onder verantwoordelijkheid van de directeur die een gegeven project uitwerken. De projecten resulteren in beleidsvoorstellen en daarbij behorende procedures. Bij het samenstellen van de projectteams wordt uitgegaan van expertise en affiniteit van de leden.

De directeur legt in de bestuursvergadering verantwoording af over het gevoerde beleid binnen de organisatie op algemeen niveau en op schoolniveau.

De directeur legt de voorgenomen besluiten ter instemming of advies voor aan de GMR.

## Operationeel beleid op schoolniveau

De LC heeft de dagelijkse leiding over de school en legt verantwoording af aan de directeur tijdens werkoverleg tussen directeur en LC (MT).

De dagelijkse leiding en de beleidsbepaling op schoolniveau is een bevoegdheid van de LC. De LC raadpleegt het personeel over beleidsontwikkeling op schoolniveau.

Deze beleidsbevoegdheid inzake de beleidsontwikkeling en –bepaling op schoolniveau ligt ingebed binnen de beleidskaders van het OPO Ameland.

Tijdens het werkoverleg komen de beleidsonderdelen op schoolniveau aan de orde en worden indien daartoe de noodzaak bestaat afspraken gemaakt.

Naast dit werkoverleg is er het schooljaarplan. Dit plan is een inhoudelijke jaarplanning tussen de directeur, LC en team. Deze afspraken zijn de zaken die de LC wil bereiken in een bepaalde periode.

De onderdelen van het managementstatuut maken tevens deel uit van het werkoverleg.

Onderdelen van de beleidscyclus-documenten zijn:

- Schooljaarplan;
- Schooljaarverslag ten behoeve van het jaarverslag van het OPO Ameland. 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;
  - school ondersteuningsprofiel.

# Bestuurs- en managementstatuut betreffende de relatie tussen de BC en de directeur van het OPO Ameland, de directeur en de LC.

## Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit statuut wordt verstaan onder:

- a. Bestuur: Bestuurscommissie Openbaar Primair Onderwijs Ameland (OPO Ameland);
- b. Directeur: De directeur van het Openbaar Primair Onderwijs Ameland;
- c. Locatiecoördinator: De LC van een basisschool van het OPO Ameland ;
- d. Statuut: Het reglement waarin de taken en bevoegdheden zijn vastgesteld;
- e. Mandaat: De bevoegdheid om in naam van de BC en/of directeur besluiten te nemen;
- f. Raad: De gemeenteraad van Ameland;
- g. Personeel: Werknemers van het Openbaar Primair Onderwijs;
- h. Beleidsplan: Het op de missie en visie van de organisatie gebaseerde strategisch beleidsplan, waarin opgenomen de doelen die de organisatie op de langere termijn ( vier jaar) wil bereiken.
- i. Jaarverslag :Het financiële verslag over een kalenderjaar en een inhoudelijk verslag over een schooljaar.
- j. Medezeggenschapsraad: (MR) de samengestelde raad bestaande uit ouders en personeelsleden volgens de Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO)= slapend.
- k. Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad: (GMR) samengestelde raad vanuit het totaal aan MR's van de scholen, bestaande uit ouders en personeelsleden volgens de Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO) .
- l. DGO: Decentraal Georganiseerd Overleg :overleg met de vertegenwoordigende vakbonden met het bevoegd gezag inzake personeelsaangelegenheden zoals verwoord in de onderwijs CAO-PO
- m. Verordening: De verordening op de Bestuurscommissie
- n. Gesprekscyclus: Het P.O.P.gesprek, functioneringsgesprek, klassenbezoek, voortgangsgesprek en het beoordelingsgesprek uitgezet in een cyclus van vier jaar.

## Artikel 2: Status

- 1. Dit bestuurs- en managementstatuut is een statuut als bedoeld in artikel 31 WPO.
- 2. Dit bestuurs- en managementstatuut is een voortvloeisel van, en is gebaseerd op de verordening op de Bestuurscommissie Openbaar Primair Onderwijs Ameland.

## Artikel 3: Mandatering

- 1. Bij dit statuut worden door de bestuurscommissie de bevoegdheden en taken gemandateerd, voortkomend uit de voorbereiding, vaststelling, uitvoering en evaluatie van het beleid aan de directeur.  
Daartoe mandateert de BC alle bestuurlijke bevoegdheden ten aanzien van de onder zijn bestuur staande scholen aan de directeur, met uitzondering van:
  - a. het vaststellen en wijzigen bestuurs- en managementstatuut directeur –BC en het reglement van het DGO;

- b. het vaststellen van bovenschoolse kaders en het jaarlijks vast te stellen bestuurs- en managementstatuut op het gebied van strategische zaken, onderwijs, personeel, huisvesting, financiën en beheer, het beleidsplan;
  - c. het vaststellen van het jaarverslag en de jaarrekening;
  - d. het aanstellen van een accountant;
  - e. het nemen van ingrijpende besluiten zoals het aangaan van duurzame samenwerking; fusie/samenvoeging van scholen, afsplitsing of overplaatsing van een school; beëindigen van de dienstbetrekking van werknemers tegelijkertijd of in zeer kort tijdsbestek; ingrijpende wijzigingen in arbeidsomstandigheden van werknemers; beslissen op beroeps- en bezwaarschriften zaken die bestuurlijk van groot belang zijn.
2. De directeur is bevoegd onder mandaat (submandaat) te verlenen aan de LC en de ambtelijke ondersteuning vanuit de gemeente Ameland, tenzij de BC anders heeft bepaald.

#### **Artikel 4: Bijzondere taken en bevoegdheden van de Bestuurscommissie**

1. De BC is verantwoordelijk voor de taken, aan haar toevertrouwd in de verordening, en draagt zorg voor een goede kwaliteit van de directeur en in samenwerking met de directeur, voor een goede kwaliteit van de LC;
2. De BC oefent toezicht uit op het functioneren en opereren van de directeur;
3. De BC draagt zorg voor een jaarlijks functioneringsgesprek en beoordelingsgesprek met de directeur;
4. De BC neemt bij ontstentenis of ernstig disfunctioneren van de directeur haar taken over.
5. De BC adviseert de directeur gevraagd en ongevraagd. De BC blijft bevoegd de gemandateerde bevoegdheden zelf uit te oefenen, na overleg met de directeur of stelt de directeur hiervan in kennis.

#### **Artikel 5: Samenhang Openbaar Primair Onderwijs Ameland**

1. De directeur is voorzitter van het managementoverleg en geeft hier leiding aan. Dit overleg vindt regelmatig plaats. In het managementoverleg worden beleidsaanpakken behandeld waarop het managementoverleg advies kan uitbrengen aan de directeur. Het managementoverleg is adviserend naar de directeur.
2. De directeur en de LC nemen bij de uitvoering van hun werkzaamheden de regels in acht die bij of krachtens de wet, bij of krachtens de verordening, het huishoudelijk reglement en in de bestuurscommissie- en managementstatuut zijn gesteld.
3. De directeur bevordert de samenhang, coördineert de werkzaamheden.

#### **Artikel 6: Beleid**

1. De voorbereiding, de vaststelling en uitvoering van beleid voortvloeiend uit het algemene beleid is in de eerste plaats een verantwoordelijkheid van de directeur. De uitvoering op schoolniveau behoort tot de eerste verantwoordelijkheid van de LC.
2. De BC heeft een beleidsbepalende rol ten aanzien van de hoofdlijnen van het algemeen en het strategisch beleid en oefent verder een toezichthoudende rol uit ten opzichte van de directeur. Daarnaast neemt de BC beleidsbeslissingen voor zover deze van ingrijpende aard zijn.

## **Artikel 7: Belangenbehartiging en vertegenwoordiging**

De directeur:

1. behartigt de belangen van het openbaar primair onderwijs bij publiek- en privaatrechtelijke instellingen, waaronder begrepen het houden van toezicht op de naleving van overeenkomsten die door OPO Ameland met de instellingen zijn gesloten;
2. vertegenwoordigt het OPO Ameland en onderhoudt de contacten op algemeen niveau;
3. kan in voorkomende gevallen personen aanwijzen die OPO Ameland vertegenwoordigen;
4. vertegenwoordigt het openbaar onderwijs bij de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.

## **Artikel 8: Verantwoording**

De directeur:

1. stelt jaarlijks voor 01 juni de jaarrekening op over het voorgaande boekjaar;
2. stelt jaarlijks voor 01 juli het strategisch beleidsplan op;
3. legt de jaarrekening ter beoordeling voor aan de BC, onder gelijktijdige aanbieding van de accountantsverklaring;
4. legt voor 1 april het jaarverslag voor aan de BC en stelt procedures vast m.b.t. de totstandkoming van het jaarverslag;
5. rapporteert in de bestuursvergadering aan de BC over de algemene gang van zaken binnen het openbaar primair onderwijs en bovendien in gevallen dat de BC hierom verzoekt, inclusief de genomen mandaatbesluiten;
6. voorziet de BC van voldoende informatie teneinde deze in staat te stellen zijn taken en bevoegdheden naar behoren uit te oefenen.

## **Artikel 9: Personeel**

1. De directeur stelt jaarlijks, na overleg met de LC, rekening houdend met het formatiebudget in de door de gemeenteraad vastgestelde begroting, de benodigde formatie vast.
2. De BC voert de gesprekscyclus uit met de directeur.
3. De directeur voert de gesprekscyclus uit met de LC.
4. De directeur voert gesprekscyclus uit met het personeel.
5. De directeur voert het overleg over aangelegenheden van algemeen belang over de bijzondere rechtstoestand van het personeel met de daarvoor in aanmerking komende personeelscentrales.
6. De algemene arbeidsvoorwaarden en eventuele wijzigingen daaruit voortvloeiend worden uiteindelijk vastgesteld door de BC.

## **Artikel 10: Benoeming en ontslag**

1. Uitgaande van de vastgestelde beleidskaders en geldende codes en procedures benoemt de directeur het personeel.
2. De directeur is, na overleg met de LC, ten aanzien van het personeel zoals bedoeld in lid 1 bevoegd tot het treffen van disciplinaire maatregelen.
3. Benoeming, ontslag en het treffen van disciplinaire maatregelen t.a.v. LC vindt plaats in overleg met de BC door de directeur.
4. Benoeming, ontslag en het treffen van disciplinaire maatregelen t.a.v. de directeur vindt plaats door de BC.

### **Artikel 11: Besluiten**

1. De directeur kan gemotiveerd de besluiten van de LC, waarvan hij vindt dat die in strijd zijn met enig geldende regeling en/of schade toebrengt aan de belangen van het openbaar onderwijs, c.q. de school, geheel of gedeeltelijk vernietigen en doet daarvan melding aan de BC en de betrokken LC.
2. Besluiten van de directeur, die niet aan de goedkeuring van de BC zijn onderworpen, kunnen wegens strijd met enig geldende regeling en/of mogelijke schade aan de belangen van het openbaar onderwijs, c.q. de scholen bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden vernietigd door de BC.

### **Artikel 12: Geschillen**

De BC oordeelt over eventuele geschillen binnen OPO Ameland tussen enerzijds de directeur, en organen of individuele personen anderzijds en neemt hierover een besluit. Dit met inachtneming van de vigerende klachten- c.q. geschillenregelingen.

## **Directiestatuut betreffende de relatie directeur en de LC van de openbare basisscholen**

### **Artikel 13: Mandatering**

1. De directeur sub mandateert, binnen de bestuurlijk vastgestelde beleidskaders de volgende bevoegdheden aan de LC:
  - a. De overige bevoegdheden die zijn toegekend;
  - c. De LC kan aan andere personeelsleden die onder zijn verantwoordelijkheid vallen, volgens dit artikel toegekende bevoegdheden verder sub mandateren, tenzij de directeur anders heeft bepaald;
  - d. De directeur kan na overleg met de LC nadere aanwijzingen en richtlijnen geven voor de wijze waarop de gemandateerde bevoegdheden en taken moeten worden uitgeoefend;
  - e. De directeur kan de mandatering van bevoegdheden en taken ongedaan maken in overleg met de BC.

### **Artikel 14: Verantwoording en werkwijze**

1. De LC is verantwoording schuldig aan de directeur inzake de wijze waarop taken en bevoegdheden worden uitgeoefend.
2. De LC stelt jaarlijks in overleg met de directeur een schooljaarplan en schooljaarverslag op voor 1 juli
3. De LC legt de verdeling van de locatie taken ter beoordeling en vaststelling voor aan de directeur.
4. De LC neemt bij de uitvoering van zijn werkzaamheden de regels in acht die in dit statuut gesteld zijn, bij of krachtens de wet:
  - in de verordening;
  - bij of door besluiten van de BC en/of de directeur;
  - in het (gemeenschappelijk) medezeggenschapsreglement;
  - in het bestuurs- en managementstatuut.

### **Artikel 15: Beleid**

1. De voorbereiding van het algemeen beleid is in de eerste plaats een verantwoordelijkheid van de directeur , terwijl de uitvoering van dit beleid in op schoolniveau de verantwoordelijkheid is van de betrokken LC.
2. De LC stelt na overleg met het personeel het schoolplan, het schooljaarverslag en de schoolgids op en legt deze ter vaststelling voor aan de directeur.
3. De LC is belast met de uitvoering en bekendmaking van besluiten van de directeur en de BC, specifiek de school betreffende.
4. De LC 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 de voortgang van het onderwijs.

### **Artikel 16: Belangenbehartiging**

1. De LC 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 BC met deze instellingen zijn gesloten
2. De LC onderhoudt externe contacten met betrekking tot aangelegenheden die de school direct betreffen. De LC kan, na overleg met de directeur, in voorkomende gevallen personen aanwijzen die deze contacten namens haar verzorgen.

### **Artikel 17: Kwaliteit van het onderwijs**

1. De directeur bewaakt en bevordert de kwaliteit van het onderwijs.
2. De directeur draagt zorg voor evaluatie van het onderwijs
3. De LC neemt in overleg met de directeur de evaluatie van het onderwijs door het team op in het schooljaarverslag en de schoolgids als bedoeld in dit reglement.
4. De LC stimuleert de vernieuwing van het onderwijsaanbod binnen de door BC en de directeur vastgestelde beleidskaders.
5. De LC bevordert de onderwijskundige coördinatie, afstemming en samenwerking binnen de school.

### **Artikel 18: Leerlingenbeleid**

1. De LC is binnen de door de BC vastgestelde kaders en met inachtneming van de wettelijke voorschriften verantwoordelijk voor de inschrijving en uitschrijving van leerlingen.
2. Toelating, verwijdering en schorsing van een leerling vindt plaats door de directeur conform het toelating-, verwijdering- en schorsingsprotocol.



### **Artikel 19 : Personeelsbeleid**

1. De directeur is binnen de door de BC vastgestelde kaders belast met de voorbereiding en uitvoering van het personeelsbeleid.
2. De directeur stelt jaarlijks een meerjarenbeleidplan op met betrekking tot de personele formatie.
4. De directeur is bevoegd tot het treffen van disciplinaire maatregelen ten aanzien van de personeelsleden.
5. De LC is binnen de vastgestelde kaders, belast met de toelating en begeleiding van studenten die in opleiding zijn.

### **Artikel 20: Beheer en organisatie**

1. Aan de hand van de jaarlijks door de directeur opgestelde meerjarenbegroting stelt de LC vóór 1 december een concept schoolbegroting op.
2. De LC is bevoegd uitgaven te doen tot het beloop van de bedragen in de vastgestelde begroting.

### **Artikel 21: Huisvesting**

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

### **Artikel 22: Organisatie**

1. De LC is verantwoordelijk voor de organisatie van de school.
2. De LC 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.
4. De LC neemt op uitnodiging deel aan vergaderingen van de directeur en de BC.

### **Artikel 23: Rapportage**

1. De LC rapporteert en legt verantwoording af over de algemene gang van zaken in de school tijdens het MT aan de directeur.
2. De LC stelt voor 01 oktober van het volgend schooljaar het schooljaarverslag op, waarbij gebruik wordt gemaakt van de vastgestelde procedures en kaders.  
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 24: Looptijd**

Dit statuut treedt in werking op 1 oktober 2017.

Dit statuut kent een looptijd van 2 jaar.

Intrekking, wijziging of uitbreiding van dit statuut geschiedt bij afzonderlijk bestuursbesluit.

### **Artikel 25: Slotbepalingen**

1. Het managementstatuut treedt voor het eerst in werking op de dag volgend op de dag, waarop dit statuut door de BC is vastgesteld, waarbij de GMR is gevraagd om advies c.q. instemming.

2. Een tussentijdse wijziging van het managementstatuut, dan wel een verlenging treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop de BC tot wijziging dan wel verlenging heeft besloten.
3. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist de BC.
4. De BC draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut in het gebouw ter inzage beschikbaar is op een voor ieder toegankelijke plaats. De BC zendt een exemplaar van het managementstatuut, alsmede elke wijziging daarvan, zo spoedig mogelijk na de vaststelling ter kennisneming aan de inspectie.

Daar waar in de teksten het woord "hem of zijn" wordt gebruikt, kan ook "haar" worden gelezen.

De bestuurscommissie van het OPO Ameland , gelet op het resultaat van het gevoerde overleg met de GMR, besluit vast te stellen het managementstatuut 2017-2018

GMR

Bestuurscommissie OPO Ameland

Datum

Datum

**Afkortingenlijst:**

<b>BC</b>	Bestuurscommissie
<b>LC</b>	Locatiecoördinator
<b>OPO Ameland</b>	Openbaar Primair Onderwijs Ameland
<b>MR</b>	Medezeggenschapsraad
<b>GMR</b>	Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad
<b>WMO</b>	Wet Medezeggenschap Onderwijs
<b>CAO PO</b>	Collectieve Arbeids Overeenkomst Primair Onderwijs
<b>WPO</b>	Wet op het Primair Onderwijs
<b>RPBO</b>	Rechtspositiebesluit Onderwijs Personeel

Bijlage 1:

## Taakverdeling BC, directeur en locatie coördinatoren 2017- 2018

Taak:	BC	Directeur	Locatie coördinator
<b>Financieel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opstellen schoolbegroting</li> <li>• personeel</li> <li>• werving en selectie van leraren</li> <li>• aantrekken onderwijsondersteunend</li> </ul>		<b>X</b> <b>X</b> <b>X</b> <b>X</b>	x
<b>Personeel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (na)scholing/professionalisering</li> <li>• HRM gesprekken leraren</li> <li>• klassenbezoeken</li> <li>• loopbaanbeleid leraren</li> <li>• vervanging</li> <li>• aantrekken lio's, stagiairs</li> </ul>		<b>X</b> <b>X</b> <b>X</b> <b>X</b>	x   x x
<b>Leerlingen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tussenschoolse opvang</li> <li>• werving van leerlingen</li> <li>• toelating en verwijdering van leerlingen</li> <li>• nakomen leerplicht</li> <li>• contact met de leerplichtambtenaar pr voor de school</li> </ul>		  <b>X</b>   x	  <b>X</b> <b>X</b>  <b>X</b>
<b>Leermiddelen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aanschaf pc's en randapparatuur</li> <li>• aanschaf leermiddelen</li> </ul>		<b>X</b> <b>X</b>	
<b>Beleid</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• onderwijsinhoudelijk beleid</li> <li>• ict – didactische inzet</li> <li>• schoolplan</li> <li>• schoolgids</li> <li>• schooljaarplan</li> <li>• schooljaarverslag</li> <li>• SOP</li> </ul>		<b>X</b> <b>X</b> <b>X</b> <b>X</b> <b>X</b> <b>X</b> <b>X</b>	x x x x x x x (ib er)
<b>Onderhoud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• huisvesting: schoonmaak en klein onderhoud</li> </ul>		Schoonmaak en huisvesting	Klein onderhoud

Financieel/administratief <ul style="list-style-type: none"> <li>• aansturing administratiekantoor</li> <li>• salarisadministratie</li> <li>• personeelsadministratie</li> <li>• jaarrekening</li> <li>• ontwikkeling ken- en stuurgetallen</li> <li>• vaststellen schoolbegroting</li> </ul>		<b>X</b> <b>X</b> <b>X</b> <b>X</b> <b>X</b> <b>X</b>	
Personeel <ul style="list-style-type: none"> <li>• functioneringsgesprekken schooldirecties</li> <li>• arbo-contract</li> <li>• beleidsvorming op hoofdlijnen</li> <li>• risicomangement</li> </ul>	<b>X</b> , directeur	<b>X</b> <b>X</b> <b>X</b> <b>X</b>	
Onderhoud/huisvesting <ul style="list-style-type: none"> <li>• huisvesting: (nieuw)bouw</li> <li>• huisvesting: groot onderhoud</li> <li>• inkoop gas en elektra</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b> <b>x</b>	
Financieel <ul style="list-style-type: none"> <li>• financiële administratie</li> <li>• meerjarenplanning</li> </ul>		<b>X</b> <b>X</b>	
Personeel <ul style="list-style-type: none"> <li>• aanpak verzuim</li> <li>• formatieplan</li> </ul>		<b>X</b> <b>X</b>	
Leerlingen <ul style="list-style-type: none"> <li>• naschoolse opvang</li> </ul>		n.v.t.	n.v.t.
Zorgbeleid <ul style="list-style-type: none"> <li>• kwaliteitszorg</li> </ul>		<b>X</b>	x
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passend onderwijs</li> </ul>		<b>X</b>	x
Vergadering <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamvergaderingen</li> <li>• Leerlingbespreking</li> <li>• Overleg i b e r</li> <li>• MT</li> <li>• Gezamenlijke vergaderingen</li> </ul>		<b>X</b> <b>X</b> <b>X</b>	<b>X</b> <b>X</b> , i.b.er x x
Inrichting <ul style="list-style-type: none"> <li>• ict: systeembeheer</li> <li>• aanschaf kopieerapparaten en grote investeringen.</li> </ul>		<b>X</b>	<b>X</b>
Communicatie <ul style="list-style-type: none"> <li>• Post</li> <li>• Mail</li> <li>• Nieuwsbrief</li> <li>• Beheer websites</li> <li>• Mail met ouders</li> <li>• Aanspreekpunt ouders</li> </ul>		<b>X</b>       2 <sup>e</sup> dir. Voor ouders	<b>X</b> x <b>X</b> <b>X</b> <b>X</b> 1 <sup>e</sup> LC voor ouders

• Aanspreekpunt team		<b>X</b>	x

**X**= 1<sup>e</sup> verantwoordelijke

x = 2<sup>e</sup> verantwoordelijke