

Managementstatuut

Behorende bij de statuten van de stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs

Inleiding

Onze overtuigingen

In ons handelen laten wij ons leiden door de uitgangspunten van eigenaarschap, transparantie en onderlinge verbondenheid. We zijn ons bewust van een sterke onderlinge afhankelijkheid. We zijn samen verantwoordelijk voor het behalen van onze gezamenlijke ambitie, te weten het best mogelijke onderwijs voor onze leerlingen.

De kwaliteit van de beleidsontwikkeling, besluitvorming en uitvoering van beleid wordt hoger naarmate we helder zijn over:

- wie waarvoor op welk moment in het proces verantwoordelijk is;
- op welke wijze we andere betrokkenen er ook daadwerkelijk actief bij betrekken (co-creatie); en
- we elkaar bij de uitvoering kritisch constructief ondersteunen.

Wij nemen hierin allen onze verantwoordelijkheid, delen kennis en inzicht met elkaar, wij spreken elkaar aan op ieders (persoonlijk) leiderschap en verantwoordelijkheid, wij doorbreken het denken in “wij-zij”, wij gaan uit van vertrouwen, investeren in persoonlijk contact en denken en handelen als één team.

De inrichting en organisatie

Wij kennen een bestuursmodel van een college van bestuur en een raad van toezicht. Het college van bestuur is statutair belast met het besturen van onze stichting.

Het college van bestuur wordt ondersteund door het bestuursbureau. Het bestuursbureau zorgt met name op de terreinen financiën, personeel & organisatie, juridische zaken, onderwijs, ICT, vastgoed en facilitaire zaken, inkoop en strategische communicatie, voor de voorbereiding en uitvoering van besluitvorming door het college van bestuur. In lijn met onze overtuigingen gebeurt dit in nauw contact en samenwerking met de scholen. Het bestuursbureau staat onder leiding van een directeur.

De taken en bevoegdheden van het college van bestuur en de raad van toezicht, zijn vastgelegd in de statuten van LVO.

In artikel 32c WVO staat dat het bevoegd gezag van een school een managementstatuut vaststelt. Dit managementstatuut regelt de mandatering van bestuurlijke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden door het college van bestuur aan de rectoren en locatiedirecteuren. De rectoren en locatiedirecteuren beschikken over taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en de middelen om, binnen de kaders van de wet en de algemene beleidskaders van LVO de door de school, locatie of scholengemeenschap beoogde resultaten te bereiken. Het behoort ook tot de taak van de rector om substantieel bij te dragen aan de realisering van de strategische beleidsdoelen die LVO zich heeft gesteld, zoals die zich manifesteren in projecten, aandachtsgebieden en in activiteiten waar LVO voor kiest. Voorgaande geldt alleen voor de locatiedirecteur als het college van bestuur hiertoe een verzoek doet.

Binnen de school, locatie of scholengemeenschap bepaalt de rector of locatiedirecteur welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden hij doormandateert, en onder welke voorwaarden, binnen de door het college van bestuur gegeven mogelijkheden.

Het managementstatuut is gewijzigd naar aanleiding van het opheffen van de functie van de regiodirecteur en het wegvallen van de tijdelijke regio's. Het managementstatuut treedt in werking met ingang van 1 augustus 2020. In de periode tussen 1 augustus 2020 en 1 augustus 2022 zullen er binnen LVO twee mogelijke structuren zijn:

- a. aan het hoofd van de school, locatie of scholengemeenschap staat een rector;
- b. aan het hoofd van de school, locatie of scholengemeenschap staat een locatiedirecteur.

Door het wegvallen van de regiodirecteur zullen zowel de rector als de locatiedirecteur onder rechtstreekse verantwoordelijkheid van het college van bestuur vallen. Een locatiedirecteur geeft in de regel leiding aan een niet brede school, locatie of scholengemeenschap met doorgaans minder dan 1000 leerlingen en heeft minder autonomie en minder bevoegdheden dan een rector. De taken en bevoegdheden van de locatiedirecteur zijn beperkt tot de onder hem vallende school, locatie of scholengemeenschap, tenzij het college van bestuur de locatiedirecteur een aanvullende taak heeft opgelegd.

De werkzaamheden van de rector worden in de regel uitgevoerd binnen een complexe, brede scholengemeenschap. Hieronder wordt binnen LVO verstaan een school, locatie of scholengemeenschap met de sectoren vmbo, havo en vwo en heeft doorgaans meer dan 1000 leerlingen. Naast het leiding geven aan de betreffende school, heeft een rector als taak om op stichtingsniveau mede beleid te ontwikkelen op organisatorisch, strategisch en onderwijskundig niveau. De taken en bevoegdheden van de rector beperken zich dus niet alleen tot zijn eigen school, locatie of scholengemeenschap. De rector en de locatiedirecteur zijn onderdeel van het rectorenoverleg. Hierin vertegenwoordigt hij niet alleen zijn school, locatie of scholengemeenschap, maar neemt hij tevens verantwoordelijkheid voor het collectieve belang van LVO.

LVO bestaat momenteel uit 23 scholen voor voortgezet onderwijs met 30 locaties in Limburg.

De volgende scholen, locaties of scholengemeenschappen hebben per 1 augustus 2020 een rector:

- Graaf Huyn College te Geleen;
- Groenewald te Stein;
- Broeklandcollege te Hoensbroek en Emmacollege te Heerlen;
- Grotiuscollege en Vrijeschool Parkstad te Heerlen en Compass te Brunssum;
- Sint-Janscollege te Hoensbroek /Heerlen;
- Stella Maris College te Meerssen;
- Sophianum Scholengemeenschap te Gulpen;
- Het Bouwens te Panningen;
- Dendron College te Horst;
- Raayland College te Venray;
- Bernard Lievegoed College te Maastricht;
- Bonnefanten College te Maastricht.

De volgende scholen, locaties of scholengemeenschappen hebben per 1 augustus 2020 vooralsnog een locatiedirecteur, zij zullen op een later moment in het schooljaar 2021-2022, maar uiterlijk per 1 augustus 2022 overgaan op een rector:

- Het College (inclusief BRAVO! College Cranendonk) te Weert;
- Philips van Horne scholengemeenschap te Weert;
- Het Kwadrant te Weert;
- Stella Maris College te Valkenburg (opgeheven per 1 augustus 2021);
- Porta Mosana College (exclusief United World College secondary) te Maastricht;
- Sint-Maartenscollege te Maastricht;
- Het VMBO Maastricht te Maastricht;
- Terra Nigra te Maastricht.

Dit managementstatuut bestaat uit een algemeen deel (deel A), een deel B (rector), deel C (locatiedirecteur) en een deel D (slotbepalingen).

Deze algemene toelichting maakt volledig onderdeel uit van het managementstatuut.

Sittard, 4 juni 2021

INHOUDSOPGAVE

DEEL A ALGEMEEN	7
Artikel 1 Definities	7
Artikel 2 Werkingsomvang	7
Artikel 3 Doormandatering	7
Artikel 4 Informatieplicht	8
Artikel 5 Belangenverstrengeling	8
DEEL B RECTOR	8
<i>BENOEMING EN ROL</i>	
Artikel 6 Benoeming rector	8
Artikel 7 Rol van de rector	8
<i>ALGEMENE TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN</i>	
Artikel 8 Algemene aangelegenheden	9
Artikel 9 Ondertekening/doormandatering	9
Artikel 10 Algemeen	10
<i>BIJZONDERE TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN</i>	
Artikel 11 Onderwijs	10
Artikel 12 Personeel en organisatie	10
Artikel 13 Financiën en beheer	11
Artikel 14 Huisvesting	11
Artikel 15 Leerlingen	12
DEEL C LOCATIEDIRECTEUR	12
<i>BENOEMING EN ROL</i>	
Artikel 16 Benoeming locatiedirecteur	12
Artikel 17 Rol van de locatiedirecteur	12
<i>ALGEMENE TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN</i>	
Artikel 18 Algemene aangelegenheden	12
Artikel 19 Ondertekening/doormandatering	13
Artikel 20 Algemeen	13
<i>BIJZONDERE TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN</i>	
Artikel 21 Onderwijs	13
Artikel 22 Personeel en organisatie	14
Artikel 23 Financiën en beheer	14
Artikel 24 Huisvesting	14
Artikel 25 Leerlingen	15

DEEL D SLOTBEPALINGEN	16
Artikel 26 Totstandkoming, ingangsdatum en wijziging.....	16
Artikel 27 Onvoorziene gevallen en evaluatie.....	16
BIJLAGE 1 Overzicht specifiek benoemde taken en bevoegdheden	17
BIJLAGE 2 Overzicht specifiek benoemde taken en bevoegdheden	19

DEEL A: ALGEMEEN

Artikel 1 Definities

In dit statuut wordt verstaan onder:

- a. *LVO*: stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs, samenwerkingsbestuur voor bijzonder en openbaar onderwijs.
- b. *college van bestuur*: het bestuur van LVO.
- d. *bevoegd gezag*: LVO, vertegenwoordigd door het college van bestuur.
- e. *bestuursbureau*: het organisatieonderdeel dat zorg draagt voor de voorbereiding en de uitvoering van besluitvorming door het college van bestuur en de scholen adviseert;
- f. *school*: een school, locatie of scholengemeenschap, voor zover in stand gehouden door het bevoegd gezag, die zich naar buiten toe presenteert als één geheel, daaronder mede begrepen het United World College Maastricht-secondary school.
- h. *rector/locatiedirecteur/directeur*: de persoon (m/v) aan het hoofd van een school belast met de dagelijkse leiding van die school.
- i. *conrector*: dient nog nader te worden bepaald.
- j. *sectordirecteur*: dient nog nader te bepaald.
- j. *head of college*: de eindverantwoordelijke van het United World College Maastricht-secondary school.
- k. *statuten*: de statuten van LVO.
- l. *WVO*: Wet op het voortgezet onderwijs.

Artikel 2 Kaders voor de taakuitoefening

1. De rector/locatiedirecteur oefent de aan hem gemandateerde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden uit binnen de algemene beleidskaders van LVO en de door het college van bestuur vastgestelde procedures en protocollen.
2. Het college van bestuur kan aanwijzingen geven voor de wijze van uitoefening van een mandaat.
3. Het college van bestuur kan te allen tijde door hem gemandateerde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden terugnemen.
4. Niet gemandateerd zijn de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden die bij of krachtens wetgeving, de statuten of dit managementstatuut uitdrukkelijk aan het college van bestuur zijn voorbehouden.

Artikel 3 Doormandatering

1. De rector/locatiedirecteur kan, binnen door hem aan te geven grenzen en onder door hem te stellen voorwaarden, alsmede met inachtneming van het bepaalde in artikel 2 lid 4, de uitoefening van de bij of krachtens dit managementstatuut gemandateerde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden geheel of gedeeltelijk doormandateren aan onder zijn verantwoordelijkheid vallende leidinggevenden.
2. De rector/locatiedirecteur draagt zorg voor de vaststelling van een schoolmanagementstatuut, waarin doorgemandateerde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden worden vastgelegd.
3. Het schoolmanagementstatuut wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het college van bestuur.
4. Het head of college van het United World College Maastricht-secondary school is, onder eindverantwoordelijkheid van het college van bestuur, belast met de dagelijkse leiding van het United World College Maastricht-secondary school. De verhouding tussen het college van bestuur en het head of college en de overdracht van taken en bevoegdheden van het college van bestuur aan het head of college worden vastgelegd in een (school)managementstatuut UWCM.
5. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden die in dit managementstatuut bij uitsluiting van anderen zijn opgedragen of overgelaten aan de rector/locatiedirecteur, kunnen niet worden doorgemandateerd aan een onder zijn gezag staande leidinggevende.

6. Het college van bestuur kan bij afzonderlijk schriftelijk mandaatbesluit personen machtigen om het college van bestuur te vertegenwoordigen ten aanzien van niet in dit statuut vermelde taken en bevoegdheden.

Artikel 4 Informatieplicht

1. De rector/locatiedirecteur voorziet het college van bestuur van alle informatie die het college van bestuur nodig heeft om zijn taken en bevoegdheden naar behoren uit te voeren. De rector/locatiedirecteur informeert het college van bestuur onmiddellijk over zaken die calamiteitsgevoelig en/of publiciteitsgevoelig zijn.
2. Als de rector/locatiedirecteur bekend is geworden dat een voor zijn school werkzaam persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden tegen een minderjarige leerling van de school, meldt de rector/locatiedirecteur dit onmiddellijk aan het college van bestuur.
3. De rector/locatiedirecteur meldt tijdig een mogelijk (juridisch) conflict aan het college van bestuur.

Artikel 5 Voorkomen belangenverstrengeling

De rector/locatiedirecteur:

- a. meldt bij het college van bestuur zijn financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee LVO zakelijke relaties onderhoudt;
- b. voorkomt – in het geval er sprake is van een zakelijke relatie zoals genoemd onder a - bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven;
- c. onthoudt zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan LVO in het geval hij familie-, persoonlijke en/of zakelijke betrekkingen met die aanbieders heeft;
- d. zal geen (in)direct leiding kunnen geven aan zijn partner, kind en/of ander familielid. De rector/locatiedirecteur meldt het aan het college van bestuur als deze situatie zich voor dreigt te doen of voordoet. In dat geval zal er een verplaatsing van de betrokken medewerker plaatsvinden.

DEEL B RECTOR

BENOEMING EN ROL

Artikel 6 Benoeming rector

Het college van bestuur is belast met de uitvoering van de procedure tot werving en selectie van een nieuw te benoemen rector. Alle arbeidsvoorwaardelijke en arbeidsrechtelijke aspecten van de arbeidsovereenkomst van de rector zijn een bevoegdheid van het college van bestuur. Het college van bestuur zal de werving, selectie en benoeming uitvoeren volgens het (nog nader vast te stellen) beleid '*Werving en selectie (con)rectoren Stichting LVO*'.

Artikel 7 Rol van de rector

1. De rector is verantwoordelijk voor de uitoefening van de aan hem door het college van bestuur opgedragen taken. De rector voert de hem opgedragen taken uit onder eindverantwoordelijkheid van het college van bestuur en binnen de door het college van bestuur vastgestelde kaders en geeft toepassing aan door het college van bestuur vastgesteld beleid en/of regelgeving. De rector heeft daarnaast stichtingsbrede taken en verantwoordelijkheden.
2. De rector is voor de uitoefening van de hem opgedragen taken verantwoording verschuldigd aan het college van bestuur. Het college van bestuur voert daartoe tenminste eenmaal per jaar een managementgesprek met de rector. Daarnaast vinden er periodieke gesprekken plaats tussen het college van bestuur en de rector.

ALGEMENE TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 8 Algemene aangelegenheden

1 De rector heeft de volgende algemene taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot zijn school en binnen de door het college van bestuur vastgestelde beleidskaders:

- a. het geven van leiding;
- b. het zorgdragen voor (de coördinatie van) de dagelijkse gang van zaken;
- c. het zorgdragen voor de strategische plan- beleidsvorming;
- d. het zorgdragen voor het identiteitsbeleid;
- e. het opstellen van alle beleidsvoornemens in de vorm van (meer)jaarlijkse beleidsplannen, onder goedkeuring van het college van bestuur, en met inachtneming van de vastgestelde procedures inzake overleg en daartoe noodzakelijke termijnen;
- f. het zorgdragen voor de uitvoering van vastgesteld bestuurs- en schoolbeleid;
- g. het zorgdragen voor een veilige schoolomgeving voor medewerkers, leerlingen en andere aanwezigen
- h. het voeren, namens het college van bestuur, van het formele overleg met het medezeggenschapsorgaan;
- i. het zorgdragen voor een professionele cultuur in de school;
- j. het bewaken en bevorderen van de competentieontwikkeling en deskundigheidsbevordering van de medewerkers;
- k. het onderhouden van de externe contacten en de vertegenwoordiging van het college van bestuur in extern overleg, voor zover dit voortvloeit uit de gemandateerde bevoegdheden.

2. De rector heeft stichtingsbreed de volgende taken:

- a. het bijdragen aan beleidsvoorbereidend werk ten behoeve van het algemene beleid van LVO;
- b. mede beleid ontwikkelen op (onderwijskundig) strategisch niveau;
- c. het gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan het college van bestuur;
- d. het onderhouden van de externe contacten van LVO en de vertegenwoordiging van LVO
- c.q. het college van bestuur in extern overleg, voor zover dit voortvloeit uit de gemandateerde bevoegdheden.

3. De rector is bevoegd om voorstellen te doen aan het college van bestuur met betrekking tot

- a. fusie of samenwerking met andere scholen;
- b. de beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van een school of een belangrijk onderdeel daarvan;
- c. opheffing of splitsing van een school;
- d. de overdracht of omzetting van een school of een onderdeel daarvan;
- e. de oprichting van nieuwe scholen of nevenvestigingen van bestaande scholen;
- f. de verplaatsing van een school of een afdeling van een school;
- g. het regionaal plan onderwijsvoorzieningen;
- h. aansluiting bij een regionaal samenwerkingsverband vo-svo, dan wel wijziging van de samenwerkingsovereenkomst, inclusief oprichting van de centrale dienst;
- i. de formele en informele wijziging van de naam van een school.

Artikel 9 Ondertekening/doormandatering

1. De rector ondertekent alle stukken die namens de school uitgaan betreffende de aan hem gemandateerde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Bij zijn afwezigheid wordt deze taak overgenomen door zijn plaatsvervanger c.q. waarnemer.

2. De rector is bevoegd om de in bijlage 1 genoemde specifieke taken en bevoegdheden door te mandateren.

Artikel 10 Overige algemene taken

Overige algemene taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de rector binnen zijn school en binnen de door het college van bestuur vastgestelde beleidskaders zijn (niet limitatief):

- a. het (laten) opstellen van de wettelijk verplichte schooldocumenten en het vaststellen daarvan;
- b. de in- en externe communicatie;
- c. de verwerking van persoonsgegevens conform Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- d. een correcte behandeling van de klachten op schoolniveau volgens de geldende regelingen;
- e. het in rechte vertegenwoordigen van LVO in burgerlijke- en strafprocedures en in administratieve beroeps- of geschillenprocedures waarbij de school betrokken is.

BIJZONDERE TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 11 Onderwijs

De rector heeft de volgende taken op het gebied van onderwijs binnen zijn school en binnen de door het college van bestuur vastgestelde beleidskaders:

- a. het vaststellen van het onderwijs- en kwaliteitsbeleid en het zorgdragen voor de uitvoering ervan;
- b. het zorgdragen voor de ontwikkeling, uitvoering en vernieuwing van het onderwijsaanbod en voor onderwijskundige coördinatie en samenwerking binnen de school en daarbuiten, na goedkeuring door het college van bestuur;
- c. het voorbereiden en het ter vaststelling voorleggen aan het college van bestuur van een regionaal plan onderwijsvoorzieningen waarvan de school deel uitmaakt;
- d. het zorgdragen voor beleid ten aanzien van leerlingenbegeleiding;
- e. het uitvoeren van afspraken die zijn vastgesteld in het kader van passend onderwijs waarbij de school betrokken is;
- f. het vaststellen van het leerplan, het lesrooster, het schoolspecifiek deel van de schoolgids en het reglement van de school;
- g. het uitvoeren van het door het college van bestuur vastgestelde schoolplan en het vaststellen van het schooljaarplan, waarin de rector aangeeft hoe de school planmatig werkt aan het invulling geven aan het onderwijs- en kwaliteitsbeleid.

Artikel 12 Personeel en organisatie

De rector heeft de volgende taken op het gebied van personeel en organisatie binnen zijn school en binnen de door het college van bestuur vastgestelde beleidskaders:

- a. het vaststellen van de werkwijze en taakverdeling van de leidinggevenden;
- b. het vaststellen van de organisatie- en overlegstructuur;
- c. het vaststellen, binnen de vastgestelde (meerjaren)begroting, van de kwalitatieve en kwantitatieve formatie van het personeel in de vorm van een (meerjaren)formatieplan;
- d. het openstellen van vacatures en het selecteren van personeelsleden binnen de kaders van het formatieplan;
- e. de benoeming van personeelsleden;
- f. het aangaan van tussentijdse wijzigingen van de arbeidsovereenkomst van medewerkers, zoals verlengingen, uitbreidingen en promoties ;
- g. het treffen van disciplinaire maatregelen ten aanzien van personeelsleden na consultatie van de manager P&O en de afdeling juridische zaken;
- h. het ontslag van personeelsleden na consultatie van de manager P&O en de afdeling juridische zaken;

- i. het binnen de vastgestelde formatie verdelen van functies en taken onder de personeelsleden;
- j. het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en het vastleggen hiervan;
- k. het vaststellen van het beleid ten aanzien van deskundigheidsbevordering en het zorgdragen voor de uitvoering ervan;
- l. het vaststellen van het schoolspecifieke personeelsbeleid en de uitvoering ervan;
- m. het vaststellen van het schoolspecifieke arbobeleid en de uitvoering ervan.

Artikel 13 Financiën en beheer

1. De rector heeft de volgende taken op het gebied van financiën en beheer binnen zijn school en binnen de door het college van bestuur vastgestelde beleidskaders:
 - a. het zorgdragen voor een verantwoord financieel beheer;
 - b. het jaarlijks opstellen van de (meerjaren)begroting en het ter goedkeuring aan het college van bestuur voorleggen van die begroting;
 - c. het beheren en besteden van de exploitatiemiddelen tot het beloop van de bedragen in de door het college van bestuur goedgekeurde begroting en de binnen LVO geldende procuratieregeling en het vaststellen van de interne budgettering;
 - d. het opstellen van een financiële maand- en kwartaalrapportage en ook een financiële eindejaarrapportage;
2. Het voeren van overleg over de begroting van een openbare school met de gemeente is voorbehouden aan het college van bestuur.

Artikel 14 Huisvesting

1. De rector heeft binnen zijn school tot taak het voeren van het algemeen beheer over de gebouwen, terreinen en de inventaris en het toezicht erop binnen de door het college van bestuur vastgestelde beleidskaders. De rector is daarmee ook verantwoordelijk voor de RI&E, inclusief de opvolging daarvan binnen zijn school, met inachtneming van de wet- en regelgeving en de door het college van bestuur vastgestelde beleidskaders.
2. De rector is met uitzondering van de gebouwgebonden installaties (o.a. brandmeldinstallatie, alarminstallatie, klimaatinstallatie, verlichting) technisch en financieel verantwoordelijk voor het complete onderhoud aan de binnenzijde van het gebouw (binnenschilderwerk, vervangen plafonds, vervangen vloerbekleding, etc.), klachtenonderhoud en het contractonderhoud. Het aangaan van onderhoudsovereenkomsten ten behoeve van gebouwen, terreinen en inventarissen blijft voorbehouden aan het college van bestuur.
3. De specialisten van de ondersteuning van het bestuursbureau zijn technisch en financieel verantwoordelijk voor de planning en uitvoering van het planmatig onderhoud aan de gebouwelijke schil (o.a. constructie, gevels, buitenkozijnen, dak) en gebouwgebonden installaties (o.a. brandmeldinstallatie, alarminstallatie, klimaatinstallatie, verlichting). Het aangaan van onderhoudsovereenkomsten ten behoeve van gebouwen, terreinen en inventarissen blijft voorbehouden aan het college van bestuur. In het kader van het planmatig onderhoud vindt er regelmatig overleg plaats tussen de specialisten van de ondersteuning en de rector.
4. De rector is bevoegd om voorstellen te doen aan het college van bestuur met betrekking tot het stichten, verbouwen, herbouwen en uitbreiden van schoolgebouwen, alsmede tot de verandering van inrichting/indeling van die gebouwen, tot aanleg en verandering van aanleg, respectievelijk inrichting van de terreinen en tot het onttrekken aan hun bestemming van gebouwen en terreinen.
5. Het college van bestuur is bouwheer zoals bedoeld in artikel 76n WVO. Het college van bestuur stelt nieuwbouw-, verbouw- en inrichtingsprojecten vast en voert hierover overleg met de gemeente en/of andere betrokken partijen.

Artikel 15 Leerlingen

De rector heeft de volgende taken en bevoegdheden op het gebied van leerlingzaken binnen zijn school en binnen de door het college van bestuur vastgestelde beleidskaders:

- a. de toelating dan wel weigering van de toelating van een leerling;
- b. het schorsen van een leerling tot maximaal 2 dagen;
- c. het besluiten tot het al dan niet bevorderen van een leerling;
- d. het aanvullen van de wettelijke toelatingcriteria met schoolspecifieke toelatingseisen, indien deze voorafgaand aan de aanmelding bekend zijn gemaakt en dit volgens de wet mogelijk is;
- e. het rapporteren over de vorderingen van de leerlingen aan hun ouders, voogden of verzorgers dan wel de meerderjarige leerling. De rector stelt een normenstelsel vast op grond waarvan een beslissing tot bevordering of afwijzing van een leerling naar het volgende leerjaar kan worden genomen;
- f. de toetsing en examinering van leerlingen. Ten behoeve van de examinering van leerlingen stelt de rector een examenreglement vast en een examencommissie in. De wettelijke bepalingen van de WVO en het geldende Eindexamenbesluit VO worden daarbij in acht genomen. De rector is in dit kader belast met alle daarbij behorende praktische uitvoeringshandelingen en met het ondertekenen van diploma's en cijferlijsten;
- g. het om de twee jaar vastleggen van de rechten en plichten van de leerlingen in een schoolreglement en/of leerlingenstatuut. De rector draagt er zorg voor dat het leerlingenstatuut digitaal beschikbaar wordt gesteld;
- h. het vaststellen van de vrijwillige ouderbijdrage met inachtneming van de wettelijke en de door het college van bestuur vastgestelde richtlijnen;
- i. het aanvragen van het gespreid examen.

DEEL C LOCATIEDIRECTEUR BENOEMING EN ROL

Artikel 16 Benoeming locatiedirecteur

Het college van bestuur is belast met de uitvoering van de procedure tot werving en selectie van een nieuw te benoemen locatiedirecteur. Alle arbeidsvoorwaardelijke en arbeidsrechtelijke aspecten van de arbeidsovereenkomst van de locatiedirecteur zijn een bevoegdheid van het college van bestuur. Het college van bestuur zal de werving, selectie en benoeming uitvoeren conform het algemene wervings- en selectiebeleid van LVO.

Artikel 17 Rol van de locatiedirecteur

1. De locatiedirecteur is verantwoordelijk voor de uitoefening van de aan hem door het college van bestuur opgedragen taken. De locatiedirecteur voert de hem opgedragen taken uit onder eindverantwoordelijkheid van het college van bestuur en binnen de door het college van bestuur vastgestelde kaders en geeft toepassing aan door het college van bestuur vastgesteld beleid en/of regelgeving.
2. De locatiedirecteur is voor de uitoefening van de hem opgedragen taken verantwoording verschuldigd aan het college van bestuur. Het college van bestuur voert daartoe tenminste eenmaal per jaar een managementgesprek met de locatiedirecteur. Daarnaast vinden er periodieke gesprekken plaats tussen het college van bestuur en de locatiedirecteur.

ALGEMENE TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 18 Algemene aangelegenheden

1. De locatiedirecteur heeft de volgende algemene taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot zijn school en binnen de door het college van bestuur vastgestelde beleidskaders:
 - a. het geven van leiding;
 - b. het zorgdragen voor (de coördinatie van) de dagelijkse gang van zaken;
 - c. het zorgdragen voor de strategische plan- beleidsvorming;
 - d. het zorgdragen voor het identiteitsbeleid;
 - e. het opstellen van alle beleidsvoornemens in de vorm van (meer)jaarlijkse beleidsplannen, onder goedkeuring van het college van bestuur, en met inachtneming van de vastgestelde procedures inzake overleg en daartoe noodzakelijke termijnen;
 - f. het zorgdragen voor de uitvoering van vastgesteld bestuurs- en schoolbeleid;
 - g. het zorgdragen voor een veilige schoolomgeving voor medewerkers, leerlingen en andere aanwezigen;
 - h. het voeren, namens het college van bestuur, van het formele overleg met het medezeggenschapsorgaan;
 - i. het zorgdragen voor een professionele cultuur in de school;
 - j. het bewaken en bevorderen van de competentieontwikkeling en deskundigheidsbevordering van de medewerkers;
 - k. het onderhouden van de externe contacten en de vertegenwoordiging van het college van bestuur in extern overleg, voor zover dit voortvloeit uit de gemandateerde bevoegdheden.
2. De locatiedirecteur kan in opdracht van het college van bestuur stichtingsbreed de volgende taken krijgen:
 - a. het bijdragen aan beleidsvoorbereidend werk ten behoeve van het algemene beleid van LVO;
 - b. het onderhouden van de externe contacten van LVO en de vertegenwoordiging van LVO
 - c.q. het college van bestuur in extern overleg, voor zover dit voortvloeit uit de gemandateerde bevoegdheden.

Artikel 19 Ondertekening

1. De locatiedirecteur ondertekent alle stukken die namens de school uitgaan betreffende de aan hem gemandateerde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Bij zijn afwezigheid wordt deze taak overgenomen door zijn plaatsvervanger c.q. waarnemer.
2. De locatiedirecteur is bevoegd om de in bijlage 2 genoemde specifieke taken en bevoegdheden door te mandateren.

Artikel 20 Overige algemene taken

- Overige algemene taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de locatiedirecteur binnen zijn school en binnen de door het college van bestuur vastgestelde beleidskaders zijn (niet limitatief):
- a. het (laten) opstellen van de wettelijk verplichte schooldocumenten en het vaststellen daarvan;
 - b. de in- en externe communicatie;
 - c. de verwerking van persoonsgegevens conform Algemene Verordening Gegevensbescherming;
 - d. een correcte behandeling van de klachten op schoolniveau volgens de geldende regelingen;
 - e. het in rechte vertegenwoordigen van LVO in burgerlijke- en strafprocedures en in administratieve beroeps- of geschillenprocedures waarbij de school betrokken is.

BIJZONDERE TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 21 Onderwijs

De locatiedirecteur heeft de volgende taken op het gebied van onderwijs binnen zijn school en binnen de door het college van bestuur vastgestelde beleidskaders:

- a. het vaststellen van het onderwijs- en kwaliteitsbeleid en het zorgdragen voor de uitvoering ervan;
- b. het zorgdragen voor de ontwikkeling, uitvoering en vernieuwing van het onderwijsaanbod en voor onderwijskundige coördinatie en samenwerking binnen de school en daarbuiten, na goedkeuring door het college van bestuur;
- c. het voorbereiden en het ter vaststelling voorleggen aan het college van bestuur van een regionaal plan onderwijsvoorzieningen waarvan de school deel uitmaakt;
- d. het zorgdragen voor beleid ten aanzien van leerlingenbegeleiding;
- e. het uitvoeren van afspraken die zijn vastgesteld in het kader van passend onderwijs waarbij de school betrokken is;
- f. het vaststellen van het leerplan, het lesrooster, het schoolspecifiek deel van de schoolgids en het reglement van de school;
- g. het uitvoeren van het door het college van bestuur vastgestelde schoolplan en het vaststellen van het schooljaarplan, waarin de locatiedirecteur aangeeft hoe de school planmatig werkt aan het invulling geven aan het onderwijs- en kwaliteitsbeleid.

Artikel 22 Personeel en organisatie

De locatiedirecteur heeft de volgende taken op het gebied van personeel en organisatie binnen zijn school en binnen de door het college van bestuur vastgestelde beleidskaders:

- a. het vaststellen van de werkwijze en taakverdeling van de leidinggevenden;
- b. het vaststellen van de organisatie- en overlegstructuur;
- c. het vaststellen, binnen de vastgestelde (meerjaren)begroting, van de kwalitatieve en kwantitatieve formatie van het personeel in de vorm van een (meerjaren)formatieplan;
- d. het openstellen van vacatures en het selecteren van personeelsleden binnen de kaders van het formatieplan;
- e. het aangaan van tussentijdse wijzigingen van de arbeidsovereenkomst van medewerkers, zoals verlengingen en uitbreidingen;
- f. het binnen de vastgestelde formatie verdelen van functies en taken onder de personeelsleden;
- g. het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en het vastleggen hiervan;
- h. het vaststellen van het beleid ten aanzien van deskundigheidsbevordering en het zorgdragen voor de uitvoering ervan;
- i. het vaststellen van het schoolspecifieke personeelsbeleid en de uitvoering ervan;
- j. het vaststellen van het schoolspecifieke arbobeleid en de uitvoering ervan.

Artikel 23 Financiën en beheer

1. De locatiedirecteur heeft de volgende taken op het gebied van financiën en beheer binnen zijn school en binnen de door het college van bestuur vastgestelde beleidskaders:

- a. het zorgdragen voor een verantwoord financieel beheer;
- b. het jaarlijks opstellen van de (meerjaren)begroting en het ter goedkeuring aan het college van bestuur voorleggen van die begroting;
- c. het beheren en besteden van de exploitatiemiddelen tot het beloop van de bedragen in de door het college van bestuur goedgekeurde begroting en de binnen LVO geldende procuratieregeling en het vaststellen van de interne budgettering;
- d. het opstellen van een financiële maand- en kwartaalrapportage en ook een financiële eindejaarrapportage.

2. Het voeren van overleg over de begroting van een openbare school met de gemeente is voorbehouden aan het college van bestuur.

Artikel 24 Huisvesting

1. De locatiedirecteur heeft binnen zijn school tot taak het voeren van het algemeen beheer over de gebouwen, terreinen en de inventaris en het toezicht erop binnen de door het college van bestuur vastgestelde beleidskaders. De locatiedirecteur is daarmee ook verantwoordelijk voor de RI&E, inclusief de opvolging daarvan binnen zijn school, met inachtneming van de wet- en regelgeving en de door het college van bestuur vastgestelde beleidskaders.

2. De locatiedirecteur is met uitzondering van de gebouwgebonden installaties (o.a. brandmeldinstallatie, alarminstallatie, klimaatinstallatie, verlichting) technisch en financieel verantwoordelijk voor het complete onderhoud aan de binnenzijde van het gebouw (binnen schilderwerk, vervangen plafonds, vervangen vloerbekleding, etc.), klachtenonderhoud en het contractonderhoud. Het aangaan van onderhoudsovereenkomsten ten behoeve van gebouwen, terreinen en inventarissen blijft voorbehouden aan het college van bestuur.

3. De specialisten van de ondersteuning van het bestuursbureau zijn technisch en financieel verantwoordelijk voor de planning en uitvoering van het planmatig onderhoud aan de gebouwelijke schil (o.a. constructie, gevels, buitenkozijnen, dak) en gebouwgebonden installaties (o.a. brandmeldinstallatie, alarminstallatie, klimaatinstallatie, verlichting). Het aangaan van onderhoudsovereenkomsten ten behoeve van gebouwen, terreinen en inventarissen blijft voorbehouden aan het college van bestuur. In het kader van het planmatig onderhoud vindt er regelmatig overleg plaats tussen de specialisten van de ondersteuning en de locatiedirecteur.

4. De locatiedirecteur is bevoegd om voorstellen te doen aan het college van bestuur met betrekking tot het stichten, verbouwen, herbouwen en uitbreiden van schoolgebouwen, alsmede tot de verandering van inrichting/indeling van die gebouwen, tot aanleg en verandering van aanleg, respectievelijk inrichting van de terreinen en tot het onttrekken aan hun bestemming van gebouwen en terreinen.

5. Het college van bestuur is bouwheer zoals bedoeld in artikel 76n WVO. Het college van bestuur stelt nieuwbouw-, verbouw- en inrichtingsprojecten vast en voert hierover overleg met de gemeente en/of andere betrokken partijen.

Artikel 25 Leerlingen

1. De locatiedirecteur heeft de volgende taken en bevoegdheden op het gebied van leerlingzaken binnen zijn school en binnen de door het college van bestuur vastgestelde beleidskaders:

- a. de toelating dan wel weigering van de toelating van een leerling;
- b. het schorsen van een leerling tot maximaal 2 dagen;
- c. het besluiten tot het al dan niet bevorderen van een leerling;
- d. het aanvullen van de wettelijke toelatingcriteria met schoolspecifieke toelatingseisen, indien deze voorafgaand aan de aanmelding bekend zijn gemaakt en dit volgens de wet mogelijk is;
- e. het rapporteren over de vorderingen van de leerlingen aan hun ouders, voogden of verzorgers dan wel de meerderjarige leerling. De locatiedirecteur stelt een normenstelsel vast op grond waarvan een beslissing tot bevordering of afwijzing van een leerling naar het volgende leerjaar kan worden genomen;
- f. de toetsing en examinering van leerlingen. Ten behoeve van de examinering van leerlingen stelt de locatiedirecteur een examenreglement vast en een examencommissie in. De wettelijke bepalingen van de WVO en het geldende Eindexamenbesluit VO worden daarbij in acht genomen. De locatiedirecteur is in dit kader belast met alle daarbij behorende praktische uitvoeringshandelingen en met het ondertekenen van diploma's en cijferlijsten;
- g. het om de twee jaar vastleggen van de rechten en plichten van de leerlingen in een schoolreglement en/of leerlingenstatuut. De locatiedirecteur draagt er zorg voor dat het leerlingenstatuut digitaal beschikbaar wordt gesteld;
- h. het vaststellen van de vrijwillige ouderbijdrage met inachtneming van de wettelijke en de door het college van bestuur vastgestelde richtlijnen;
- i. het aanvragen van het gespreid examen.

DEEL D SLOTBEPALINGEN

Artikel 26 Totstandkoming, ingangsdatum en wijziging

1. Dit managementstatuut is een reglement als bedoeld in artikel 32c WVO en vloeit voort uit artikel 5 lid 2 van de statuten. Het managementstatuut wordt vastgesteld, gewijzigd of opgeheven bij afzonderlijk besluit van het college van bestuur, na overleg met de rectoren en/of de locatiedirecteuren.
2. Het managementstatuut treedt in werking met ingang van 1 augustus 2020.
3. Met de inwerkingtreding van dit managementstatuut zullen eerdere versies vervallen.
3. Het managementstatuut is van kracht voor onbepaalde duur.
4. Het college van bestuur legt elke wijziging van dit managementstatuut als voorstel voor aan de GMR en gaat pas tot definitieve vaststelling van het gewijzigde managementstatuut over nadat het advies van de GMR is verkregen.

Artikel 27 Onvoorziene gevallen en evaluatie

1. In gevallen waarin dit statuut niet voorziet, is het college van bestuur bevoegd.
2. In het bijzonder ten aanzien van gevallen waarbij interpretatie en of discussie ontstaat over de toepassing van (bepalingen uit) het managementstatuut geldt dat het college van bestuur de uiteindelijke beslissing neemt.
3. Dit statuut kan worden aangehaald als "*Managementstatuut van de stichting LVO*"
4. Na een periode van vier jaren, of eerder indien noodzakelijk, wordt het managementstatuut geëvalueerd door het college van bestuur met de rectoren en/of locatiedirecteuren en indien gewenst aangepast.

Sittard, 4 juni 2021



Drs. E.G.H. Bernard MPM
voorzitter college van bestuur

BIJLAGE 1 BIJ HET MANAGEMENTSTATUUT (RECTOR)

Onderstaande overzicht bevat de specifieke taken en bevoegdheden die voortvloeien uit wet- en regelgeving en waarvan het college van bestuur heeft bepaald dat die aan de rector zijn voorbehouden dan wel dat die op grond van artikel 9 lid 2 van het managementstatuut door de rector kunnen worden doorgemandateerd aan de conrector of sectordirecteur, binnen de door het college van bestuur vastgestelde beleidskaders. Dit overzicht is als bijlage 1 bij het schoolmanagementstatuut opgenomen, de rector zal aangeven welke taken/bevoegdheden aan de conrector/sectordirecteur worden doorgemandateerd.

Taak/bevoegdheid voorbehouden aan rector	
Arbeidstijden- en rusttijdenregeling	
LIO overeenkomsten	
Vrijwilligersovereenkomsten	
Stageovereenkomsten	
Vaststellen schoolspecifiek Arbobeleidsplan	
Vaststellen leerplan	
Vaststellen reglement school	
Vaststellen schooljaarplan	
Vaststellen schoolspecifiek deel schoolgids	
Vaststellen examenreglement/PTA's, instellen examencommissie, praktische uitvoeringshandelingen toetsing en examens, tekenen diploma's en cijferlijsten	
Overleg met de MR	
Opstellen, aanleveren en realiseren van de begroting van de school	
Opstellen, aanleveren en realiseren formatieplan van de school en onderliggende meerjarenplanning	
Inrichting organisatie- en overlegstructuren	
Vaststellen van de werkwijze en taakverdeling van de leidinggevenden	
Vaststellen van schoolspecifiek personeelsbeleid	
Vaststellen van het beleid ten aanzien van deskundigheidsbevordering	
Benoeming van personeelsleden	
Aangaan van tussentijdse wijzigingen, zoals verlengingen, uitbreidingen en promoties	
Treffen van disciplinaire maatregelen ten aanzien van personeelsleden na consultatie van de manager P&O en de afdeling juridische zaken	
Ontslag van personeelsleden na consultatie van de manager P&O en de afdeling juridische zaken;	
Besluit tot (niet-) toelating, bevordering en schorsing tot 2 dagen van leerlingen	
Vaststellen vrijwillige ouderbijdrage	
Aanvragen gespreid examen	
Verlenen ontheffing voor LO (vwo/havo/vmbo) en verlenen ontheffing taal (atheneum/vmbo)	

Taak/bevoegdheid	Doorgemandateerd door rector aan conrector, sectordirecteur, teamleider of hoofd
Leerwerkovereenkomsten	Ja / Nee
Zorgplan	Ja / Nee
Handelingsplan	Ja / Nee
Bekwaamheidsdossier	Ja / Nee
Scholings- en begeleidingsovereenkomsten zij-instream	Ja / Nee
Studieplan onbevoegde leraar	Ja / Nee
POP	Ja / Nee
Uitvoeringregeling faciliteiten scholing	Ja / Nee
Regeling procesgang eerste en tweede ziektejaar en ziekwet	Ja / Nee
Uitvoering van schoolspecifiek Arbobeleidsplan	
Registratie ongevallen en arbeidsongevallen en beroepsziekten	Ja / Nee
Opstellen beleid in het kader van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving	Ja / Nee
Beschikbaarstelling schoolgids	Ja / Nee
Vastleggen en beschikbaar stellen schoolreglement/ leerlingenstatuut	Ja / Nee
Voeren onderwijsadministratie	Ja / Nee
Zorgdragen voor leerlingenwerving, leerlingbegeleiding, goede aansluiting, goede doorstroming	Ja / Nee
uitvoeren schoolplan en opstellen en uitvoeren schooljaarplan	Ja / Nee
Vaststellen lesrooster	Ja / Nee
Uitvoeren afspraken passend onderwijs	Ja / Nee
Opstellen overgangsnormen en rapportage vorderingen	Ja / Nee
Rapporteren vorderingen leerling	Ja / Nee
Besluit tot bevordering leerling	Ja / Nee
Opstellen financiële maand-, kwartaal- en eindejaarsrapportage	Ja / Nee
Binnen de formatie verdelen van taken en functies personeel	Ja / Nee
Voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en het vastleggen hiervan	Ja / Nee
Uitvoering van beleid tav deskundigheidsbevordering	Ja / Nee
Uitvoering van schoolspecifiek personeelsbeleid	Ja / Nee
Overleg uitvoering planmatig onderhoud met VFI (of door deze aangewezen personen)	Ja / Nee

BIJLAGE 2 BIJ HET MANAGEMENTSTATUUT (LOCATIEDIRECTEUR)

Onderstaande overzicht bevat de specifieke taken en bevoegdheden die voortvloeien uit wet- en regelgeving en waarvan het college van bestuur heeft bepaald dat die aan de locatiedirecteur zijn voorbehouden of dat die op grond van artikel 19 lid 2 van het managementstatuut door de locatiedirecteur kunnen worden doorgemandateerd aan de teamleider, binnen de door het college van bestuur vastgestelde beleidskaders. Dit overzicht is als bijlage 1 bij het schoolmanagementstatuut opgenomen, de locatiedirecteur zal aangeven welke taken/bevoegdheden aan de teamleider worden doorgemandateerd.

Taak/bevoegdheid voorbehouden aan de locatiedirecteur	
Arbeidstijden- en rusttijdenregeling	
LIO overeenkomsten	
Vrijwilligersovereenkomsten	
Stageovereenkomsten	
Vaststellen schoolspecifiek Arbobeleidsplan	
Vaststellen leerplan	
Vaststellen reglement school	
Vaststellen schooljaarplan	
Vaststellen schoolspecifiek deel schoolgids	
Vaststellen examenreglement/PTA's, instellen examencommissie, praktische uitvoeringshandelingen toetsing en examens, tekenen diploma's en cijferlijsten	
Overleg met de MR	
Opstellen, aanleveren en realiseren van de begroting van de school	
Opstellen, aanleveren en realiseren formatieplan van de school en onderliggende meerjarenplanning	
Inrichting organisatie- en overlegstructuren	
Vaststellen van de werkwijze en taakverdeling van de leidinggevenden	
Vaststellen van schoolspecifiek personeelsbeleid	
Vaststellen van het beleid ten aanzien van deskundigheidsbevordering	
Aangaan van tussentijdse wijzigingen, zoals verlengingen en uitbreidingen	
Besluit tot (niet-) toelating, bevordering en schorsing tot 2 dagen van leerlingen	
Vaststellen vrijwillige ouderbijdrage	
Aanvragen gespreid examen	
Verlenen ontheffing voor LO (vwo/havo/vmbo) en verlenen ontheffing taal (atheneum/vmbo)	

Taak/bevoegdheid	Doorgemandateerd door de locatiedirecteur aan sectordirecteur, teamleider of hoofd
Leerwerkovereenkomsten	Ja / Nee
Zorgplan	Ja / Nee
Handelingsplan	Ja / Nee
Bekwaamheidsdossier	Ja / Nee
Scholings- en begeleidingsovereenkomsten zij-instream	Ja / Nee
Studieplan onbevoegde leraar	Ja / Nee
POP	Ja / Nee
Uitvoeringregeling faciliteiten scholing	Ja / Nee
Regeling procesgang eerste en tweede ziektejaar en ziekewet	Ja / Nee
Uitvoering van schoolspecifiek Arbobeleidsplan	
Registratie ongevallen en arbeidsongevallen en beroepsziekten	Ja / Nee
Opstellen beleid in het kader van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving	Ja / Nee
Beschikbaarstelling schoolgids	Ja / Nee
Vastleggen en beschikbaar stellen schoolreglement/ leerlingenstatuut	Ja / Nee
Voeren onderwijsadministratie	Ja / Nee
Zorgdragen voor leerlingenwerving, leerlingbegeleiding, goede aansluiting, goede doorstroming	Ja / Nee
Uitvoeren schoolplan en opstellen en uitvoeren schooljaarplan	Ja / Nee
Vaststellen lesrooster	Ja / Nee
Uitvoeren afspraken passend onderwijs	Ja / Nee
Opstellen overgangsnormen en rapportage vorderingen	Ja / Nee
Rapporteren vorderingen leerling	Ja / Nee
Besluit tot bevordering leerling	Ja / Nee
Opstellen financiële maand-, kwartaal- en eindejaarsrapportage	Ja / Nee
Binnen de formatie verdelen van taken en functies personeel	Ja / Nee
Voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en het vastleggen hiervan	Ja / Nee
Uitvoering van beleid tav deskundigheidsbevordering	Ja / Nee
Uitvoering van schoolspecifiek personeelsbeleid	Ja / Nee
Overleg uitvoering planmatig onderhoud met VFI (of door deze aangewezen personen)	Ja / Nee