

Het managementstatuut SIVOR

Advies CMT:	25 maart 2025
Advies GMR:	16 april 2025
Goedkeuring RvT:	10 april 2025
Vaststelling Bestuur:	17 april 2025
Inwerkingtreding:	1 mei 2025
Eerste evaluatie:	April 2026

Inhoud

1. PREAMBULE.....	3
Scheiding bestuur en toezicht.....	3
Managementstatuut SIVOR.....	3
2. MANAGEMENTSTATUUT	4
Algemeen en context	4
Artikel 1 Begripsbepalingen	4
Vaststelling en inzage managementstatuut	4
Artikel 2 Vaststelling en wijziging.....	4
Artikel 3 Inzage managementstatuut.....	5
Artikel 4 Voorbehoud	5
Mandatering en ondermandaat	5
Artikel 5 Mandaat	5
Artikel 6 Ondermandaat.....	5
Artikel 7 Schorsing en vernietiging van besluiten	5
Besturingsfilosofie als basis	6
Artikel 8 De besturingsfilosofie	6
Artikel 9 Centrale en decentrale organisatie	6
Taken en bevoegdheden bestuurder en directeuren	7
Artikel 10 Positie, taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de bestuurder	7
Artikel 11 Rol van de directeur algemeen.....	9
Artikel 12 Positie, taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de schooldirecteur	10
Artikel 13 Positie, taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de DB en DOK.....	12
Inkoop.....	15
Artikel 14 Aanbestedingen.....	15
Privacy	15
Artikel 15 Waarborg	15
Artikel 16 Datalek	15
Juridische zaken	16
Artikel 17 Mediation en juridische procedures	16

1. PREAMBULE

Scheiding bestuur en toezicht

De Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) bepaalt dat scholen onder het bestuur staan van een rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid die zich het geven van onderwijs in de zin van de WVO ten doel stelt, zonder daarbij het maken van winst te beogen. De Stichting Islamitisch Voortgezet Onderwijs Rotterdam e.o. (SIVOR), gevestigd in de gemeente Rotterdam, is het bevoegd gezag als bedoeld in de WVO (artikel 1). In het kader van de verplichte functiescheiding in de WVO - de scheiding tussen de functies bestuur en intern toezicht - heeft SIVOR gekozen voor het raad van toezichtmodel. De statuten bepalen dat het bestuur de door SIVOR in stand gehouden scholen bestuurt en leiding geeft aan de directeuren. De raad van toezicht is de interne toezichthouder als bedoeld in de WVO. De taken en bevoegdheden van het bestuur en toezichthouder zijn terug te vinden in de WVO, ander wet- en regelgeving en in de statuten van SIVOR.

Managementstatuut SIVOR

Dit managementstatuut regelt de verhouding tussen de bestuurder en de directeuren, met als doel bij te dragen aan de duidelijkheid en transparantie over de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de bestuurder, de directeur bedrijfsvoering (DB), de directeur onderwijs en kwaliteit (DOK) en de schooldirecteuren.

Het managementstatuut is opgesteld met inachtneming van de vigerende wet- en regelgeving (zoals de WVO, het Inrichtingsbesluit, Examenbesluit, et cetera) en de daarin opgenomen bevoegdheden, taken en verplichtingen. Dit managementstatuut kwalificeert zich als het managementstatuut als bedoeld in artikel 32c van de WVO en artikel 12 van de statuten van de Stichting.

Na een aantal inleidende artikelen, worden de positie, taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de bestuurder omschreven, gevolgd door die van de directeuren. Overal waar in dit managementstatuut gesproken wordt over hij/zijn/hem kan vanzelfsprekend ook zij/haar gelezen worden

2. MANAGEMENTSTATUUT

Algemeen en context

Artikel 1 Begripsbepalingen

De betekenis van een aantal, al dan niet met een hoofdletter geschreven, begrippen die in dit managementstatuut worden gehanteerd, is gelijk aan de begrippen in de statuten van SIVOR. In dit statuut hebben onderstaande begrippen de volgende betekenis:

Bestuurder	De bestuurder van SIVOR, zijnde het bevoegd gezag (zoals bedoeld in de Wet op het Voortgezet Onderwijs) van de onder SIVOR ressorterende scholen.
Bovenschools overleg	Het structureel overleg tussen de bestuurder en de directeuren bestuursbureau.
CMT	Het structureel overleg tussen de bestuurder en de directeuren.
DB	De directeur bedrijfsvoering, die leiding geeft aan de portefeuille bovenschools en aan het bestuursbureau.
Directeur	De directeur die in de zin van art 32 WVO leiding geeft aan de school of het bestuursbureau.
(D)MR	(Deel)medezeggenschapsraad, zoals bedoeld in artikel 4 van de Wet medezeggenschap op scholen.
DOK	De directeur onderwijs en kwaliteit, die leiding geeft aan de portefeuille bovenschools en aan het bestuursbureau.
Functionaris	Functionaris voor bescherming van persoonsgegevens zoals bedoeld in de Wet
Functieprofiel	Een beschrijving van het doel van de functie en resultaatgebieden. De belangrijkste kernactiviteiten worden weergegeven en het gedrag dat nodig is om deze succesvol te realiseren.
Gegevensbescherming	Bescherming Persoonsgegevens.
GMR	Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, zoals bedoeld in artikel 4 van de Wet medezeggenschap op scholen.
Goedkeuren	Beslissing van de raad van toezicht om een voorgenomen besluit van het bestuur goed te keuren.
Klachtencommissie	Klachtencommissie zoals bedoeld in de klachtenregeling SIVOR.
Managementstatuut	Het statuut zoals bedoeld in artikel 32cv WVO en in artikel 9 van de statuten van SIVOR.
Mandaat	De bevoegdheid die een volmachtgever verleent aan een functionaris om in zijn naam en verantwoordelijkheid taken en bevoegdheden uit te oefenen en besluiten te nemen.
MT	Het overleg tussen de schooldirecteur en de teamleiders.
Raad van toezicht	De raad van toezicht van SIVOR, zijnde het interne toezichtsorgaan van de stichting.
Samenwerkingsverband	Een regionaal samenwerkingsverband voor passend onderwijs zoals bedoeld in artikel 17a lid 2 WVO waarbij de scholen van SIVOR zijn aangesloten.
School	Een onderwijsinstelling met een eigen schoolleiding die onder bestuurlijke verantwoordelijkheid valt van het bevoegd gezag van SIVOR.
Schooldirecteur	De directeur van een school voor voortgezet onderwijs zoals bedoeld in de WVO.
SIVOR	Stichting Islamitisch Voortgezet Onderwijs Rotterdam e.o.
Statuten	De statuten van SIVOR.
WMS	Wet medezeggenschap op scholen.
WVO	Wet op het voortgezet onderwijs.
Vaststellen	Handeling gericht op het geldend worden van een document of besluit.

Vaststelling en inzage managementstatuut

Artikel 2 Vaststelling en wijziging

1. De bestuurder stelt het managementstatuut of een wijziging daarvan vast met inachtneming van wet- en regelgeving, na advies van de GMR en goedkeuring van de raad van toezicht.
2. Daaraan voorafgaand:
 - Stelt de bestuurder de directeuren in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en

- wijziging van het managementstatuut.
- Stelt de bestuurder de directeuren in de gelegenheid overleg met hem te voeren, voordat het advies wordt uitgebracht.
 - Stelt de bestuurder de directeuren zo spoedig mogelijk met redenen omkleed op de hoogte of het gevolg wil geven aan het uitgebrachte advies.
 - Indien de bestuurder het advies niet of niet geheel wil volgen, stelt het de directeur in de gelegenheid met hem het overleg te voeren voordat hij een definitief besluit neemt.
3. De bestuurder brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis aan de directeuren.
 4. Minimaal eens in de vier jaar wordt de werking en/of noodzaak tot bijstelling van dit managementstatuut geagendeerd door de bestuurder.
 5. De bestuurder zendt een exemplaar van het managementstatuut, alsmede elke wijziging daarvan, zo spoedig mogelijk na vaststelling ter kennisneming aan de accountant.

Artikel 3 Inzage managementstatuut

1. De bestuurder draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut beschikbaar is op een voor een iedere medewerker toegankelijke plaats.
2. De bestuurder ziet erop toe dat alle betrokkenen de taken en bevoegdheden uitoefenen, zoals vastgelegd in dit managementstatuut en zoals overeengekomen in zijn functieprofiel.

Artikel 4 Voorbehoud

1. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist de bestuurder en informeert de bestuurder de raad van toezicht.
2. In gevallen waarin dit managementstatuut in strijd is met wet- of regelgeving, prevaleert wet- of regelgeving.

Mandatering en ondermandaat

Artikel 5 Mandaat

1. In dit managementstatuut worden taken en bevoegdheden van de bestuurder gemandateerd aan de directeuren. Wanneer de directeur verbintenissen aangaat, dan handelt hij daarmee in naam van SIVOR. De wettelijke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het bestuur blijven hierbij intact.
2. Het bestuur heeft al die taken en bevoegdheden die niet bij of krachtens de statuten aan anderen zijn toegekend. De bestuurder verleent mandaat aan de directeuren binnen de door hem vastgestelde kaders en zoals in dit statuut beschreven. Aan het mandaat kan de bestuurder nadere voorwaarden of aanwijzingen verbinden.
3. Het bestuur kan instructies uitvaardigen, die de directeur in acht moet nemen.
4. De bestuurder kan het mandaat aan de directeur (gemotiveerd) intrekken, een besluit van de directeur geheel of gedeeltelijk schorsen, vernietigen en daarvoor in de plaats een ander besluit nemen.
5. De directeur kan taken en bevoegdheden die aan hem gemandateerd zijn, doormandateren naar medewerkers binnen zijn school of bestuursbureau, zonder dat dit zijn eigen mandaten aantast.

Artikel 6 Ondermandaat

1. De directeur kan de onder hem ressorterende medewerkers van SIVOR mandaat verlenen ten aanzien van de taken en bevoegdheden die aan hem zelf zijn gemandateerd, voor zover het geen taken en bevoegdheden betreft die exclusief aan de directeur behoren.
2. De directeur en de bestuurder kunnen gezamenlijk en apart nadere aanwijzingen of beperkingen geven ten aanzien van deze ondermandaten.
3. De directeur legt de ondermandaten vast in een regeling.
4. Deze regeling behoeft de goedkeuring van de bestuurder.

Artikel 7 Schorsing en vernietiging van besluiten

1. De mandator kan maatregelen en/of besluiten van de gemandateerde of derden wegens strijdigheid met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van SIVOR, de school of personeelsleden, bij gemotiveerd besluit, schorsen en/of geheel of gedeeltelijk vernietigen.

Besturingsfilosofie als basis

Bepalend voor de inhoud van de mandateringsregeling in het managementstatuut is de keuze voor een besturingsfilosofie waarin identiteit, kwaliteit, lerende organisatie, 'dienend leiderschap', missie-gestuurd werken en 'partnerschap' centraal staan. Iedere directeur behoort substantieel bij te dragen aan de realisering van de strategische beleidsdoelen die SIVOR heeft gesteld. De directeur is dus mede verantwoordelijk voor de eenheid van beleid binnen SIVOR.

Artikel 8 De besturingsfilosofie

1. De wijze van sturing op het niveau van de bestuurder en de directeuren is gericht op het realiseren van de missie van de stichting en het waarmaken van de belofte aan leerlingen en ouders, zoals omschreven in het strategisch beleidsplan. De pijlers en kernwaarden vormen hierin de grondslag.
2. Uitgangspunten voor sturing en samenwerking zijn:
 - We werken missie-gestuurd. Onze identiteit, kernwaarden en de uitgangspunten uit ons strategisch beleidsplan zijn leidend in ons handelen.
 - We gaan uit van dienend leiderschap en komen op voor de gezamenlijke belangen van de stichting.
 - We werken samen, vanuit relatie en gelijkwaardigheid en met respect voor de verschillende rollen. Via de lijn van een lerende organisatie maken we samen de kwaliteit, ieder vanuit de eigen rol.
 - Het beleid dat wij voeren is integraal, doelmatig en draagt effectief bij aan het bereiken van strategische doelen en de missie van de stichting als geheel.
 - Alles wat we doen staat in het teken van het sterker maken, verbeteren en borgen van het onderwijs op de scholen. Het kwaliteitsbeleid is leidend in de manier waarop we hier systematisch aan werken.
 - De output van wat we doen levert op alle niveaus gegevens op voor sturing, verbetering, dialoog en verantwoording.
 - Als organisatie zijn we innovatief, creatief en wendbaar. We anticiperen op de (veranderende) omgeving en de daarbij passende strategische keuzes.

Dat betekent dat we:

- Investeren in scholing en in de ontwikkeling van onze mensen.
 - Investeren in een veilige leeromgeving, zowel voor collega's als voor leerlingen.
 - Weten wat werkt en gebruik maken van actuele wetenschappelijke inzichten.
 - Onze stakeholders, samenwerkingspartners en interne toezichthouders zien als partner en hen betrekken bij de ontwikkeling van ons onderwijs.
 - Willen weten, meten, met elkaar leren en van elkaar leren. Niet alleen de harde gegevens staan centraal, we benutten juist ook de zachte data om verder te komen.
 - De continue dialoog voeren om (bij) te sturen, zowel intern als met onze stakeholders en externe partners. In de stappen die we maken kijken we steeds naar interne factoren (*wat willen we en wat kunnen we?*) en naar externe factoren (*wat moeten we en wat mogen we?*).
 - Zichtbaar aanwezig zijn in de stad en vertegenwoordigd zijn in externe beslis- en beleidstafels.
3. De keuze voor centrale of decentrale uitvoering wordt mede gemaakt op basis van:
 - Het hebben van voldoende zicht en grip voor de bestuurder op zaken die voortvloeien uit zijn wettelijke verantwoordelijkheden.
 - Het organiseren van voldoende denkkraft op de "wat" en "waarom" vraag.
 - Het bewaken en borgen van de identiteit, de kwaliteit en het gezamenlijke belang.
 - Het versterken van samenhang, efficiëntie en effectiviteit.
 - Het recht doen aan verschillen tussen scholen, elk met een eigen context.
 - Het recht doen aan de autonomie van scholen in de vormgeving en de aansturing van het onderwijs op de eigen school en de randvoorwaarden die hiervoor nodig zijn.

Artikel 9 Centrale en decentrale organisatie

1. De directeuren van de scholen zijn binnen de wettelijke en de bestuurlijk afgesproken kaders integraal verantwoordelijk voor de eigen school. De kaders omvatten o.a. kengetallen, (kwaliteits)indicatoren,

strategisch en centraal beleid, managementstatuut, procuratieregeling. Binnen deze kaders hebben de scholen de ruimte om eigen keuzes te maken en aan te sluiten op de eigen leerlingenpopulatie en de ontwikkelingsfase van de school. De bestuurder ondersteunt een gezonde groei van elke school en draagt de eindverantwoordelijkheid.

2. De DB en DOK¹ zijn verantwoordelijk voor het bestuursbureau en op bovenschools niveau voor sturing op de bedrijfsvoering c.q. de kwaliteitszorg, de onderwijsontwikkeling en de ontwikkeling van strategisch en centraal beleid. Hiertoe voeren zij overleg met de bestuurder. Naast wettelijke kaders dient de output uit de scholen als essentiële input voor de invulling van hun rol. De bestuurder ondersteunt een integrale beleidsvoering en draagt de eindverantwoordelijkheid.
3. De schooldirecteur, de DB en de DOK werken samen en dragen een gedeelde verantwoordelijkheid in het laten aansluiten van de bedrijfsvoering en de kwaliteitszorg op school- en bovenschools niveau. Hiertoe voeren zij overleg, werken transparant en stellen alle benodigde informatie (digitaal) aan elkaar beschikbaar. De bestuurder stimuleert en faciliteert deze samenwerking en draagt de eindverantwoordelijkheid.
4. De directeuren en de bestuurder voorzien elkaar van alle informatie die de ander behoeft om zijn taken en bevoegdheden naar behoren te kunnen uitvoeren.
5. Via het CMT vindt afstemming met en advisering aan de bestuurder plaats. De bestuurder is de voorzitter van dit overleg en neemt de uiteindelijke besluiten.
6. SIVOR blijft als organisatie zo dicht mogelijk bij de kerntaak. Voor verbreding en verdieping van onze kennis en expertise zoeken we samenwerking met andere scholen en partijen. Waar specifieke deskundigheid nodig is, huren we die in of besteden die uit.² De bestuurder heeft de eindverantwoordelijkheid in keuzes voor korte en lange termijn kosten en baten van inhuur en uitbesteding vs (interne) opbouw van kennis en expertise.

Taken en bevoegdheden bestuurder en directeuren

Artikel 10 Positie, taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de bestuurder

Positie bestuurder

1. De bestuurder wordt aangesteld door de raad van toezicht, laat zich adviseren door de raad van toezicht en legt verantwoording af aan de raad van toezicht.
2. De bestuurder is de direct leidinggevende van alle directeuren, voert in die hoedanigheid de functionerings- en beoordelingsgesprekken met hen en faciliteert alle directeuren in hun rol.
3. De bestuurder is de voorzitter van het CMT.
4. De bestuurder is de gesprekspartner van:
 - De gemeenschappelijke MR van SIVOR.
 - De Inspectie van het Onderwijs t.a.v. de kwaliteit van onderwijs en beheer.
 - De verbanden waarbinnen SIVOR bestuurlijk participeert.
 - De gemeente Rotterdam en de gemeente Den Haag.
 - Het ministerie van OCW.
5. De bestuurder kan in voorkomende gevallen door middel van een mandaat een directeur de gesprekken zoals benoemd in 4 laten voeren.
6. De bestuurder is de enige woordvoerder richting de pers. De voorzitter van de RvT is aanspreekpunt voor de pers indien de bestuurder niet beschikbaar is.

Verantwoordelijkheden bestuurder

1. De bestuurder heeft tot taak SIVOR en de door deze stichting in stand gehouden scholen te besturen.
2. De bestuurder heeft de eindverantwoordelijkheid voor de instandhouding van de scholen van SIVOR, de kwaliteit van het onderwijs, de bedrijfsvoering, de financiën, het personeelsbeleid en de huisvesting.
3. De bestuurder is verantwoordelijk voor de uitoefening van alle taken en bevoegdheden die hem bij of

¹ DB= directeur bedrijfsvoering; DOK= directeur onderwijs en kwaliteit

² Denk aan bijvoorbeeld de uitbesteding van de personeels- en salarisadministratie en van nieuwbouwprojecten

krachtens de wet toekomen en het verlenen van mandaat aan de directeuren, zoals vastgelegd in dit managementstatuut.

4. De bestuurder werkt collegiaal en verdeelt de verantwoordelijkheden conform de portefeuilleverdeling.
5. De bestuurder draagt zorg voor een breed en gezond onderwijsaanbod in de regio in overleg met andere besturen.

Taken en bevoegdheden bestuurder

De bestuurder:

1. Oefent, binnen de kaders van de statuten en de wet, in ieder geval de volgende bevoegdheden uit:
 - a. Vaststelling van:
 - Strategisch meerjarig SIVOR-beleidsplan zoals bedoeld in artikel 24 WVO, na voorafgaande instemming van de GMR en de goedkeuring van de raad van toezicht.
 - Een SIVOR-jaarplan, in lijn met het strategisch beleidsplan.
 - Strategisch en centraal beleid (alle beleidsterreinen, waaronder personeel, communicatie en PR, kwaliteitsbeleid, (passend) onderwijs, huisvesting, veiligheid, toelatingsbeleid, toetsing en afsluiting etc.)
 - De kaderbrief, de begroting, de jaarrekening en het bestuursverslag van SIVOR. Daaraan voorafgaand legt de bestuurder de jaarrekening voor aan de accountant.
 - Een meerjarig onderhoudsplan (MJOP).
 - Formatieplan, lessentabel en taakbeleid.
 - De schoolgids, inclusief het ondersteuningsaanbod.
 - Examenreglement.
 - Normen voor overgang, opstroom of afwijzing naar het volgende leerjaar.
 - Leerling prognoses voor de komende jaren.
 - Managementstatuut en procuratieregeling.
 - Statuten van de Stichting.
 - Medezeggenschapsstatuut en -reglement.
 - Klachtenregeling en klokkenluidersregeling.
 - Overige kaders waarbinnen de scholen handelen.
 - De door directeuren ontwikkelde school(jaar)plannen, reglementen, regelingen.
 - b. Het nemen van besluiten met betrekking tot, na voorafgaande goedkeuring door de RvT:
 - Instandhouding, samenvoeging, oprichting, verhuizing, overdracht van scholen of onderdelen daarvan en de opheffing van een (neven)vestiging.
 - Het verkrijgen, bezwaren en vervreemden van onroerend goed.
 - Het aangaan, verbreken of wijzigen van een duurzame juridische samenwerking met andere instellingen.
 - Het aangaan van langdurige huurovereenkomsten die betrekking hebben op het onroerend goed en (sport)terreinen is een bevoegdheid van de bestuurder.
 - Inschrijving KvK van verantwoordelijke en gemachtigden.
 - c. Het aangaan van geldleningen.
 - d. Het aanstellen van een controller.
 - e. De benoeming van medewerkers.
 - f. De benoeming en het ontslag van directeuren. De bestuurder is belast met het opstellen van de procedure tot werving en selectie van een nieuw te benoemen directeur en is betrokken bij de uitvoering daarvan. Alle arbeidsvoorwaardelijke- en arbeidsrechtelijke aspecten van de arbeidsovereenkomst van de directie zijn een bevoegdheid van de bestuurder.
2. De bestuurder zal een personeelslid dat in een familiale of vriendschappelijk relatie tot hem staat gelijk behandelen als het andere personeel.
3. De bestuurder voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directeuren en zorgt ervoor dat elke directeur in zijn functie wordt ondersteund en gefaciliteerd. De bestuurder is bevoegd tot het nemen van orde- en disciplinemaatregelen voor wat betreft de directeuren en informeert de raad van toezicht hierover.
4. De bestuurder zorgt voor de kwaliteit van het onderwijs op de scholen via een stelsel van kwaliteitszorg (Art. 2.87 en art. 2.91 WVO 2020).

5. De bestuurder stelt een of meer examencommissies in en benoemt de leden (art. 2.60d WVO 2020)
6. De bestuurder beheert de middelen van de school op zodanige wijze dat het voortbestaan van de school is verzekerd (art. 5.43 WVO 2020).
7. De bestuurder stelt de vrijwillige ouderbijdrage vast inclusief een reductie- en kwijtscheldingsregeling. De deelname van leerlingen aan deze activiteiten, wordt niet afhankelijk gesteld van deze bijdrage. Het niet voldoen van die bijdrage leidt niet tot het uitsluiten van leerlingen van deelname aan deze activiteiten.
8. De bestuurder geeft de directeuren en docenten een zelfstandige verantwoordelijkheid bij de beoordeling van de onderwijsprestaties van leerlingen en geeft hen voldoende zeggenschap waar het gaat om het vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische proces in de school.
9. De bestuurder voert gesprekken met de directeuren in het kader van planning en verantwoording, zoals vastgelegd in het kwaliteitsbeleid.
10. De bestuurder organiseert tegenspraak in de vorm van een GMR. Elke locatie heeft een (D)MR met daarin een vertegenwoordiging van personeel, leerlingen en ouders. Elke (D)MR is vertegenwoordigd in de GMR.
11. De bestuurder zorgt voor de afhandeling van klachten conform de klachtenregeling SIVOR.
12. De bestuurder neemt deel aan de bestuurlijke tafels extern en participeert in het maatschappelijke debat in de sector en daarbuiten. Waar nodig mandateert de bestuurder een directeur.
13. Communicatie over SIVOR is de bevoegdheid van de bestuurder. De directeur is bevoegd vanuit de eigen school of het bestuursbureau te communiceren naar stakeholders, binnen de bestuurlijk vastgestelde kaders voor PR en communicatie. Wanneer zich een crisissituatie op een van de scholen voordoet is communicatie de bevoegdheid van de bestuurder. Hij stemt daarbij af met de directeur.

Afstemming en overleg

1. De bestuurder schrijft, behoudens de vakantieperiodes, iedere twee weken een CMT-vergadering uit. De bestuurder zit dit overleg voor.
2. a. De bestuurder stelt het CMT ten minste in de gelegenheid advies uit te brengen over:
 - De vaststelling en wijziging van het meerjarig strategisch SIVOR-beleidsplan.
 - De vaststelling van het SIVOR-jaarplan.
 - Strategisch en centraal beleid.
 - De vaststellingen van de (meerjarige) begroting met bijbehorend meerjarig formatieplan en huisvestingsplan.
 - De vaststelling van de kaderbrief.
 - De vaststelling van de jaarrekening en het bestuursverslag.
 - De criteria toegepast bij de verdeling van de totale lumpsum voor bekostiging van de gemeenschappelijke voorzieningen op bestuurlijk niveau die benodigd zijn voor de instandhouding en ondersteuning van de bestuurder, de directeuren, de scholen en het bestuursbureau.
- b. De directeuren worden in de gelegenheid gesteld overleg met de bestuurder te voeren voordat het advies wordt uitgebracht.
- c. De bestuurder streeft in het CMT naar consensus en waar dat niet haalbaar is minimaal naar consent.
- d. De bestuurder neemt vervolgens een definitief besluit en brengt dit zo spoedig mogelijk ter kennis van de directeuren.
- e. De vastgestelde kaders vormen onderdeel van de planning& control-cyclus van SIVOR, als onderdeel van het kwaliteitsbeleid.
3. Binnen het CMT worden externe tafels verdeeld, ontwikkelingen gedeeld en belangrijke zaken vanuit de
4. De bestuurder voert structureel overleg met de DB en DOK. Hierbij ligt de focus op de context van de stichting, op de wetgeving en de kaders, het strategisch beleid(splan), de kwaliteitszorg, de bedrijfsvoering, de interne governance en de agendavoorbereiding voor het CMT.

Artikel 11 Rol van de directeur algemeen

14. De directeur oefent de taken en bevoegdheden uit zoals vastgelegd in dit managementstatuut, zoals overeengekomen in zijn benoemingsbrief en het functieprofiel en binnen de geldende wet- en regelgeving. De directeur kan deze mandateren, waar gewenst en mogelijk, naar teamleiders of andere medewerkers in dienst van SIVOR.

15. De directeur is bevoegd de school of de stichting te vertegenwoordigen en namens de bestuurder besluiten te nemen met betrekking tot gemandateerde taken en bevoegdheden zoals opgenomen in dit managementstatuut.
16. De directeur kan in opdracht van de bestuurder worden belast met het verrichten van beleidsvoorbereidende werkzaamheden en andere niet in dit managementstatuut vermelde taken, ten behoeve van SIVOR.
17. De directeur is bevoegd vanuit de eigen school of het bestuursbureau te communiceren naar stakeholders, binnen de bestuurlijk vastgestelde kaders voor PR en communicatie. Wanneer zich een crisissituatie op een van de scholen voordoet is communicatie de bevoegdheid van de bestuurder.
18. De directeur zal een personeelslid dat in een familiale of vriendschappelijk relatie tot hem staat gelijk behandelen als het andere personeel. Indien sprake is van een familiale of vriendschappelijke relatie is besluitvorming voorbehouden aan de bestuurder.
19. Indien de directeur op enigerlei wijze bekend is geworden dat een medewerker, of een ten behoeve van zijn school of bureau met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag (discriminatie, racisme, agressie en seksuele intimidatie) jegens een leerling of medewerker van de school, meldt de directeur dit onmiddellijk aan de bestuurder.

Artikel 12 Positie, taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de schooldirecteur

Positie schooldirecteur

1. De schooldirecteur wordt aangesteld door de bestuurder en legt verantwoording af aan de bestuurder. De bestuurder voert mede daartoe tenminste vier maal per jaar een gesprek met de directeur, zoals vastgelegd in het kwaliteitsbeleid.
2. De schooldirecteur is de leidinggevende van de teamleiders en medewerkers op een school en draagt er zorg voor dat met de individuele personeelsleden functionerings- en beoordelingsgesprekken worden gevoerd.
3. De schooldirecteur is de gesprekspartner voor:
 - de medezeggenschapsraad of deelraad van de school.
 - de Inspectie van het Onderwijs, t.a.v. de kwaliteit van onderwijs op de eigen school
4. De schooldirecteur oefent de taken en bevoegdheden uit zoals vastgelegd in dit managementstatuut en zoals overeengekomen in zijn benoemingsbrief en het functieprofiel. Hij kan deze mandateren, waar gewenst en mogelijk, naar het lagere echelon en legt dit mandaat vast in een regeling, goedgekeurd door de bestuurder.

Verantwoordelijkheden schooldirecteur

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor:

1. De goede dagelijkse gang van zaken op de school, op onderwijskundig gebied inclusief onderwijskwaliteit, facilitair, huisvesting, personeel, financieel en administratief.
 - De integrale verantwoordelijkheid wordt gekaderd door de WVO en andere toepasselijke wet- en regelgeving, door de toegewezen begroting, het SIVOR strategisch beleidsplan, centrale beleidskaders, het waarderingskader van de IvHO, SIVOR-eigen kwaliteitsnormen en het managementstatuut. Kengetallen over het ontwerp van en inzet op de locatie worden door de bestuurder vastgesteld (formatieplan, begroting).
 - Binnen de kaders geeft de schooldirecteur invulling aan de eigenheid van de school en aan de afstemming op dat wat de omgeving, de eigen leerlingen en medewerkers nodig hebben.
2. Is verantwoordelijk voor het opstellen van het schooljaarplan en legt het ter vaststelling voor aan bestuurder, na accordering door de DOK en de DB. In dit plan formuleert de schooldirecteur de doelen voor het komende schooljaar en de daarvoor benodigde middelen. Het plan is in overeenstemming met de strategische doelstellingen van SIVOR en bevat in ieder geval de beleidsterreinen: identiteit, (passend) onderwijs, kwaliteitszorg, personeel, scholing en financiën.
3. Is verantwoordelijk voor het maken van de jaarlijkse beleidsrijke begroting en het beleidsrijke formatieplan voor de school, binnen het toegekende budget. De directeur legt de begroting ter vaststelling voor aan de bestuurder, na accordering door de DB en de DOK.
4. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de aansturing van het managementteam op school en zit het managementteam voor.

5. Is verantwoordelijk voor de positionering van de school in de regio.
6. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor proactieve, tijdige en adequate informatie aan de DB en DOK (monitoring) en aan de bestuurder (verantwoording) over de gang van zaken op de school, successen, risico's, afwijkingen en kansrijke ontwikkelingen in en om de school.

Taken en bevoegdheden schooldirecteur

De schooldirecteur:

1. Geeft direct leiding aan de onder hem ressorterende teamleiders en onderwijsondersteunend personeel en voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met hen. De directeur kan de aansturing van het onderwijsondersteunend personeel mandateren aan de teamleider.
2. Is verantwoordelijk voor de werving, plaatsing en registratie van leerlingen, binnen de regionaal vastgestelde en/of door het bestuur vastgestelde plaatsruimte. De directeur kan de wettelijke toelatingscriteria aanvullen met schoolspecifieke toelatingseisen, indien deze voorafgaand aan de aanmelding zijn afgestemd met de DB en DOK en zijn voorgelegd aan de bestuurder.
3. Zorgt voor een veilige schoolomgeving voor het personeel, leerlingen en andere aanwezigen in het schoolgebouw en tijdens schoolactiviteiten. Hiertoe geeft de directeur actieve uitvoering aan het veiligheidsbeleid en ziet toe op ordehandhaving binnen de school.
4. Is bevoegd in spoedeisende gevallen, waarin het belang van de school dit vergt, personen de toegang tot de school te ontfemen met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving. De directeur informeert de bestuurder hier onmiddellijk over.
5. Draagt zorg voor de contacten met leerlingen en de ouders van de school.
6. Draagt zorg voor een rapportage over de vorderingen van de leerlingen aan hun ouders, voogden of verzorgers dan wel de meerderjarige leerling.
7. Is verantwoordelijk voor de communicatie naar de stakeholders van de school. Wanneer zich een crisissituatie voordoet op school, dan is de communicatie hierover de bevoegdheid van de bestuurder. Deze stemt hierover af met de schooldirecteur.
8. Zorgt dat de schoolgids jaarlijks, na vaststelling en voorafgaand aan het schooljaar, aan de ouders, voogden en verzorgers dan wel aan meerderjarige leerlingen beschikbaar wordt gesteld of wordt uitgereikt bij inschrijving van een nieuwe leerling.
9. Zorgt i.s.m. de DOK dat de rechten en plichten van leerlingen in een leerlingenstatuut zijn vastgelegd en dat dit elke twee jaar wordt geëvalueerd. De directeur draagt er zorg voor dat het leerlingenstatuut op de website van de school wordt gepubliceerd.
10. Is belast met de toetsing en examinering van leerlingen (art. 2.60-2.64 WVO 2020). De directeur beoordeelt, i.s.m. de DOK, het examenreglement, het toetsbeleid en evaluaties van de examencommissie alvorens deze aan de bestuurder worden voorgelegd.
11. Geeft uitvoering aan de zorgplicht en aan afspraken rond leerlingondersteuning (passend onderwijs).
12. Mag besluiten tot bevordering en afwijzing van een leerling tot een volgend leerjaar, schorsing en (niet)toelating binnen de school doormandateren. De regels van het Inrichtingsbesluit WVO en het leerlingenstatuut worden daarbij in acht genomen. Een besluit tot definitieve verwijdering van leerlingen wordt niet genomen dan na goedkeuring van de bestuurder.
13. Ontwikkelt een aantrekkelijk onderwijsconcept en een aansprekende profilering van de school. Hij stemt het gewenste onderwijsaanbod af met de DB en DOK en legt het daarna via het CMT voor aan de bestuurder.
14. Zorgt voor de werving, het inwerken en de deskundigheidsbevordering van personeelsleden (in lijn met de centrale kaders).
15. Neemt besluiten over de uitvoering van personeelsaangelegenheden, zoals die volgen uit de beleidskaders van SIVOR (zoals kaderbrief bij de begroting, Levensfasebewust Personeelsbeleid, taakbeleid) en binnen de geldende wet- en regelgeving en CAO.
16. Houdt toezicht op het personeel van de school, draagt zorg voor de gesprekkencyclus, voor evaluatie van werkzaamheden en resultaten en voor verslaglegging hiervan.
17. Draagt zorg voor het opstellen, de uitvoering en de monitoring van het jaarplan van de school.
18. In lijn met het kwaliteitsbeleid rapporteert de schooldirecteur over de voortgang en de uitgegeven middelen aan de DB en de DOK (monitoring) en aan de bestuurder (verantwoording).
19. Zorgt voor het opstellen van een beleidsrijke begroting en een daarbij behorend formatieplan,

scholingsplan en jaarplan, legt deze ter advisering voor aan de DB en de DOK en daarna via het CMT ter vaststelling door de bestuurder.

20. Zorgt voor een betrouwbare administratie en een verantwoord beheer van de middelen van de school.
21. Zorgt i.s.m. de DB voor het opstellen en uitvoeren van het huisvestingsplan van de school binnen de kaders van het MJOP van SIVOR. Het huisvestingsplan van de school wordt via het CMT voorgelegd aan de bestuurder.
22. Is bevoegd tot het nemen van besluiten over inkopen en investeringen voor een bedrag zoals vastgelegd in de procuratieregeling SIVOR en binnen het vigerende inkoopbeleid.
23. Ziet toe op het beheer, onderhoud en exploitatie van de schoolfaciliteiten.
24. Draagt zorg voor de uitvoering van kwaliteitszorg op de eigen school, neemt deel aan bovenschoolse (kwaliteits)activiteiten, conform het kwaliteitsbeleid, geeft gevolg aan afspraken die daar gemaakt worden en stemt deze af met de DOK.
25. Geeft in de school leiding aan onderwijsontwikkeling en is verantwoordelijk voor onderwijsresultaten van de eigen school.
26. Vertegenwoordigt de school op bijeenkomsten, promoot de school en draagt zorg voor verankering van de school in de samenleving.
27. Voert het formele overleg met de medezeggenschapsraad of deelraad van de school.
28. Doet voorstellen aan de bestuurder ten aanzien van benoeming, promotie en ontslag van leidinggevenden, docenten en onderwijsondersteunend personeel van de school.
29. Is bevoegd tot het treffen van orde- en disciplinaire maatregelen ten aanzien van medewerkers, consulteert de bestuurder vooraf, stemt af met de DB/HR adviseur en legt achteraf verantwoording af aan de bestuurder.
30. Is bevoegd tot het treffen van orde- en disciplinaire maatregelen ten aanzien van leerlingen, consulteert de bestuurder vooraf en legt achteraf verantwoording af.
31. Is bevoegd tot de afhandeling van klachten betreffende de school conform de klachtenregeling SIVOR.
32. Draagt zorg voor een adequate ondersteuning van de school en maakt hiervoor in afstemming met de DB en DOK gebruik van de dienstverlening van het bestuursbureau.
33. Adviseert de bestuurder gevraagd of ongevraagd.

Afstemming en overleg

1. De schooldirecteur vormt samen met de teamleiders van de school het managementteam. De schooldirecteur is de voorzitter van het managementteam, draagt zorg voor een agenda van de vergadering, de vaststelling van de besluiten en de communicatie hierover.
2. Het managementteam neemt besluiten over in ieder geval:
 - Prioriteiten voor het jaarplan en voor scholing.
 - PTA's, PTO's, studiewijzers, vakwerkplannen, werkgroep plannen, etc.
 - Inhoudelijke agenda's voor vergaderingen (teams, vakgroepen, werkgroepen, ouderraad, MR)
 - Alle organisatorische zaken (jaarkalender).
 - De werving van leerlingen.
 - De werving van personeel (binnen de kaders van SIVOR en de onderwijsregio)
 - Activiteiten voor de jaarplanning van de school.
3. De schooldirecteur stelt het managementteam ten minste in de gelegenheid advies uit te brengen over de vaststelling en wijziging van het jaarplan, scholingsplan, de begroting, het formatieplan, de schoolgids (incl. ondersteuningsaanbod), de overgangsnormen, het examenreglement en visiedocumenten.
4. De schooldirecteur werkt samen met de DB en DOK in het aansluiten van de bedrijfsvoering, de kwaliteitszorg en het beleid van de school op bovenschoolse kaders en verantwoordelijkheden en vice versa.

Artikel 13 Positie, taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de DB en DOK

Positie directeur bedrijfsvoering en directeur onderwijs & kwaliteit

De directeuren die bovenschools werken (DB en DOK)

1. Worden aangesteld door de bestuurder en leggen verantwoording af aan de bestuurder. De bestuurder voert mede daartoe tenminste vier maal per jaar een gesprek met de directeuren, zoals vastgelegd in het

kwaliteitsbeleid.

2. Zijn de leidinggevendenden van de medewerkers in het bestuursbureau³ en dragen er zorg voor dat met de individuele personeelsleden functionerings- en beoordelingsgesprekken worden gevoerd.
3. Organiseren een helicopterview op de organisatie en strategische denkkraft.
4. Zijn, ter ondersteuning van de bestuurder, lid van de auditcommissie en de kwaliteitscommissie van de raad van toezicht.
5. Zijn -op basis van portefeuille- het aanspreekpunt en/of contactpersoon voor externe partijen, waaronder: de accountant, de subsidieverstrekker, de gemeente (beleid en huisvesting), samenwerkingsverbanden, andere stakeholders omtrent huisvesting, de onderwijsinspectie (bij kwaliteitsonderzoeken), externe auditoren.
5. Oefenen de taken en bevoegdheden uit zoals vastgelegd in dit managementstatuut en zoals overeengekomen in de benoemingsbrief en het functieprofiel. Zij kunnen deze mandateren, waar gewenst en mogelijk, naar het lagere echelon en leggen dit mandaat vast in een regeling, goedgekeurd door de bestuurder.
6. Leggen de onderlinge portefeuillevdeling vast en leggen deze ter goedkeuring voor aan de bestuurder, indien deze afwijkt van de in het managementstatuut vastgelegde verdeling.

Verantwoordelijkheden DB en DOK

De DB en DOK zijn verantwoordelijk voor:

1. De bedrijfsvoering cq. de kwaliteitszorg, beleids- en onderwijsontwikkeling op stichtingsniveau.
2. De goede dagelijkse gang van zaken in het bestuursbureau, op het gebied van financiën, huisvesting, kwaliteitszorg, HRM, lerende organisatie, onderwijs- en beleidsontwikkeling, governance, ICT, innovatie, groei, marktpositie, PR en communicatie. Het bestuursbureau werkt ondersteunend aan het bestuur, de DB en DOK, het CMT en de scholen.
3. Het hebben en organiseren van een helicopterview op de organisatie en op de omgeving van de scholen en de stichting.
4. Het adequaat ondersteunen en adviseren van de bestuurder in zijn eindverantwoordelijkheid voor de onder punt 2 genoemde zaken.
5. Het opstellen van sturings-, kader- en verantwoordingsdocumenten op stichtingsniveau, ter vaststelling door de bestuurder.
6. Het ontzorgen en faciliteren van scholen op de onder 2 genoemde zaken.
7. Proactieve, tijdige en adequate rapportage aan de bestuurder over de voortgang, successen, kansrijke ontwikkelingen, afwijkingen en mogelijke risico's.

Taken en bevoegdheden DB en DOK

De DB en DOK:

1. Geven direct leiding aan de onder hen ressorterende medewerkers in het bestuursbureau en voeren functionerings- en beoordelingsgesprekken met hen.
2. Stimuleren dat sturing SIVOR-breed vanuit visie, kernwaarden en ambities plaatsvindt en dat men via een cyclische en systematische beleidsvoering doelgericht werkt aan de missie en doelen van de stichting en de scholen. Planvorming, uitvoering, evaluatie, bijstelling en verantwoording volgen elkaar logischerwijze op alle niveaus op.
3. Stimuleren SIVOR-breed een integrale benadering van beleid, zodat middelen doelmatig, via een eerlijke verdeling en beleidsrijk worden begroot, ingezet en verantwoord.
4. Zorgen dat bestuurlijke en besluitvormings- processen goed verlopen.
5. Zorgen voor een efficiënte en een effectieve inrichting van centrale onderwijsondersteunende (werk)processen. De scholen worden hiermee ontlast.
6. Stimuleren SIVOR-breed een versterking van de kwaliteitscultuur: langs de lijn van een lerende organisatie wordt kennisdeling en professionalisering binnen SIVOR gestimuleerd.
7. Hebben de leiding over interne en externe audits en werken hierin nauw samen met de betreffende directeur van de school.
8. Zijn verantwoordelijk voor het opstellen en het aanleveren van de volgende documenten, ter vaststelling

³ Op basis van portefeuilles hebben de DB en DOK een onderlinge verdeling in de aansturing van de medewerkers op het bestuursbureau.

door de bestuurder:

- Strategisch meerjarig SIVOR-beleidsplan, zoals bedoeld in artikel 24 WVO, en in het verlengde daarvan een SIVOR jaarplan. De SIVOR plannen dienen als kader voor de scholen.
- Strategisch beleid en centraal beleid (kaders) (alle beleidsterreinen, o.a. HRM, organisatie, communicatie en PR, kwaliteitszorg, (passend) onderwijs, huisvesting (gebouwen, inventaris, terreinen), veiligheid, etc.).
- SIVOR-jaarplan, in lijn met het strategisch beleidsplan (sturing- en monitoringsplan).
- Kengetallen over het ontwerp van en de inzet op de locatie (formatieplan, begroting), kaderbrief, kwaliteitsnormen.
- Een beleidsrijke begroting op stichtingsniveau.
- De jaarrekening en het bestuursverslag van SIVOR.
- Beleidsrijke subsidie aanvragen en verantwoordingen.
- Regelingen, statuten, reglementen (alle beleidsterreinen)
- Kaderbrief, SIVOR-Formatieplan en lessentabel.
- Prognoses (leerlingen, resultaten)
- Kwartaalrapportages en analyses conform kwaliteitsbeleid/roadmap.
- De schoolgids
- De jaarkalender
- Leerlingenstatuut

De DB en DOK betrekken de schooldirecteuren hierbij en benutten de informatie vanuit de scholen.

9. De DB en DOK zijn verantwoordelijk voor het monitoren van strategisch en centraal beleid en voor het adviseren van de bestuurder over bijsturing.
10. Informeren de bestuurder proactief over risico's en kansrijke ontwikkelingen die zich binnen de scholen of de omgeving voordoen.
11. Het geven van advies op (beleids)documenten die door de scholen zijn opgesteld, alvorens de directeur van de school het ter vaststelling aan de bestuurder voorlegt (denk aan de begroting, het formatieplan, protocollen, het examenreglement, het schooljaarplan).
12. Dragen zorg voor subsidieaanvragen en de verantwoording. De schooldirecteur levert hiertoe de benodigde informatie.
13. Dragen zorg voor de inhoudelijke agendavoorbereiding en notulen (m.u.v. GMR) van kwaliteitsgesprekken met de bestuurder en vergaderingen van het CMT, de GMR en de RvT.
14. Ondersteunen de bestuurder bij gesprekken met de IvHO en het interne toezicht (commissies).
15. Zorgen ervoor dat er een actueel overzicht is van alle beleidsdocumenten en dat monitoring plaatsvindt op bijstellingsmomenten. Waar aan de orde zetten zij evaluatie en actualisatie in gang.
16. Zorgen dat de schooldirecteuren worden gevoed met relevante data/cijfers en dat zij deels worden ontlast in de uitvoering van kwaliteitsactiviteiten en de bedrijfsvoering.
17. Voeren overleg met de schooldirecteuren in het kader van monitoring, wederzijdse kennis- en informatiedeling, het aansluiten van de bedrijfsvoering, de kwaliteitszorg en het beleid van de school op bovenschools en vice versa.
18. Denken met schooldirecteuren mee over oplossingsrichtingen bij voorziene of onvoorziene belemmeringen of risico's. Waar mogelijk en beschikbaar, zorgen zij voor de inzet van kennis en expertise vanuit het bestuursbureau ten dienste van de school.
19. Doen voorstellen aan de bestuurder ten aanzien van benoeming, promotie en ontslag van onderwijsondersteunend personeel van het bestuursbureau. .
20. Zijn bevoegd tot het treffen van orde- en disciplinaire maatregelen ten aanzien van medewerkers, consulteert de bestuurder vooraf en legt achteraf verantwoording af.
21. Zijn bevoegd tot de afhandeling van klachten betreffende het bestuursbureau conform de klachtenregeling SIVOR.
22. Kunnen, in opdracht van de bestuurder, verantwoordelijk worden gesteld voor een project, een onderzoek of een school overstijgend beleidsthema. De taken en bevoegdheden worden vooraf met de DB / DOK besproken en door de bestuurder vastgelegd.

23. Houden lokale en landelijke ontwikkelingen bij, ook met betrekking tot wet- en regelgeving en beoordelen de betekenis hiervan voor de organisatie. Via het CMT informeren zij de directeurs hierover, indien relevant.
24. Vertegenwoordigen de stichting op regionale en landelijke bijeenkomsten en nemen actief deel aan platforms en overleggen die raken aan bovenschoolse thema's. Zij dragen bij aan het verankeren van SIVOR in de samenleving.
25. Adviseren de bestuurder en de schooldirecteurs gevraagd of ongevraagd.

Afstemming en overleg

1. De DB en DOK voeren structureel bovenschools overleg met de bestuurder. Hierbij ligt de focus op de context van de scholen en de stichting, op de wetgeving en kaders, op het strategisch beleid(splan), de kwaliteitszorg, de bedrijfsvoering, interne governance, en de agendavoorbereiding voor het CMT, de GMR en de RvT.
2. De DB en DOK werken samen met de directeurs van de scholen in het aansluiten van de bedrijfsvoering, de kwaliteitszorg en het beleid van de school op bovenschoolse kaders en verantwoordelijkheden en vice versa. Op in ieder geval de volgende thema's vindt overleg en afstemming plaats (waarbij kan worden afgeweken in periode):

Thema	Start	Besluit door bestuurder
Verantwoording subsidies	Sept	Okt-nov
Examenresultaten	Sept-okt	Okt-nov
Begroting	Sept	Nov
Voortgang jaarplan en bedrijfsvoering (school)	Okt, feb, april	Nov, maart, mei
Aanvraag subsidies	Feb	April
Jaarverslag	Feb	Mei
Formatie	Dec-jan	Mei
Onderwijsresultaten IvhO	Maart-april	April-mei
Tevredenheids-/veiligheidsonderzoeken/RI&E	Maart-april	April-mei
(nieuw) Jaarplan incl. scholingsplan vestiging	Maart	Mei-juni
Schoolgids	April	Mei-juni
Jaarkalender	April	Juni

Inkoop

Artikel 14 Aanbestedingen

1. Het aangaan van openbare Europese aanbestedingen en meervoudig onderhandse aanbestedingen is een bevoegdheid van de bestuurder.
2. De directeur die een opdracht voor een dienst, werk of levering wil uitzetten maakt dit vooraf kenbaar bij de bestuurder. Daaraan voorafgaand legt hij dit ter advisering voor aan de DB en DOK.
3. De DB is belast met het contractbeheer en draagt daarbij, in afstemming met de directeur en de bestuurder, zorg voor naleving van de overeengekomen afspraken in de (raam)contracten.

Privacy

Artikel 15 Waarborg

1. De directeur draagt zorg voor het adequaat beveiligen van persoonsgegevens van het personeel en de leerlingen van de school zoals is opgenomen in het privacyreglement en protocol datalekken SIVOR. Dit reglement en protocol wordt vastgesteld door de bestuurder.

Artikel 16 Datalek

1. Zodra er een datalek op de school of het bestuursbureau plaatsvindt, meldt de betreffende directeur dit onverwijld aan de DB, de bestuurder en de functionaris gegevensbescherming, zoals is vastgesteld in het protocol Datalekken SIVOR.
2. De functionaris gegevensbescherming draagt, indien nodig, zorg voor een melding bij de Autoriteit Persoonsgegevens en, in overleg met de directeur, bij de betrokkenen.

Juridische zaken

Artikel 17 Mediation en juridische procedures

1. De directeur meldt tijdig een mogelijk juridisch conflict aan de bestuurder. Indien sprake is van een mogelijk conflict, stelt de directeur aan de bestuurder de op de zaak betrekking hebbende stukken ter beschikking en voorziet deze van zijn advies.
2. Indien sprake is van een geschil dat naar het oordeel van het bestuur niet binnen vier weken na kennisgeving van het geschil door onderling overleg kan worden opgelost, zal het bestuur trachten dit op te lossen met behulp van mediation, alvorens een partij in rechte te betrekken. Indien bestuur en degene met wie er een geschil is binnen vier weken na een verzoek tot mediation geen overeenstemming kunnen bereiken over de persoon van de mediator, zal deze op verzoek van het bestuur of de degene met wie er een geschil is worden aangewezen door de voorzitter van de Mediators Federatie Nederland.
3. De bevoegdheid tot het starten en voeren van juridische procedures is een bevoegdheid van de bestuurder. Onder een juridische procedure wordt in ieder geval verstaan: het aansprakelijk stellen van contractanten, het indienen van zienswijzen, bezwaar- en/of beroepschriften, het al dan niet aanvaarden van enige aansprakelijkheid, het dagvaarden van een wederpartij dan wel deelname aan arbitrage.
4. In geval van leerling zaken vertegenwoordigt de directeur de school voor de regionale beroepscommissie zoals dat is vastgelegd in de regeling Bezwaar en Beroep in leerling zaken. De procedures met betrekking tot klachten, naleving cao en integriteitsvraagstukken op een van de scholen worden gevoerd door de directeur.