

Bestuur



**Groen van Prinstererschool
Kampen**



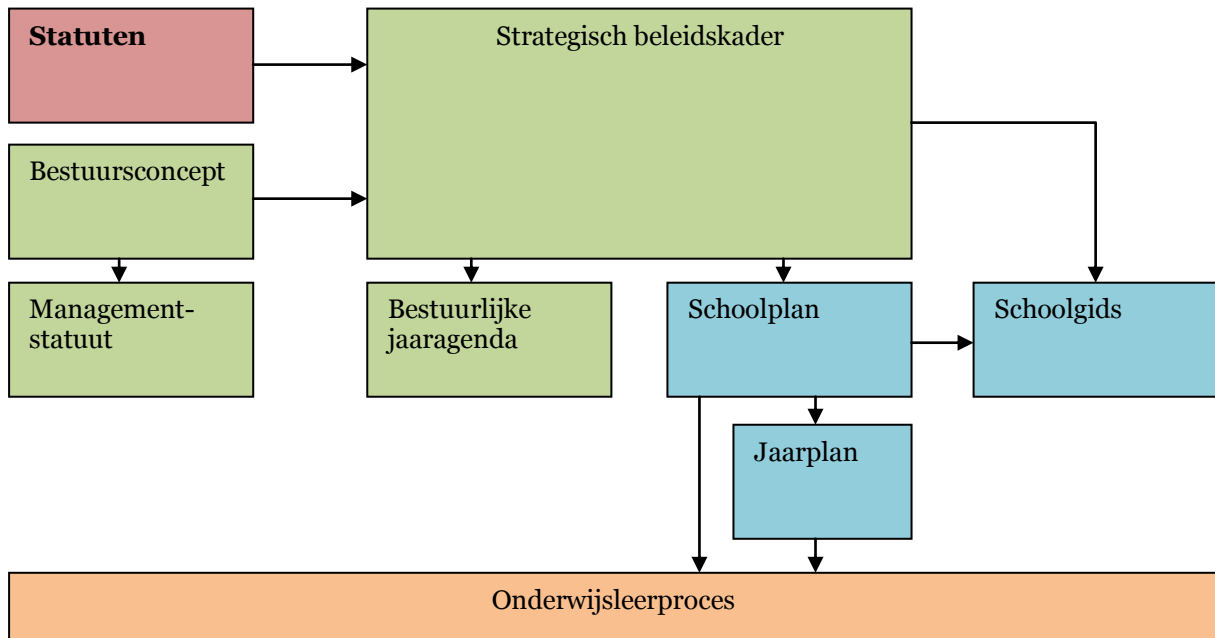
Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
1. Inleiding	4
1.1 Beleidsdocumenten in schema	4
1.2 Toelichting op het schema	4
2. Missie, visie en strategie	5
2.1 Missie	5
2.2 Visie	5
2.3 Strategie	5
2.4 Strategisch beleidskader	6
2.5 Indicatoren	6
3. Bestuursconcept	8
3.1 Inleiding	8
3.2 Benoeming bestuurders	8
3.3 Het profiel van het bestuur	8
3.4 De verantwoording van het bestuur	8
3.4.1 Van management aan bestuur	8
3.4.2 Van bestuur aan overheid en achterban	8
3.5 De evaluatie van het bestuurlijk kader	8
4. Managementstatuut	9
4.1 Inleiding	9
4.2. Delegatie	9
4.3 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	9
4.3.1 Identiteit	9
4.3.2 Onderwijs en kwaliteit	9
4.3.3 Personeel en organisatie	10
4.3.4 Huisvesting en beheer	10
4.3.5 Financiën	10
4.3.6 Communicatie	11
4.3.7 Vernietiging en of schorsing van besluiten	11
4.3.8 Ter inzage legging	11
4.3.9 Werkingsduur	11
4.3.10 Slotbepaling	12

1. Inleiding

1.1 Beleidsdocumenten in schema

In de school functioneren verschillende beleidsplannen. De structuur van deze beleidsdocumenten is in het volgende schema weergegeven.



De rapportage van de resultaten vindt plaats aan de hand van de jaarlijkse kwaliteitscyclus¹.

1.2 Toelichting op het schema

De *Statuten*² zijn vastgesteld door de leden van de ‘Schoolvereniging uitgaande van de Gereformeerde Gemeente te Kampen’.

In het *Bestuursconcept* beschrijft het bestuur welke vorm van besturen ze wil toepassen en welke gevolgen het heeft voor de samenstelling en de werkwijze van het bestuur. Tegelijkertijd wordt de rol van de directie bepaald in relatie tot het bestuur.

Het *Managementstatuut* is een gevolg van de afspraken, die gemaakt zijn bij het vaststellen van het bestuursconcept.

Het *Strategisch beleidskader* bevat beleidsuitspraken van het bestuur. Daarin wordt verwoord voor wie en waarom de school er is en welke doelen worden nagestreefd op de beleidsterreinen van identiteit, onderwijs en organisatie, zorg en begeleiding, personeel, kwaliteit, communicatie, huisvesting en veiligheid en financiën.

Uit dit beleidskader komt een *Bestuurlijke jaaragenda* voort, die leidend is voor de bestuursvergaderingen.

Het managementteam stelt in samenwerking met het team een *Schoolplan*³ op voor vier schooljaren en verwerkt dit in de *Schoolgids*⁴, die jaarlijks aan de ouders wordt uitgereikt. Vanuit het plan wordt voor elk schooljaar een *Jaarplan*⁵ opgesteld. Beide plannen beogen de bevordering van de kwaliteit van het onderwijs op de school oftewel het *Onderwijsleerproces*.

¹ De kwaliteitscyclus is opgenomen in Deel C, Kwaliteitszorg.

² De statuten zijn opgenomen in Deel A.

³ Het schoolplan is te vinden in Deel C, Schoolplan.

⁴ De schoolgids is te vinden in Deel C, Schoolgids.

⁵ Het jaarplan is opgenomen in Deel C, Schoolplan.

2. Missie, visie en strategie

2.1 Missie

Het onderwijs op de Groen van Prinstererschool is er op gericht aan iedere leerling individueel die ruimte en aandacht te geven, die het nodig heeft om straks de hem van God gegeven plaats in de maatschappij te mogen innemen. We gaan uit van het onveranderlijk Woord van God, naar de verklaring daarvan gegeven in de Drie Formulieren van Enigheid, vastgesteld door de Nationale Synode van Dordrecht in 1618 en 1619.

2.2 Visie

Ouders hebben hun kinderen gedeeltelijk aan onze zorg toevertrouwd. Wij maken werk van die zorg. We doen dat op verschillende terreinen:

- De zorg voor het geestelijk welzijn van kinderen is essentieel. Dat vloeit voort uit de christelijke identiteit van onze school. Wij wijzen de leerlingen de weg naar het enige middel tot geestelijk welzijn, namelijk de bekering tot God en het geloof in de Heere Jezus Christus.
- Bij het opvoeden zetten we "zorg" centraal, waarbij we leerlingen vormen tot verantwoordelijke (d.i. dienstbare en zelfstandige) persoonlijkheden.
- Ook in het onderwijzen speelt "zorg" een grote rol. Onze zorg gaat uit naar elk uniek kind en we houden daarom rekening met de verscheidenheid aan talenten van hoofd, hart en handen.
- Het onderwijzen en de onderwijsmethoden zijn kwalitatief goed, zodat wij de leerlingen datgene kunnen bieden, wat zij nodig hebben om hun plaats in de maatschappij in te kunnen nemen.

De zorg gaat uiteraard ook uit naar de leerkrachten. De drie basisbehoeften van kinderen (relatie, competentie en zelfstandigheid) gelden ook voor de leerkrachten.

Kort samengevat: *De Groen van Prinstererschool bouwt aan zorg in meervoud.*

2.3 Strategie

In de beschreven visie van de school is een aantal doelen opgenomen:

1. De zorg voor het geestelijk welzijn van de leerlingen – Door middel van de Bijbelvertellingen, het gesprek daarover en het wijzen op God en Zijn Woord tijdens bepaalde onderdelen van en onderwerpen uit de lessen wordt hieraan gestalte gegeven.
2. Het vormen van leerlingen tot verantwoordelijke persoonlijkheden – De schoolregels zijn geënt op het ‘verantwoordelijk zijn voor elkaar, de materialen, het schoolgebouw en het schoolplein’, waarnaast het verantwoordelijk zijn voor het dagelijks werk (zelfstandig werken) bij iedere les wordt benadrukt. Methodisch en in voorkomende gevallen wordt met de leerlingen gewerkt aan de verbetering van de sociale vaardigheden
3. Rekening houden met de verscheidenheid aan talenten van hoofd, hart en handen – De leerlingen worden gevolgd door observatie, het beoordelen van het dagelijks werk en de toetsen, het analyseren van de gegevens en het uitvoeren van de daaruit voortvloeiende consequenties op individueel niveau.
4. Het onderwijzen en de onderwijsmethoden zijn kwalitatief goed – Het didactisch en pedagogisch handelen wordt structureel geëvalueerd door het analyseren van de leerlingresultaten, het reflecteren op het eigen handelen aan de hand van de SBL-competenties⁶, het enquêteren van ouders en leerlingen en door externe audits⁷. De onderwijsmethoden worden bij aanschaf getoetst aan de kerndoelen en structureel na 8 jaar herijkt of vervangen. De kwaliteit van de methoden blijkt mede uit de toetsresultaten.
5. De zorg gaat ook uit naar de leerkrachten – Informeel en formeel wordt aandacht besteed aan de leerkrachten, waarbij het persoonlijk ontwikkelingsplan centraal staat.

⁶ SBL staat voor Stichting Beroepskwaliteit Leraren. De zeven competenties, van overheidswege vastgesteld op 23 augustus 2005 en vastgelegd in artikel 2.2 van Staatsblad 460, zijn interpersoonlijk competent, pedagogisch competent, vakinhoudelijk en didactisch competent, organisatorisch competent, competent in het samenwerken met collega's, competent in het samenwerken met de omgeving en competent in reflectie en ontwikkeling.

⁷ Externe audits vinden plaats door de Inspecteur van het Onderwijs (doorgaans vierjaarlijks), Dunamis (tweejaarlijks) en door het reformatorisch Samenwerkingsverband Zwolle (driejaarlijks).

2.4 Strategisch beleidskader

De strategie uit paragraaf 2.3 wordt uitgewerkt in de volgende beleidsdocumenten, die in Deel C zijn opgenomen:

- Inleiding op het schoolbeleid
- Schoolgids
- Schoolplan
- Schoolprofiel en -organisatie
- Zorgbeleid
- Integraal personeelsbeleid
- Kwaliteitsbeleid
- Communicatiebeleid
- Huisvesting- en veiligheidsbeleid
- Financieel beleid
- Beleidsuitspraken - protocollen

Deze documenten worden jaarlijks voorzien van een update, die door het managementteam wordt voorbereid en door het bestuur wordt beoordeeld, waarna de documenten opnieuw worden vastgesteld. Het managementteam verantwoordt de uitvoering van dit beleid in de volgende verantwoordingsdocumenten, die in Deel C zijn opgenomen:

- Managementrapportage
- Jaarverslag

De managementrapportages worden besproken op de bestuursvergaderingen; het jaarverslag wordt aan de Algemene Ledenvergadering (ALV) voorgelegd.

2.5 Indicatoren

De indicatoren waarop het bestuur het schoolbeleid monitort, worden hierna weergegeven en uitgewerkt in deelindicatoren in het Kwaliteitshandboek⁸.

Indicatoren:

Opbrengsten

1. De resultaten van het schooleindonderzoek geven een positieve afwijking aan ten opzichte van het landelijk gemiddelde.
2. Technisch Lezen:
 - a. De resultaten van Technisch Lezen liggen boven de ondergrens.
 - b. Het aantal uitvallers (score D en E) is minder dan 25%.
3. Begrijpend Lezen:
 - a. De resultaten van Begrijpend Lezen liggen boven de ondergrens.
 - b. Het aantal uitvallers (score D en E) is minder dan 25%.
4. Rekenen en Wiskunde:
 - a. De resultaten van Rekenen en Wiskunde liggen boven de ondergrens.
 - b. Het aantal uitvallers (score D en E) is minder dan 25%.
5. Het aantal zittenblijvers in de groepen 3 tot en met 8 van steeds twee opeenvolgende schooljaren is minder dan 3% van het aantal leerlingen uit de groepen 3 tot en met 8.
6. Het percentage leerlingen in het derde leerjaar van het voortgezet onderwijs, dat zonder vertraging op of boven het geadviseerde niveau functioneert, is meer dan 75%.

Onderwijsleerproces

7. De gebruikte methoden voldoen aan de kerndoelen.
8. In ieder leerjaar wordt wekelijks één keer aandacht besteed aan de ontwikkeling van de sociale competenties van de leerlingen middels een schoolbrede methode.
9. In ieder leerjaar wordt aandacht besteed aan en actie ondernomen op actief burgerschap, sociale integratie, cultuureducatie en media-educatie.
10. Op signalen van onveiligheid en respectloos gedrag wordt actie ondernomen.
11. De leerkrachten hanteren het model effectieve instructie bij de uitleg van de leerstof.

Zorg en begeleiding

12. De school gebruikt een samenhangend systeem van genormeerde instrumenten en procedures voor het volgen van de prestaties en de ontwikkeling van de leerlingen.
13. De leerkrachten volgen en analyseren systematisch de voortgang in de ontwikkeling van de leerlingen, bieden zorg en evalueren de geboden zorg.

⁸ Het Kwaliteitshandboek is onderdeel van Deel C, Kwaliteitsbeleid.

Kwaliteitszorg

14. Het onderwijsleerproces wordt jaarlijks geëvalueerd bij het waarden van de indicatoren en wordt aan de stakeholders gepresenteerd.

Wet- en regelgeving

15. De schoolgids, het schoolplan en het zorgplan voldoen aan de wettelijke eisen, worden door het bestuur vastgesteld en naar de inspecteur gestuurd.

Personeelsbeleid

16. Jaarlijks wordt het Integraal Personeelsbeleidsplan uitgevoerd conform de afspraken in het IPB-plan.
17. De tevredenheid van de werknemers is op alle onderdelen voldoende of goed.

Communicatie

18. De tevredenheid van de ouders en leerlingen is op alle onderdelen voldoende of goed.

Financieel beleid

19. De begroting voldoet aan de gestelde minimumeisen conform de afspraken uit het Financieel beleidsplan.

Huisvesting en meerjaren Onderhoudsplan

20. Jaarlijks wordt de Risico Inventarisatie en Evaluatie uitgevoerd conform de afspraken uit het Veiligheidsbeleidsplan.
21. Jaarlijks worden de acties uit het meerjaren Onderhoudsplan uitgevoerd.

3. Bestuursconcept

3.1 Inleiding

Het bestuur heeft gekozen voor het concept ‘beleidsvormend besturen’. De kern hiervan is een bewuste ontmenging van de rol en de taken van het bestuur en het management. Het bestuur stelt de kaders vast voor het beleid op strategisch niveau. Het bestuur ziet er op toe, dat de planvorming en de uitvoering past binnen deze kaders. Om daadwerkelijk vanuit deze visie op besturen te opereren hebben wij ons strategisch beleidskader opgesteld. Hierin staan de kernpunten van het beleid. De vertaling naar beleid voor de organisatie en de uitvoering van het beleid op operationeel niveau is opgedragen aan het management. De directeur is in de opzet van het bestuursconcept ‘opdrachtnemer’ van het bestuur. Zijn taken en bevoegdheden worden vastgelegd in het managementstatuut.

3.2 Benoeming bestuurders

De wijze waarop bestuurders worden benoemd, ligt vast in de statuten van de schoolvereniging. De ledenvergadering kiest de nieuwe bestuurder. Bij voorkeur wordt gezocht naar ouders van leerlingen, die op deze school zitten.

3.3 Het profiel van het bestuur

Het beleidsvormend bestuur is in sterke mate een vertegenwoordigend bestuur. Het bestuur brengt immers ‘buiten’ naar binnen en vice versa. De samenstelling van het bestuur qua kerkelijke achtergrond is vastgelegd in de statuten. Het bestuur vertegenwoordigt verschillende invalshoeken. De bijzondere taken van een aantal bestuurders stellen aanvullende eisen aan de kandidaten, die deze functies zullen vervullen. De functies omvatten de specifieke aandachtsgebieden; identiteit, onderwijs, huisvesting, financiën en personele en juridische zaken. Om deze aandachtsgebieden voldoende gestalte te kunnen geven, gaat de voorkeur uit naar tenminste één bestuurslid met een financiële achtergrond, één bestuurslid met een onderwijskundige achtergrond en één bestuurslid met een juridische achtergrond. Naast voornoemde specifieke kwaliteiten wordt van alle bestuursleden verwacht, dat ze de statutaire vastgelegde identiteit bewaken.

3.4 De verantwoording van het bestuur

3.4.1 Van management aan bestuur

Het management legt verantwoording af in de vorm van periodieke managementrapportages⁹. Dit gebeurt systematisch in de vorm van verslagen met kengetallen en ad hoc bij onvoorziene omstandigheden.

3.4.2 Van bestuur aan overheid en achterban

Deze verantwoording vindt plaats door het publiceren van een jaarverslag. In dit jaarverslag is oog voor zowel kwantitatieve als kwalitatieve factoren.

3.5 De evaluatie van het bestuurlijk kader

Het bestuur evalueert jaarlijks het eigen functioneren en dat van het management. Deze evaluatiemomenten zijn opgenomen in de bestuurlijke jaaragenda. Het uitgangspunt bij deze beoordeling is vastgelegd in de Code Goed Bestuur¹⁰. Het evaluatieformulier is als bijlage¹¹ opgenomen.

⁹ Deze rapportage is opgenomen in Deel C, Managementrapportage.

¹⁰ Deze code is opgenomen in Beleidsplan, Deel B, 2a, ‘Code Goed Bestuur – versie VGS’.

¹¹ Dit formulier is opgenomen in Deel B, 2b, ‘Bestuurlijke zelfevaluatie’.

4. Managementstatuut

4.1 Inleiding

De schoolvereniging uitgaande van de Gereformeerde Gemeente te Kampen heeft onder haar beheer de Groen van Prinstererschool. Door de leden van de vereniging is een algemeen bestuur gekozen. Het bestuur legt jaarlijks verantwoording af aan de algemene ledenvergadering over het door haar gevoerde beleid.

Het bestuur van de school wil nadrukkelijk vanuit een sterke betrokkenheid besturen op hoofdlijnen. Het bestuur heeft in dit kader van strategische doelen geformuleerd. Uit de gekozen besturingsfilosofie vloeit de noodzaak voort om de scheiding tussen besluitvorming en uitvoering helder te markeren. Daartoe worden in de managementstatuut de taken en bevoegdheden van het bestuur in het algemeen uitgewerkt en worden de taken en bevoegdheden van de directie nauwkeurig gespecificeerd en afgebakend.

4.2. Delegatie

- a. De door het bestuur bij dit statuut aan de directie opgedragen taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden worden door de directie onder verantwoordelijkheid van het bestuur uitgeoefend.
- b. Het bestuur kan de delegatie van taken en bevoegdheden in bijzondere omstandigheden ongedaan maken. Het doet dit schriftelijk en gemotiveerd na de directie te hebben gehoord.
- c. Tot de bevoegdheid van de directie behoort, naast het haar in dit statuut toegekende, alles wat voor een goede vervulling van de haar opgedragen taken en de voortgang van de activiteiten van de school noodzakelijk is, voor zover niet in strijd met de verenigingsstatuten en dit statuut.
- d. Mits dit schriftelijk wordt vastgelegd, kan het bestuur de directeur nadere aanwijzingen en richtlijnen geven voor de wijze waarop hij de opgedragen taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden moet uitoefenen.

4.3 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

4.3.1 Identiteit

Bestuur

- a. Het bestuur is verantwoordelijk voor de eventuele wijziging van de statuten, met inachtneming van de goedkeuring door de ledenvergadering.
- b. Het bestuur is verantwoordelijk voor de identiteit van de school.
- c. Het bestuur besluit over toelating van de leden tot de schoolvereniging.
- d. Het bestuur stelt het benoemingsbeleid vast.
- e. Het bestuur stelt het toelatingsbeleid vast.
- f. Het bestuur besluit over de toelating van leerlingen, conform het toelatingsbeleid.
- g. Het bestuur beslist over verwijdering of schorsing van leerlingen.
- h. Het bestuur stelt de jaarverslagen en visiedocumenten vast.
- i. Het bestuur beslist over eventuele samenwerking met andere schoolbesturen.
- j. Het bestuur adviseert gevraagd en ongevraagd de directie.
- k. Het bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid richting de ledenvergadering.

Directie

- a. De directie adviseert gevraagd en ongevraagd het bestuur.
- b. De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het identiteitsbeleid.
- c. De directie houdt gesprekken met ouders van alle nieuwe leerlingen. Conform het toelatingsbeleid vindt er in een aantal situaties afstemming en overleg met het bestuur plaats.

4.3.2 Onderwijs en kwaliteit

Bestuur

- a. Het bestuur stelt het schoolplan vast.
- b. Het bestuur stelt de meerjarenplannen vervanging van methoden vast.

- c. Het bestuur besluit over aanschaf van methodes. Daar waar sprake is van een directe relatie tot de identiteit van de school wordt door het bestuur een eigen inhoudelijke beoordeling gemaakt.

Directie

- a. De directie stelt het schoolplan op, in overleg met het personeel.
- b. De directie maakt een jaarplan, waarin de doelen geformuleerd zijn vanuit het schoolplan.
- c. De directie is verantwoordelijk voor een jaarlijkse schoolgids.
- d. De directie is verantwoordelijk voor passende onderwijskundige vernieuwingen en rapporteert hierover aan het bestuur.

4.3.3 Personeel en organisatie

Het Bestuur

- a. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat directie- en personeelsleden.
- b. Het bestuur stelt het integraal personeelsbeleid vast.
- c. Het bestuur stelt de sollicitatiecode vast.
- d. Het bestuur stelt het formatieplan vast in relatie met de jaarlijkse begroting en de meerjarenbegroting.
- e. Het bestuur vervult jegens de directie alle aspecten van goedwerkgeverschap en voert onder andere tenminste jaarlijks tenminste een functioneringsgesprek.
- f. Twee door het bestuur aangewezen bestuursleden vormen het eerste aanspreekpunt voor de directie voor acute personele aangelegenheden. Zij zijn in deze gevallen bevoegd tot het nemen van maatregelen, waarover zij zich achteraf tegenover de andere bestuursleden dienen te verantwoorden.

Directie

- a. De directie adviseert tot benoeming, schorsing en ontslag van personeelsleden.
- b. De directie is vrij om gebruik te maken van vrijwilligers uit de eigen achterban.
- c. De directie vervult de uitvoering van het werkgeverschap binnen de CAO-bepalingen en stelt daartoe een integraal personeelsplan op en is verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan.
- d. De directie houdt jaarlijks twee gesprekken met de personeelsleden en rapporteert hierover aan het bestuur.
- e. De directie stelt een formatieplan op en is verantwoordelijk voor de uitvoering.
- f. De directie is verantwoordelijk voor de leerlingenprognoses.
- g. De directie organiseert de voorbereiding van de bestuursvergaderingen.
- h. De directie informeert het bestuur over relevante personele ontwikkelingen.
- i. De directie neemt in principe deel aan de bestuursvergaderingen. Het bestuur kan besluiten een (deel van de) vergadering zonder de aanwezigheid van de directie te houden.

4.3.4 Huisvesting en beheer

Het Bestuur

- a. Het bestuur is verantwoordelijk voor de gebouwen en terreinen.
- b. Het bestuur stelt het meerjaren onderhoudsplan vast in relatie met de jaarlijkse begroting en de meerjarenbegroting.
- c. Het bestuur stelt het meerjaren investeringsplan vast in relatie met de jaarlijkse begroting en de meerjarenbegroting.

Directie

- a. De directie is verantwoordelijk voor het opstellen van een meerjaren onderhoudsplan.
- b. De directie stelt een meerjaren investeringsplan op.
- c. De directie draagt zorg voor het beheer van de gebouwen en terreinen.
- d. De directie is verantwoordelijk voor het uitvoeren van klein onderhoud aan de gebouwen.
- e. De directie onderhoudt de contacten met overheidsinstanties met betrekking tot huisvesting en rapporteert over de uitkomsten aan het bestuur.

4.3.5 Financiën

Bestuur

- a. Het bestuur stelt de jaarlijkse begroting en de meerjarenbegroting vast.
- b. Het bestuur beheert het vermogen van de vereniging.
- c. Het bestuur beoordeelt de periodieke financiële rapportages en stelt de jaarrekening vast.

- d. Het bestuur is verantwoordelijk voor de financiële rapportage aan de algemene ledenvergadering.

Directie

- a. De directie is bevoegd een contractuele verplichting aan te gaan binnen de door het bestuur vastgestelde begroting, met een maximum van € 5.000,- incl. BTW.
- b. De directie stelt de jaarlijkse begroting en de meerjarenbegroting op.
- c. De directie rapporteert periodiek het bestuur door middel van het vastgestelde rapportagesysteem.
- d. De directie heeft de contacten met het administratiekantoor over financiën.
- e. De directie meldt onvoorziene tekorten tijdig aan het bestuur en neemt maatregelen en vraagt zo nodig advies.

4.3.6 Communicatie

Bestuur

- a. Het bestuur legt op de ledenvergadering verantwoording af van haar beleid.
- b. Het bestuur is verantwoordelijk voor kandidaatstelling voor bestuursleden ten behoeve van de ledenvergadering.
- c. Het bestuur is betrokken bij de schoolzaken, middels rapportages, nieuwsbrieven, schoolkranten, bestuursbezoeken, etc.
- d. Het bestuur onderhoudt contacten met de kerkenraad van de Gereformeerde Gemeente te Kampen.
- e. Het bestuur onderhoudt de communicatie naar derden, als het gaat om het te voeren beleid.

Directie

- a. De directie onderhoudt de contacten met ouders.
- b. De directie onderhoudt de contacten met het personeel van de school.
- c. De directie is verantwoordelijk voor de periodieke ouderinfo's en de schoolkranten.
- d. De directie onderhoudt de externe contacten en rapporteert eventuele bijzonderheden.
- e. De directie betreft het bestuur bij de schoolzaken via managementrapportages, informele bijeenkomsten, bestuursbezoeken en themadiscussies.
- f. De directie communiceert naar derden, als het gaat om (operationele) schoolzaken.

4.3.7 Vernietiging en of schorsing van besluiten

- a. Besluiten van de directeur kunnen wegens strijd met enige geldende regel en/of wegens (mogelijke) schade aan de belangen van de vereniging en/of de daarvan uitgaande scho(o)l(en) door het bestuur bij schriftelijk gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden vernietigd.
- b. Het bestuur kan een besluit van de directeur dat naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt, na overleg met de directeur, bij schriftelijk gemotiveerd besluit voor ten hoogste één maand geheel of gedeeltelijk schorsen. Indien binnen de in de eerste volzin bedoelde termijn door het bestuur geen besluit als bedoeld in het eerste lid is genomen, vervalt de schorsing automatisch.

4.3.8 Ter inzage legging

Het bestuur draagt er zorg voor dat een actueel exemplaar van dit statuut op een voor ieder toegankelijke plaats ter inzage wordt gelegd en zendt een exemplaar ervan, alsmede van elke wijziging, zo spoedig mogelijk na de vaststelling ter kennisneming aan de inspectie.

4.3.9 Werkingsduur

- a. Dit statuut treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop dit statuut door het bestuur is goedgekeurd en heeft een werkingsduur van twee jaar.
- b. Jaarlijks vindt een evaluatie plaats van de werking van het managementstatuut.
- c. Tenminste drie maanden voor de expiratiedatum zal worden bezien of wijziging nodig of gewenst is. Is dat niet het geval, dan wordt de werkingsduur voor dezelfde periode geacht te zijn verlengd.
- d. In onderling overleg kunnen het bestuur en directie overgaan tot tussentijdse wijziging van dit statuut.
- e. Vaststelling, wijziging of verlenging van de werkingsduur van dit statuut geschiedt door het bestuur na overleg met de directie en advies van de MR.

- f. Een besluit als bedoeld in lid d. treedt niet eerder in werking, dan op de dag volgend op de dag waarop dat besluit door het bestuur is vastgesteld.

4.3.10 Slotbepaling

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet, alsmede in geval van geschillen over de uitleg of de toepassing van dit statuut, beslist het bestuur.