



Managementstatuut

Preamble

Op grond van artikel 31 van de Wet op het primair onderwijs dient het bevoegd gezag (i.c.: het College van Bestuur) een managementstatuut vast te stellen. In dat statuut staat aangegeven welke taken en bevoegdheden van het bevoegd gezag door de directeur van de school uitgeoefend mogen worden.

Het managementstatuut van Stichting Onderwijs Primair geeft een algemene beschrijving van de taken en bevoegdheden in de sturingskolom van de organisatie: College van Bestuur – directies. Daarbij heeft het College van Bestuur een kaderstellende en toetsende rol; men toetst de doelen aan de bovenschoolse kaders en ziet toe op de realisatie ervan. De directies van de scholen zijn verantwoordelijk voor de eigen schoolorganisatie. Zij zijn het aanspreekpunt voor teamleden, ouders, en organisaties rondom de school of in de betreffende gemeente. Zij leggen verantwoording af aan het College van Bestuur.

Bij de ontwikkeling en uitvoering van beleid moet de medezeggenschap worden betrokken. Op bovenschools niveau is de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad het overlegorgaan voor het College van Bestuur. Het betreft dan beleidszaken op stichtingsniveau. Op schoolniveau is de medezeggenschapsraad het overlegorgaan voor de schooldirectie. Het betreft dan beleidszaken op schoolniveau.

Uitgangspunten

Het eerste uitgangspunt binnen Stichting Onderwijs Primair - en conform de Code Goed Bestuur PO - is dat de verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie worden neergelegd en er sprake is van een relatieve (binnen wet- en regelgeving en vastgestelde kaders op stichtingsniveau) autonomie van de school. Daarnaast dient het handelen van het College van Bestuur en de schooldirectie betrouwbaar, transparant en deugdelijk te zijn voor alle belanghebbenden (personeel, ouders, geledingen, organisaties rondom de school).

Het tweede uitgangspunt binnen onze Stichting is, dat een managementstatuut een praktisch en bruikbaar instrument moet zijn. Omwille van deze reden is ervoor gekozen om een besluitvormingstabel toe te voegen die naast de bevoegdheden van het College van Bestuur en directeuren, ook ingaat op de rol van de beleidsmedewerker, de RvT en de GMR. Door het managementstatuut ook te gebruiken voor de beschrijving van de rollen beperken we totaal aantal beleidsstukken binnen de stichting en wordt het managementstatuut een “levend document” dat regelmatig gehanteerd wordt in de uitvoering of de check van besluitvormingsprocessen binnen de organisatie.

Artikel 1 Begripsbepaling

In dit managementstatuut wordt verstaan onder:

College van Bestuur (CvB):	Het bestuur van de stichting, tevens het bevoegd gezag van de stichting.
Stichting:	Stichting Onderwijs Primair.
Scholen:	De openbare scholen voor primair onderwijs, die onder het bestuur van de stichting ressorteren
Raad van Toezicht (RvT):	Het toezichthoudende orgaan van de Stichting.
Beleidsmedewerker:	Persoon in de functie van beleidsmedewerker, specialisatie is vastgelegd en toebedeeld middels zogenaamde rol(len).
Directie/Directeur:	Persoon/personen belast met de leiding van de school zoals bedoeld in artikel 29 lid 1 van de WPO.
Directeurenteamoverleg (DTO):	De gezamenlijke bijeenkomst van alle schooldirecteuren van Stichting Onderwijs Primair.
Werkgroep strategie (WGS):	De werkgroep strategie bestaat uit de bestuurder en drie directeuren.
Werkgroep	Een werkgroep is een groep individuen die gezamenlijk, binnen daarvoor gestelde kaders en tijd, een doel probeert te bereiken.
Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad:	De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van Stichting Onderwijs Primair
Mandatering:	Machtiging door het bestuur aan de directie tot het in naam en onder verantwoordelijkheid van het bestuur uitoefenen van taken en bevoegdheden.
WPO:	De Wet op het Primair Onderwijs
Wms:	Wet medezeggenschap op scholen

Artikel 2 Doel, wijzigingen en inwerkingtreding

- 1 Dit managementstatuut en de eventuele wijziging daarvan, wordt vastgesteld door het College van Bestuur.
- 2 Voor vaststelling en wijziging wordt advies gevraagd aan het DTO en de GMR en worden DTO en GMR in de gelegenheid gesteld daarover overleg te voeren. De (G)MR heeft jaarlijks informatierecht op het managementstatuut.
- 3 Dit managementstatuut bevat een nadere omschrijving van de verhouding tussen het College van Bestuur en de directeur.
- 4 Dit managementstatuut treedt in werking op 1 juni 2024.
- 5 Dit managementstatuut geldt voor onbepaalde duur. Het wordt minimaal eens per vier jaar na inwerkingtreding in samenhang met de statuten geëvalueerd en zo nodig, door het College van Bestuur, met inachtneming van het in dit artikel gestelde, aangepast.

Artikel 3 Besturingsfilosofie

Aan het statuut ligt een besturingsfilosofie ten grondslag die uitgaat van verantwoordelijkheid en autonomie op de juiste plaats binnen de organisatie binnen de op stichtingsniveau vastgestelde kaders. Het bestuur heeft een kaderstellende en toetsende rol, kan ontwikkelingen initiëren, en stelt nader

genoemde zaken vast. Het beleid wordt op het niveau van de afzonderlijke scholen zelfstandig en onder de verantwoordelijkheid van de directeur nader en specifiek uitgewerkt en geïmplementeerd. Het bestuur en de gemandateerde leidinggevendenden handelen overeenkomstig de principes van 'goed bestuur' zoals deze zijn opgesteld door de PO-Raad.

Artikel 4 Mandatering

Dit statuut bevat bepalingen omtrent de, van bestuurswege gemandateerde, taken en bevoegdheden. Het bestuur kan na overleg met het DTO nadere aanwijzingen en richtlijnen geven voor de wijze waarop de gemandateerde bevoegdheden en taken moeten worden uitgeoefend. Het bestuur kan de mandatering van bevoegdheden en taken ongedaan maken. Dit betekent dat het bestuur bevoegd is om een gegeven mandaat ongedaan te maken (bijvoorbeeld indien blijkt dat de directeur niet op de juiste wijze gebruik maakt van zijn/haar bevoegdheden). Niettemin dient het bestuur dit ongedaan maken slechts in uitzonderlijke gevallen te doen en is voor een structurele wijziging van dit statuut de procedure nodig die wordt beschreven in artikel 2 van het statuut.

Artikel 5 Verantwoording en werkwijze

De directeur is, onverminderd hetgeen voortvloeit uit de door ieder afzonderlijk afgesloten arbeidsovereenkomst, verantwoording schuldig aan het bestuur over de wijze waarop de opgedragen taken en bevoegdheden worden uitgeoefend.

De leden van een meerhoofdige directie zijn, onverminderd hetgeen voortvloeit uit de door ieder afzonderlijk afgesloten arbeidsovereenkomst, tezamen en ieder afzonderlijk verantwoording schuldig aan het bestuur over de wijze waarop de opgedragen taken en bevoegdheden worden uitgeoefend. De meerhoofdige directie stelt een onderlinge taakverdeling op en overlegt deze met het bestuur.

De directie neemt bij uitvoering van haar werkzaamheden de regels in acht die bij of op grond van de WPO, de WMS, de statuten, het bestuur, het medezeggenschapsreglement van de stichting en dit managementstatuut zijn gesteld.

Toelichting:

- Artikel 29 van de WPO maakt het mogelijk dat een basisschool een tweehoofdige leiding heeft.
- De WMS kent de medezeggenschapsraad adviesrecht toe bij de vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de directie.

Artikel 6 Algemene taken en bevoegdheden directie

Binnen de algemeen geldende wet- en regelgeving, het toezichtskader van de Raad van Toezicht, de door het bestuur vastgestelde beleidskaders en de uitvoeringsinstructies vanuit het bestuur worden aan de directie de volgende taken en bevoegdheden gegeven:

- Verantwoordelijk voor de outputresultaten/kwaliteit van het onderwijs op de school, met het accent op effectiviteit van de school (onderwijskundig management). De outputresultaten/kwaliteit worden in ieder geval getoetst aan de kaders gesteld door de inspectie van het onderwijs aangevuld met stichtings- en schooleigen kwaliteitscriteria.

- Uitvoering geven aan het beleid ten aanzien van onderwijs, waaronder in ieder geval wordt begrepen beleid ten aanzien van lesmateriaal, werkvormen, groeperingsvorm en begeleiding.
- Het vorm en inhoud geven aan de openbare identiteit van de school (identiteitsmanagement).
- Het welzijn en de deskundigheid van het personeel, waarbij het accent dient te liggen op de vervulling van de onderwijsopdracht van de school (personeelsmanagement).
- Continuïteit van het onderwijs (tactisch management en marketing).
- Onderhouden van contacten met leerlingen van de school en hun ouders.
- Onderhouden van contacten met collega-scholen binnen de stichting.
- Onderhouden van contacten met omliggende scholen, niet zijnde Stichting Onderwijs Primair.
- Onderhouden van contacten met externe instanties binnen de maatschappelijke context van de school.

- Opstellen van de (meerjaren)begroting.
- Beheren van de door het bestuur aan de school toegekende middelen en het doen van uitgaven voor zover deze binnen de goedgekeurde begroting en het vastgestelde beleid zijn toegestaan.
- Het uitvoeren van alle overige taken en verantwoordelijkheden die in de functiebeschrijving zijn opgenomen.
- De dagelijkse zorg voor het gebouw en de inventaris overeenkomstig de vastgelegde afspraken.
- Het opstellen van het jaarlijkse formatieplan.
- Het opstellen van het jaarlijkse werkverdelingsplan.
- Uitvoering geven aan het personeelsbeleid waaronder in ieder geval gerekend kan worden:
 - o Het geven van verlof als bedoeld in de CAO PO.
 - o Het voeren van ontwikkelgesprekken.
 - o Het voeren van beoordelingsgesprekken.
 - o Het uitvoeren van het vastgestelde verzuimbeleid.
 - o De deskundigheidsbevordering van het personeel.
 - o Voldoen aan de doelen van het Strategisch Opleidingsplan.
 - o Het vastleggen van de gegevens ter beoordeling van de vraag of is voldaan aan de promotiecriteria.

- Het verzorgen en onderhouden van externe contacten namens de school.
- Aanneeme van leerlingen overeenkomstig de WPO.
- Schorsing en verwijdering van leerlingen overeenkomstig de WPO en het geldende protocol.
- Het opstellen van een schoolplan, jaarplan, schoolgids, en jaarverslag conform WPO en afspraken binnen Stichting Onderwijs Primair.
- Conform afspraken Stichting Onderwijs Primair communiceren en publiceren.

Artikel 7 Verhouding schooldirecteur en bestuur

Het bestuur voert, zo vaak als het bestuur nodig acht (minimaal een keer per schooljaar), ontwikkelgesprekken en/of beoordelingsgesprekken met de directeur. Ook de directeur kan initiatief nemen voor een dergelijk gesprek.

Binnen de vastgestelde kaders en mandaten is het bestuur bevoegd aanwijzingen te geven over de wijze waarop de opgedragen taken en bevoegdheden worden uitgeoefend.

Het bestuur houdt, als eindverantwoordelijke voor het functioneren van de school, toezicht op de wijze waarop het beleid wordt uitgevoerd. Dat geldt niet alleen wanneer een directeur leidinggeeft aan de dagelijkse gang van zaken maar ook wanneer deze gemandateerde bevoegdheden uitoefent.

Het bestuur kan een besluit van de directie wegens strijdigheid met een algemeen bindend voorschrift, de statuten, het managementstatuut, de redelijkheid en billijkheid of het belang van de school geheel of gedeeltelijk schorsen of vernietigen. Een besluit tot schorsing of vernietiging wordt, met redenen omkleed, bekendgemaakt aan de directie, de belanghebbende(n) en voor zover van toepassing de medezeggenschapsraad van de betreffende school.

Artikel 8 Overeenkomsten en verplichtingen

Het bestuur treedt als vertegenwoordiger van de rechtspersoon op. Volgens geldend financieel beleid heeft de directeur een beperkt mandaat met betrekking tot het aangaan van overeenkomsten en (financiële) verplichtingen. Het is niet toegestaan voor de directeur om meerjarige overeenkomsten aan te gaan en/of verplichtingen die niet in het lopende schooljaar begroot zijn zonder in overleg te treden met het bestuur.

Artikel 9 Het overleg met de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad

Het bestuur heeft volgens de vastgestelde medezeggenschapstatuten en –reglementen overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. De GMR vertegenwoordigt de personeelsleden, ouders en leerlingen van alle scholen binnen de organisatie en heeft een belangrijke taak om met het schoolbestuur mee te denken over het beleid voor de schoolorganisatie. De directeur voert namens het bevoegd gezag de besprekingen met de medezeggenschapsraad van de school.

Artikel 10 Het Directeurenteam overleg (DTO)

De directeur neemt deel aan de bijeenkomsten van het DTO. Het DTO dient drie doelen:

- Visie, ambities, doelen en bijhorende kwaliteitsafspraken van de stichting worden vastgesteld en geëvalueerd.
- Nieuw beleid wordt getoetst
- Het DTO is ook een bijeenkomst waar informatie of bijzonderheden met elkaar gedeeld kunnen worden.

Artikel 11 Werkgroep strategie (WGS)

De werkgroep bestaat uit de bestuurder en drie directeuren. Jaarlijks wordt de werkgroep samengesteld. Het doel van de werkgroep is:

- Het gezamenlijk monitoren van het koersplan en bijhorende jaarplannen (voortgang werkgroepen).
- Reflecteren op bestuursbesluiten of voorgenomen besluiten (klankbordfunctie/sparringpartner bestuurder).
- Reflecteren op functioneren bestuurder.
- Gesprekspartner voor de bestuurder inzake besluit inzet knelpuntenbudget.
- Voelsprietfunctie (wat zijn belangrijke zaken die leven binnen de stichting).

Artikel 12 Werkgroep

Een werkgroep is een groep individuen die gezamenlijk, binnen daarvoor gestelde kaders en tijd, een doel probeert te bereiken. Werkgroepen worden op basis van het koersplan en bijhorende jaarplannen samengesteld. Het is ook mogelijk om tussentijds een werkgroep op te richten n.a.v. een gewijzigde koers, nieuwe wet- en regelgeving, subsidies of andere belangrijke tussentijdse gebeurtenissen. Een werkgroep heeft een logische samenstelling op basis van deskundigheid. Concreet betekent dit dat een werkgroep niet alleen uit directeuren hoeft te bestaan. In een bijzonder geval kan een werkgroep ook personen bevatten van buiten de organisatie. Hoewel het doel van een werkgroep divers kan zijn ligt het voor de hand dat een werkgroep zich bezighoudt met het formuleren van beleid op een complex of groot thema of om huidig beleid te evalueren en aanbevelingen richting de toekomst te doen. Met bovenstaand doel van een werkgroep in gedachten is er niet per definitie een werkgroep op elk beleidsterrein. Andersom zal een werkgroep waarvan het doel zichtbaar een koppeling heeft met een beleidsterrein in ieder geval bestaan uit de betreffende beleidsmedewerker.

Artikel 13 Geschillen en niet voorziene onderwerpen

Ter zake van onderwerpen die in dit managementstatuut niet zijn voorzien of bij interpretatiegeschillen beslist het bestuur. Over eventuele geschillen binnen de school tussen directieleden onderling of tussen de directie enerzijds en organen, groeperingen of individuele personen anderzijds beslist eveneens het bestuur.

Artikel 14 Communicatie

a. Algemene Communicatie

- Alle externe communicatie dient in lijn te zijn met de strategische doelstellingen en waarden van de organisatie. Dit omvat publicatie op de website, sociale media updates, en alle andere vormen van publieke communicatie.
- Interne communicatie moet transparant, tijdig en effectief zijn om een goede informatiestroom binnen de organisatie te waarborgen. Directeuren worden aangemoedigd om via de juiste kanalen feedback en suggesties te delen.

b. Crisiscommunicatie

- In geval van een crisis is het bestuur verantwoordelijk voor alle communicatie met externe en interne belanghebbenden. Dit omvat, maar is niet beperkt tot, persverklaringen, interviews, sociale media updates, en directe communicatie met medewerkers.
- Directeuren dienen in geval van crisiscommunicatieverzoeken, door te verwijzen naar het bestuur of de aangewezen woordvoerder.

c. Uitwerking van Communicatiebeleid

- De specifieke procedures en richtlijnen voor communicatie, inclusief crisiscommunicatie, zijn vastgelegd in het communicatiebeleid van de organisatie. Dit beleid omvat gedetailleerde stappen voor het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van communicatieactiviteiten.

Bijlage: Besluitvormingstabel

Inleiding

Binnen Stichting Onderwijs Primair is een duidelijke taakverdeling essentieel voor een effectieve en transparante besluitvorming. Om deze structuur helder vast te leggen, is een besluitvormingstabel opgesteld. In deze tabel worden de taken, rollen en bevoegdheden van het College van Bestuur (CvB), de directie en de Raad van Toezicht (RvT) zowel op stichtings- als op schoolniveau uitgewerkt. Dit gebeurt op basis van het managementstatuut, dat als leidraad dient voor bestuurlijke en organisatorische processen binnen de stichting.

Daarnaast zijn in de besluitvormingstabel de rechten van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) opgenomen, zodat inspraak en medezeggenschap op een transparante manier geborgd zijn.

Het College van Bestuur heeft de mogelijkheid om beleidsmedewerkers, directeuren en/of werkgroepen in te schakelen voor de ontwikkeling van beleidsdocumenten en andere relevante stukken. Hiermee wordt gewaarborgd dat besluitvorming en beleidsontwikkeling plaatsvinden op basis van expertise en samenwerking, zonder dat dit een mandatering inhoudt.

Deze besluitvormingstabel draagt bij aan een efficiënte organisatie en zorgt ervoor dat verantwoordelijkheden op de juiste niveaus worden belegd.

Legenda

- **CvB** – College van Bestuur
- **Dir** – Directie
- **DT** – Directieteam
- **WG** – Werkgroep
- **LK** – Leerkrachten
- **RvT** – Raad van Toezicht
- **(G)MR** – (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad

Deze legenda biedt een overzicht van de afkortingen die in de besluitvormingstabel worden gebruikt.

Bestuur en Organisatie	Ontwikkelen van de besluitvorming	Goedkeuren van de besluitvorming	Vaststellen van de besluitvorming	(G)MR rechten	Evaluatiecyclus
Managementstatuut	CvB	RvT	CvB	Advies GMR	4 jaar
Professioneel statuut - Schoolniveau	Dir/LK	CvB	Dir	Afhankelijk van de inhoud	2 jaar
Klokkenluidersregeling	CvB	CvB	CvB	Instemming	4 jaar
Integriteitscode	CvB	CvB	CvB	Instemming	4 jaar
Klachtenregeling	CvB	CvB	CvB	Instemming	3 jaar
Strategisch Meerjarenbeleid - Stichting - School (Schoolplan)	CvB Dir	RvT CvB	CvB Dir	Instemming Instemming	4 jaar 4 jaar
Jaarplan Stichting	CvB	CvB	CvB	Informatie	Jaarlijks
Overdracht of omzetting van (een onderdeel van) de instelling, respectievelijk fusie.	CvB/Dir	RvT	CvB	Instemming	Wanneer ter zake
Het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake.	CvB	RvT	CvB	Advies	Wanneer ter zake
Medezeggenschap • Statuut • Reglement • Reglement school	CvB/GMR CvB/GMR Dir/MR	CvB CvB Dir	CvB CvB Dir	Instemming Instemming Instemming	2 jaar 2 jaar 2 jaar
Beleid m.b.t. veiligheid en privacy -Telefoonbeleid	CvB CvB/Dir	CvB CvB	CvB CvB/Dir	Instemming Instemming	4 jaar
Beleid m.b.t. ouderparticipatie - Stichting - School	CvB Dir	- CvB	CvB Dir	Instemming Ouders	8 jaar
Jaarverslag - Stichting - School	CvB Dir	- CvB	CvB Dir	Informatie	Jaarlijks
Regeling Overlegstructuren -Stichting -School	CvB/Dir Dir	CvB Dir	CvB Dir	Instemming Personeel	6 jaar

Bestuur en Organisatie	Ontwikkelen van de besluitvorming	Goedkeuren van de besluitvorming	Vaststellen van de besluitvorming	(G)MR rechten	Evaluatiecyclus
Communicatiebeleid • Protocol gebruik sociale media • Communicatie gescheiden ouders • Rouwprotocol • Interne communicatie • Crisis communicatie	CvB CvB Dir CvB CvB	CvB CvB CvB CvB CvB	CvB CvB Dir CvB CvB	Instemming Instemming Ouders Instemming Advies Afhankelijk van inhoud	2 jaar 3 jaar 5 jaar 4 jaar 6 jaar
Protocol schorsing en verwijdering	CvB	CvB	CvB	Advies	4 jaar
Beleid kleine scholen	CvB	CvB	CvB	Afhankelijk van inhoud	5 jaar
Raad van Toezicht • Toezichtskader • Toezichtsvisie • Profielschetsen	CvB/RvT	RvT	CvB	- - Advies	4 jaar
Bestuursreglement	CvB	RvT	CvB	Instemming	3 jaar
Besturingsfilosofie	CvB	RvT	CvB	n.v.t.	4 jaar
ICT-Beleid IBP beleid	CvB	CvB	CvB	Instemming	4

Onderwijs en Kwaliteit	Ontwikkelen van de besluitvorming	Goedkeuren van de besluitvorming	Vaststellen van de besluitvorming	(G)MR rechten	Evaluatie cyclus
Kwaliteitsbeleid	CvB	CvB	CvB	Advies	4 jaar
Jaarplan school	Dir	CvB	Dir	Informatie	Jaarlijks
Jaarverslag school	Dir	CvB	Dir	informatie	jaarlijks
Schoolgids	Dir	CvB	Dir	Instemming OMR	Jaarlijks
Beleid Passend Onderwijs	CvB	CvB	CvB	Advies	4 jaar
Beleid Inclusief Onderwijs	CvB	CvB	CvB	Advies	2 jaar
Identiteitsbeleid	CvB	CvB	CvB	Instemming OGMR	Bij wijziging
Aannamebeleid op schoolniveau	CvB/Dir	CvB	Dir	Advies MR	5 jaar
Veiligheidsbeleid					
• Veiligheidsplan	Dir	CvB	Dir	Instemming MR	4 jaar
• anti-pestprotocol	Dir	CvB	Dir	Instemming MR	4 jaar
• Gedragscode Stichting	CvB	CvB	CvB	Instemming GMR	4 jaar
• Meldcode	Nvt	Nvt	Nvt	Nvt	Nvt
• Protocol medicijn verstrekking	CvB	CvB	CvB	Instemming GMR	4 jaar
LeerlingVolgSysteem					
• per school	Dir	Dir	Dir	Advies MR	Bij wijziging

Personeel en Organisatie (HRM/HRD)	Ontwikkelen van de besluitvorming	Goedkeuren van de besluitvorming	Vaststellen van de besluitvorming	(G)MR rechten	Evaluatiecyclus
Strategisch HRM beleid	CvB	RvT	CvB	Instemming	4 jaar
Formatieplan -Bestuur -School	CvB Dir	CvB CvB	CvB CvB	Instemming PGMR PMR	Jaarlijks
Werving en Selectie	CvB	CvB	CvB	Instemming PGMR	8 jaar
Inductiebeleid	CvB	CvB	CvB	Instemming PGMR	4 jaar
Verzuimbeleid	CvB	CvB	CvB	Instemming P(G)MR	2 jaar
Beleid t.a.v. gesprekkencyclus	CvB/DT	CvB	CvB	Instemming PGMR	4 jaar
Strategisch opleidingsbeleid	CvB	CvB	CvB	Instemming PGMR	4 jaar
Beloningsbeleid - Promotie en demotie beleid - Attentieregeling	CvB CvB	CvB CvB	CvB CvB	Instemming PGMR	Bij wijziging
Mobiliteitsbeleid	CvB	CvB	CvB	Instemming PGMR	6 jaar
Functieboek	CvB	CvB	CvB	Instemming PGMR	8 jaar
Vervangingsbeleid	CvB	CvB	CvB	Instemming	2 jaar
Protocol werkverdelingsplan	CvB	CvB	CvB	Instemming PGMR	6 jaar

Financiën	Ontwikkelen van de besluitvorming	Goedkeuren van de besluitvorming	Vaststellen van de besluitvorming	(G)MR rechten	Evaluatiecyclus
Inkoopbeleid	CvB	RvT	CvB	Advies	6 jaar
Procuratieregeling	CvB	RvT	CvB	-	5 jaar
Treasurystatuut - Vermogensbeleid - Reservebeleid	CvB CvB	RvT RvT	CvB CvB	Advies	4 jaar 4 jaar
Meerjarenbegroting	Dir	CvB	Dir	Informatie	Jaarlijks
-School	CvB	RvT	CvB		
-Stichting					
Bestuursverslag	CvB	RvT	CvB	Informatie	Jaarlijks
-Jaarrekening					
-Jaarverslag					
Aanwijzen accountant	CvB/RvT	RvT	RvT	n.v.t.	Bij wijziging
Managementrapportage	CvB	CvB	CvB	Informatie	3x per jaar

Huisvesting en materieel	Ontwikkelen van de besluitvorming	Goedkeuren van de besluitvorming	Vaststellen van de besluitvorming	(G)MR rechten	Evaluatiecyclus
Huisvestingsbeleid	CvB	CvB	CvB	Afhankelijk van inhoud	4 jaar
Aanbestedingsbeleid	CvB	CvB	CvB	Advies	4 jaar
Nieuwbouw/ingrijpende verbouwing/verhuizing	CvB/Dir	CvB	CvB	Advies	Wanneer ter zake
Meerjaren-onderhoudsplan	CvB	CvB	CvB	Advies	4 jaar
Beheer schoolgebouwen	CvB/Dir	CvB	CvB	n.v.t.	Jaarlijks
Sluiten van langdurige overeenkomsten en EU-aanbestedingen (o.a. kopieermachines, meubilair, hardware, ICT-beheer, schoonmaak, telefonie)	CvB	CvB	CvB	Advies	Wanneer ter zake
Aanschaf leermiddelen/meubilair/gebruiksmateriaal/vernieuwingsplan	Dir	CvB	Dir	n.v.t.	Wanneer ter zake
Overeenkomsten inzake verhuur en medegebruik	CvB/Dir	CvB	CvB	Afhankelijk van inhoud	Wanneer ter zake