

## **Bevoegdheden matrix**

### ***CBS De Opdracht***

**Vaststelling bevoegdheden matrix**  
***Vereniging voor Protestants Christelijk Onderwijs te Ureterp***  
**Bijgewerkt d.d. 21 november 2018**

---

## Preambule

Het bestuur van *de Vereniging voor PC Onderwijs* heeft taken en bevoegdheden gemandateerd aan de directie van de onder de vereniging ressorterende school *CBS De Opdracht te Ureterp*. Dit statuut is na advies van de medezeggenschapsraad door het bestuur vastgesteld op 19 mei 2011.

De verdeling van taken zoals deze in de verenigingsstatuten, huishoudelijk reglement, managementstatuut en medezeggenschapsreglement beschreven staan, worden weergegeven in onderstaande schema's:

- A: Algemene zaken
- B: Identiteit.
- C: Onderwijskundige zaken.
- D: Personeelszaken.
- E: Materiële en financiële zaken.

## Begripsbepaling

In deze matrix wordt verstaan onder:

<b>algemene (leden)vergadering</b>	het orgaan van de vereniging voor PC Onderwijs te Ureterp dat wordt gevormd door de leden dan wel een bijeenkomst van leden en andere personen met vergaderrechten (ALV)
<b>bestuur</b>	het bestuur van de vereniging bestaande uit uitvoerende bestuursleden en toezichthoudende bestuursleden (B)
<b>directeur</b>	persoon die, eventueel in samenwerking met de adjunct-directeur, belast is met leidinggevende taken op CBS De Opdracht te Ureterp voor primair onderwijs, die verantwoordelijk is voor de dagelijkse leiding van die school voor alle onderwijsinhoudelijke en beheersmatige aspecten en die voorts daarop rechtstreeks aanspreekbaar is door het bestuur (D)
<b>lid</b>	een lid van de vereniging als bedoeld in artikel 6 lid 1 verenigingsstatuten
<b>mandatering</b>	machtiging door het bestuur aan de directeur tot het in naam en onder verantwoordelijkheid van het bestuur uitoefenen van taken en bevoegdheden.
<b>medezeggenschapsraad</b>	de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de WMS
<b>niet-uitvoerend bestuur</b>	een niet-uitvoerend bestuurder van de vereniging; de gezamenlijke niet-uitvoerend bestuurders fungeren als de interne toezichthouder zoals bedoeld in artikel 17b lid 2 WPO (algemeen bestuurder, AB)
<b>uitvoerend bestuur</b>	een uitvoerend bestuurder van de vereniging (dagelijks bestuurder, DB)
<b>school</b>	voor PC Onderwijs te Ureterp, een school zoals bedoeld in artikel 1 WPO
<b>WMS</b>	de Wet medezeggenschap op scholen
<b>WPO</b>	de Wet op het Primair Onderwijs

## Status en werkingsduur

1. Het navolgende bevat bepalingen omtrent de taken en bevoegdheden ten aanzien waarin mandaat plaatsvindt vanuit het bevoegd gezag en richtlijnen voor de uitoefening van die taken en bevoegdheden.
2. Het navolgende treedt in werking op 4 juli 2011 en geldt voor onbepaalde tijd.

## Wijzigingen, overige bepalingen

1. Wijzigingen dan wel intrekking of verlenging geschieden bij afzonderlijk bestuursbesluit.
2. In gevallen waarin het navolgende niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Na advies van de medezeggenschapsraad door het bestuur vastgesteld op 4 juli 2011.

Bijgewerkt op 21 november 2018 en besproken op de MR vergadering van 12 december 2018.

..... (voorzitter)

..... (secretaris)

*Deze matrix is geënt op de modellen verenigingen VCSO en het concept mr reglement éénpitter 20101101 van het Onderwijsbureau Meppel. De genoemde artikelnummers verwijzen naar de artikelen in deze modellen.*

### **Toelichting bij de schema's van verdeling van taken**

Op vrijwel alle beleidsterreinen en onderdelen daarin, die een school kent, kunnen vijf fasen worden onderscheiden in het proces van besluitvorming en besluiten.

1. De fase van het nemen van initiatief en voorbereiding.
2. De fase van formele betrokkenheid van de medezeggenschapsraad.
3. De fase van het vaststellen van een besluit of samenstel van besluiten, waaronder begrepen het goedkeuren van een onderdeel van een beleidsgebied.
4. De fase van het (doen) uitvoeren van een vastgesteld besluit of geheel van besluiten.
5. De fase van het evalueren en het bijsturen.

Voor alle onderdelen waarin het schoolbeleid in dit reglement wordt verdeeld (A tot en met E) zijn deze vijf fasen per beleidsgebied in vijf verticale kolommen weergegeven.

In de schema's is ingevuld wie voor de desbetreffende fase verantwoordelijk is.

In de schema's wordt bedoeld met:

ALV	Algemene Ledenvergadering
B	Bestuur
AB	Algemeen Bestuur (Toezichhoudend bestuur)
DB	Dagelijks Bestuur (Uitvoerend bestuur)
D	Schooldirecteur
MR	Medezeggenschapsraad

### **Kolom 1 algemene zaken**

In de eerste kolom wordt het onderwerp omschreven.

### **Kolom 2 bron**

In deze tweede kolom staat de regeling en het betreffende artikelnummer waar het is terug te vinden.

S	de statuten
HR	huishoudelijk reglement
M	managementstatuut
C	code Goed Bestuur

### **Kolom 3 initiatief en voorbereiding**

Ten aanzien van deze kolom valt op te merken dat degene die een initiatief neemt niet per definitie degene hoeft te zijn die ook de voorbereiding op zich neemt.

### **Kolom 4 medezeggenschap**

De vierde kolom is gewijd aan de medezeggenschapsraad. De nummers in deze kolom verwijzen naar de artikelen van het medezeggenschapsreglement, die van toepassing kunnen zijn. Dit is afhankelijk van de context.

I	instemming gehele MR
A	advies gehele MR
IP	instemming personeelsgeleding MR
IO	instemming oudergeleding MR

Daar waarin deze kolom niets ingevuld is, is er geen verplicht overleg, enz. noodzakelijk. Dat neemt natuurlijk niet weg dat in sommige gevallen informeel overleg wenselijk kan zijn.

**Kolom 5 vaststelling**

De vijfde kolom betreft de uiteindelijke vaststelling van een besluit. Nadat in het kader van de vorige kolommen al veel is overlegd en voorbereid, wordt in kolom 5 ingevuld wie het laatste woord heeft.

Bij de in kolom bedoelde vaststelling kan het gaan om eerste vaststelling van een beleidsonderdeel maar ook om wijziging van een bestaand onderdeel.

**Kolom 6 goedkeuring**

In de zesde kolom staan de geledingen ingevuld, waarmee formeel overleg is en van wie goedkeuring verplicht is.

**Kolom 7 uitvoering**

Hoewel het voor de hand ligt dat de uitvoeringsfase hoofdzakelijk het terrein van de directeur zal zijn, kan ook het bestuur uitvoerend bezig zijn.

**Kolom 8 evaluatie**

Tenslotte zal vroeg of laat op alle beleidsgebieden evaluatie plaatsvinden. Deze evaluatie kan leiden tot bijsturing middels een nieuwe ronde van initiatief, voorbereiding, overleg etc. Er is verplichte evaluatie indien er door een geleding "goedkeuring" is gehecht.

**Kolom 9 datum**

De bevoegdhedenmatrix is gekoppeld aan het schema van de vergaderstructuur.

Het cijfer bij de kolom datum bepaalt welk onderwerp op welke vergadering naar voren komt.

\*A = elke AB vergadering

\*B = indien van toepassing

1 = 1<sup>e</sup> vergadering cursusjaar

2 = 2<sup>e</sup> vergadering cursusjaar

Etc.

<b>A. Algemene zaken</b>	<b>Resultaatgebied:</b>	<b>artikel nummer</b>	<b>initiatief en voorbereiding</b>	<b>medezeggenschap</b>	<b>vaststelling</b>	<b>goedkeuring</b>	<b>uitvoering</b>	<b>evaluatie</b>	<b>Datum:</b>
1. Toezicht houden op uitvoerende bestuurders	<ul style="list-style-type: none"> <li>In de bestuursvergadering worden de bevindingen van het functioneren van het DB en directie jaarlijks geëvalueerd.</li> <li>Jaarlijks wordt het bestuur beoordeeld op wat (on) aanvaardbaar gedrag is.</li> <li>In de gezamenlijke vergadering MR en Bestuur wordt het onderling functioneren jaarlijks geëvalueerd (min. 1x per jaar contact tussen voorzitter MR en Bestuur)</li> </ul>	S13.2, 14, 15, HR13	AB				AB	AB	*A
2. Regels m.b.t. dagelijkse gang van zaken	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	M	D	A-22.h	D		D	B	*A
3. Advisering en ondersteuning directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>De directeur heeft voldoende externe ondersteuningsmogelijkheden</li> <li>Het Dagelijks bestuur heeft regelmatig overleg met de directeur</li> <li>Er is jaarlijks een functioneringsgesprek met de directeur door een AB voorzitter en secretaris</li> </ul>		DB				DB	AB	*A
4. Stimuleren goed functioneren directie en personeel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het personeelsbeleidsplan wordt jaarlijks besproken (DB en directeur). Het plan is gericht op versterken van de onderwijskwaliteit.</li> <li>Het bestuur is bekend met de uitkomsten van de vragenlijsten uit WMK (Werken met Kwaliteitskaarten).</li> </ul>	C7	D/D B				D/DB	AB	*A
5. Organisatie buitenschoolse opvang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Er is een contract met Kinderwoud en Leaf voor de BSO, er is jaarlijks overleg tussen school en de externe organisaties.</li> <li>Het contract wordt 4-jaarlijks geëvalueerd</li> </ul>		D	A-22.o	B		D	AB	*A
6. Het schorsen en ontslaan van bestuursleden	<ul style="list-style-type: none"> <li>In de bestuursvergadering worden de bevindingen van het functioneren van het DB en directie jaarlijks geëvalueerd.</li> <li>In de gezamenlijke vergadering MR en Bestuur wordt het onderling functioneren jaarlijks geëvalueerd.</li> </ul>	S9.3	B		ALV		B	AB	*B

7. Het oprichten en ontbinden van de vereniging en statuten wijzigingen		S20	B		ALV		B	AB	*B
8. Het vaststellen en wijzigen van het huishoudelijk reglement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het huishoudelijk reglement voldoet aan de huidige werkwijze en organisatie</li> </ul>	S14, 19	DB/B		ALV		B	AB	*B
9. Vergaande samenwerking, fusie, wijziging of beëindiging met een andere rechtspersoon		S13.7	DB	A-22.c, IP-23.a IO-24.a	DB	AB/ALV	DB	AB	*B
10. Contracten met het onderwijsbureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>De administratie wordt naar wens uitgevoerd</li> <li>De administratie is actueel</li> <li>Jaarlijks wordt in het jaarverslag een evaluerende opmerking over de uitbestede werkzaamheden opgenomen.</li> </ul>	S13.7	D/D B	A-22.c	DB	AB/ALV	DB	D/B	*B
11. Aanvragen surseance van betaling of faillissement		S13.7	DB		B	AB/ALV	DB	AB	*B
12. Ontbinding, juridische fusie en (af)splitsing		S13.7, 21	B		ALV	AB/ALV	B	AB	*B
13. Voorstellen en adviezen aan bestuur	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur		D				D	B	*B
14. Het zorg dragen voor tijdelijke waarneming van de directie	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur		DB				DB	B	*B
15. Klachtenregeling	<p>4-jarige cyclus 2016 → 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De regeling is up to date</li> <li>De regeling is voor ieder beschikbaar op de website</li> </ul>	HR17, M2	D	I-21.g	B		D	AB	*B
16. Privacyreglement	<p>4-jarige cyclus 2018 → 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De regeling is voor ieder duidelijk</li> <li>De regeling wordt goed toegepast</li> </ul>	S14, M2	D		B		D	AB	*B
17. Externe vertegenwoordiging van de school	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging</li> <li>De directeur vertegenwoordigt de vereniging in de reguliere contacten</li> <li>Het bestuur onderhoudt jaarlijks contacten met andere besturen en vergaart zo informatie bij anderen.</li> </ul>	S12, M12	D		B		D	AB	*B
18. Contact met de pers, gemeente, onderwijsinspectie, POO verband, Onderwijsbureau	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	S14	D/D B		DB/B		D/DB	B	*B

19. Contacten met de pers over gevoelige zaken zoals mishandeling, ongewenste intimiteiten, enzovoort	<ul style="list-style-type: none"> <li>De regeling is up to date</li> <li>De regeling is voor ieder beschikbaar op de website</li> <li>De school beschikt over een klokkenluidersregeling (zie integriteitscode)</li> </ul>	S14			DB/B			B	*B
20. PR/profilering	<ul style="list-style-type: none"> <li>De school heeft een informatieve website</li> <li>De mailing vanuit school is goed herkenbaar</li> <li>De school is betrokken op de schoolomgeving/dorp</li> </ul>	S14	D		DB/B		D	AB	*B
21. Regelen van de correspondentie m.b.t. schoolzaken	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	S14	D		DB/B		D	B	*B
22. Toezicht op naleving Code Goed Bestuur en wettelijke verplichtingen		S15	AB	18.2.d			AB	AB	2015
23. Periodiek beoordelen en evalueren (onderling) functioneren bestuur en bestuurders	<ul style="list-style-type: none"> <li>In de gezamenlijke vergadering MR en Bestuur wordt het onderling functioneren <b>2x per jaar</b> geëvalueerd.</li> <li>Jaarlijks functioneringsgesprek met directeur</li> </ul>	S15	AB				AB	AB	3
24. Het uitoefenen van toezicht op totstandkoming, uitvoering en evaluatie van beleid van de directie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Er is jaarlijks een functioneringsgesprek met de directeur door een DB en AB bestuurslid</li> <li>In de bestuursvergadering worden de bevindingen van het functioneren van het DB en directie jaarlijks geëvalueerd.</li> <li>In de gezamenlijke vergadering MR en Bestuur wordt het onderling functioneren jaarlijks geëvalueerd.</li> </ul>	S13.1, HR13	DB				DB	AB	3
25. Competentieprofielen bestuurders: - toezicht houdend (AB) - uitvoerend (DB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>In de gezamenlijke vergadering MR en Bestuur wordt het onderling functioneren jaarlijks geëvalueerd.</li> </ul>	S9.5, 11	B	A-22.p	AB	ALV	B	AB	1
26. Voordracht van te benoemen bestuursleden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nieuwe bestuursleden worden volgens de geldende procedure in de Algemene Ledenvergadering benoemd.</li> <li>Nieuwe bestuursleden worden in de gelegenheid gesteld om scholing te volgen.</li> </ul>	S9.3	B	17a	AB		AB	AB	4
27. Beleid m.b.t. organisatie van de school	<ul style="list-style-type: none"> <li>De schoolgids voorziet in een goed overzicht van de organisatie van de school</li> </ul>	S14,15, M2,3	DB/D	18.2.h, A-22.e	B		D	AB	4
28. Meerjaren beleidsplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het bestuur toetst het meerjarenplan (schoolplan en meerjarenbegroting).</li> <li>Het meerjarenplan is uitgewerkt in een tijdpad</li> </ul>	S13.6, 14,15 HR14, M2	DB	I-22.b, IP-23	B	AB	D	AB/B	4



29. Jaarverslag (verslag van gevoerd beleid)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het jaarverslag geeft een goed beeld van het gevoerde beleid van het afgelopen kalenderjaar</li> </ul>	S13.3, 13.6, 13.7, 14,15, 17 M18	D/D B	18.2.c	B	AB/ ALV	D/DB	AB	4
30. Taakverdeling binnen schoolleiding			D	A-22.h	D		D	DB	4
31. Vakantieregeling(en) t.b.v. school	<ul style="list-style-type: none"> <li>De vakantieregeling is zoveel mogelijk afgestemd op het VO</li> <li>De regeling wordt in goed overleg met team opgesteld</li> <li>De onderwijstijd is overeenkomstig de wettelijke regelgeving</li> </ul>		D	A-22.k	B		D	AB	3
32. Benoeming voorgedragen bestuursleden en voorzitter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het rooster van aftreden van bestuursleden wordt gehanteerd</li> <li>De vastgestelde competentie profielen zijn uitgangspunt voor de vervulling van bestuursvacatures.</li> <li>Nieuwe bestuursleden worden volgens de geldende procedure in de Algemene Ledenvergadering benoemd.</li> <li>Voor zover aan de orde worden ook de onder de punten 13, 15 en 16 genoemde zaken jaarlijks voorafgaand aan de voorbereiding van de ALV geëvalueerd.</li> </ul>	S9.3	B		ALV		B	AB	5
33. Overleg medezeggenschapsraad gemandateerde aangelegenheden		M14					D	AB	5
34. Overleg medezeggenschapsraad niet-gemandateerde aangelegenheden		M14					DB	AB	5
35. Het vaststellen en wijzigen van het managementstatuut	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het management statuut voldoet aan de huidige werkwijze en organisatie. 2016 → 2020</li> </ul>	S14, 18 M21	DB	A-22.h	B		DB	AB	2015
36. Het vaststellen en wijzigen van het reglement MR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het MR reglement wordt 2-jaarlijks geëvalueerd</li> <li>Het MR reglement is in overeenstemming met de wettelijke richtlijnen. 2016 → 2018</li> </ul>	S14	DB	I-36	B		DB	AB	2015
37. Communicatieplan/bevoegdhedenmatrix	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het communicatieplan is intern voor ieder beschikbaar</li> <li>Het plan is voor iedereen duidelijk</li> <li>Het plan wordt goed uitgevoerd</li> <li>Het plan ademt een open sfeer</li> </ul>	M2,3,1 4	D	IO-24.k	B		D	AB	N.v.t.

38. DGO (Decentraal Georganiseerd Overleg) voeren	Wanneer van toepassing	M16	DB	IP-23.p	B		B	AB	n.v.t.
39. Alle gevallen, waarin niet wordt voorzien	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	S19			B				

<b>B. Identiteit</b>		artikel nummer	initiatief en voorbereidin	medezeggen- schap	vaststelling	goedkeuring	uitvoering	evaluatie	Datum:
1. Identiteitsbeleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>De school draagt zorg voor de continuïteit van het PC onderwijs</li> <li>De school profileert zich duidelijk als christelijke school</li> <li>De school maakt de doelstellingen Bijbels onderwijs waar</li> <li>De school werkt overeenkomstig wet- en regelgeving en statuten</li> <li>De school werkt vanuit de algemene schooldoelstelling</li> <li>De school draagt zorg voor een positief pedagogisch klimaat</li> </ul>	S13,15 HR13, M2,4			B	ALV	D	AB	*B
2. Grondslag en doelstellingen van de school	De school handelt vanuit haar grondslag en doel	S13, HR13		IO-24.b	B	ALV	D	AB	*B
3. Beleid inzake aannemen van leerlingen i.v.m. de identiteit van de school	<ul style="list-style-type: none"> <li>Er wordt bij elke aanmelding een intake gevoerd</li> <li>De identiteit is onderdeel van elk intake gesprek</li> <li>De school weigert alleen leerlingen op gerechtvaardigde gronden zoals omschreven in schoolplan en SOP (Schoolondersteuningsprofiel)</li> </ul>	M2,13		A-22.i	B		D	AB	*B
4. Identiteitsaspecten bij bestuursoverdracht, schaalvergroting en fusie(grondslag of doelstelling)	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur		D/D B	I-21.h	B	ALV	D/B	B	*B
5. Beleid inzake benoeming en ontslag onderwijzend en onderwijs ondersteunend personeel i.v.m. de identiteit van de school	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	S14, M2	DB	A-22.f	B		DB	B	*B
6. Beleid inzake benoeming en ontslag van de	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	S14	DB		B		DB	B	*B

<b>B. Identiteit</b>		artikel nummer	initiatief en voorbereiding	medezeggenschap	vaststelling	goedkeuring	uitvoering	evaluatie	Datum:
	schoolleiding i.v.m. de identiteit van de school								
7. In het algemeen: bewaking van de identiteit en doelstellingen van de school	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het lesprogramma voorziet 3x per week in een Bijbelles</li> <li>Er wordt vanuit Bijbels oogpunt oplossingsgericht gewerkt aan het omgaan met elkaar.</li> </ul>	S15					D/B	AB	*B

<b>C. Onderwijskundige zaken</b>		artikel nummer	initiatief en voorbereiding	medezeggenschap	vaststelling	goedkeuring	uitvoering	evaluatie	Datum:
1. Oprichten, overdragen, splitsen of opheffen (van afdelingen) van de school	Wanneer van toepassing	S13.7	B/D	I-21.h	B	AB/ ALV			*B
2. Fusie of samenvoegen van de school met één of meer andere scholen	Wanneer van toepassing	S13.7	B/D	I-21.h	B	AB/ ALV			*B
3. Aangaan, wijzigen of verbreken van een duurzame samenwerking met instanties werkzaam op onderwijs(kundig) gebied van de school	Wanneer van toepassing	S13.7	D	A-22.c, IP-23.a, IO-24.a	B	AB			*B
4. Aangaan en verbreken van externe relaties en samenwerkingsverbanden	Wanneer van toepassing	S13.7		A-22.c, IP-23.a, IO-24.a	B	AB/ ALV			*B
5. Beleid met betrekking tot deelneming en beëindiging van de deelneming aan een onderwijskundig project of experiment	Wanneer van toepassing	M2		A-22.d, IP-23.a, IO-24.a	B		D	AB	*B

6. Beleid met betrekking tot het verrichten van ondersteunende werkzaamheden door ouders ten behoeve van de school en het onderwijs	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	M2		I-21.d	B				*B
7. Beleid met betrekking tot: - de toelating van leerlingen - de schorsing van leerlingen - de verwijdering van leerlingen	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	M2,13		A-22.i	B B B		D D D		*B
8. Schoolplan, zorgplan, schoolgids, plannen met (buitenschoolse) activiteiten	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	HR13, M10	D	I-22.b, IO-24.g	B		D		*B
9. De onderwijskundige doelstelling van de school	<ul style="list-style-type: none"> <li>De onderwijskundige doelen zijn globaal beschreven in het schoolplan en voldoen minimaal aan de kerndoelen</li> <li>De verschillende doelstellingen worden onderverdeeld in doelen per lesblok binnen de gehanteerde methodieken</li> <li>De resultaten worden jaarlijks gemonitord (benchmark met andere scholen)</li> </ul>	S15		I-21.a			D	AB	4
10. De algemene kaders voor het onderwijskundige beleid in de vorm van het leerplan	<p>4-jaarlijkse cyclus 2012-2016</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Het schoolplan voorziet in een duidelijk omschreven onderwijskundig beleid</li> <li>Het schoolplan is voor ieder toegankelijk</li> <li>Het schoolplan is voldoende actueel met de huidige werkwijze</li> </ul>	M2,3	D	I-21.b	B			AB	4
11. Belangrijke uitbreiding of inkrimping van de werkzaamheden van de school	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur		B/D	A-22.b, IP-23.a, IO-24.a	B				4
12. Contacten onderhouden met toeleverende scholen en vervolgonderwijs	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur						D		
13. Onderwijskundig jaarverslag	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	M18	D	18.2.c	B				4
14. Kwaliteitszorg	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle methodieken voldoen aan de kerndoelen/referentiekaders</li> <li>De aangeboden onderwijsuren voldoen aan de wettelijke criteria</li> <li>WMK kwaliteitsbeheer wordt volgens planning afgewerkt</li> <li>De opbrengsten worden gemonitord m.b.v. het</li> </ul>	S15, M2,10	D	I.21.b,e	B		D	AB	4

	CITO LOVS (Leerling Onderwijs Volg Systeem) <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse (tussen)opbrengsten na elke toetsronde LOVS</li> </ul>								
15. De wijze waarop de leerlingenadministratie wordt gevoerd in overeenstemming met het privacyreglement	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur			IO-24.i			D		
16. Schoolreglement (gedrag- en leefregels voor leerlingen)	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur			I-21.c, IO-24.e	D		D		

<b>D. Personeelszaken</b>		artikel nummer	initiatief en voorbereiding	medezeggenschap	vaststelling	goedkeuring	uitvoering	evaluatie	Datum:
1. Opstellen beleidslijnen t.b.v. personeelsbeleid/personeelshandboek	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	M2,8	D	IP-23	B				*B
2. Werving, selectie, benoeming, berisping, schorsing en ontslag schooldirecteur	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	S14	DB	A-22.g	B		DB		*B
3. Idem adjunct-directeuren	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	S14	DB		B		DB		*B
4. Idem onderwijzend personeel	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	S14	DB		B		DB		*B
5. Idem onderwijsondersteunend personeel	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	S14	DB		B		DB		*B
6. Benoeming personeel (kortdurend/vervanging)	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	M8	D		D		D		*B
7. Personeelszorg, werkomstandigheden en veiligheid	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	M8	D	IP-23.k	B		D		3
8. Personeelsbeleid	<p><b>4-jaren cyclus 2015 → 2019</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Het personeelsbeleidsplan is actueel</li> <li>De cao primair onderwijs wordt nageleefd</li> <li>Het team is bekend met de inhoud</li> <li>Het taakbeleid is actueel en op orde</li> </ul>	S15, M2,3	D	IP-23	B			AB	4
9. Toedeling kwalitatieve en kwantitatieve schoolformatie (meerjarenschoolformatieplan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>De toegekende middelen worden adequaat ingezet</li> <li>De groepen zijn in principe kleiner dan 31 leerlingen</li> <li>Er is voldoende ondersteuning in de vorm van RT en Onderwijs assistent</li> <li>Het formatieplan is passend voor de organisatie</li> </ul>	S13.6, 14, HR14, M8	D/D B	18.2.b,f, g, IP-23.b	B	AB	DB		4
10. Begeleiding schooldirecteur, functionerings-gesprekken en beoordelingsgesprekken	<ul style="list-style-type: none"> <li>De gehanteerde gesprekkencyclus wordt uitgevoerd</li> <li>Er worden klassenbezoeken afgelegd</li> <li>Nieuwe leerkrachten worden goed begeleid</li> <li>Er wordt open gecommuniceerd over problemen in de groep</li> </ul>	M8	DB		DB	AB	DB		4
11. (Na)scholingsplan	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	M8	D	IP-23.c	B		D		
12. Taaktoedeling	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	M8	D	IP-23.h	D		D		
13. Primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden en	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	M 16		18.2.b,f,	B				

<b>D. Personeelszaken</b>		artikel nummer	initiatief en voorbereiding	medezeggenschap	vaststelling	goedkeuring	uitvoering	evaluatie	Datum:
eventuele wijzigingen				g, IP-23					
14. Begeleiding teamleden, functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	M8	D		D		D		
15. Werkoverleg, organisatie en onderwijskundige overlegstructuur	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	M8	D	IP-23.d	D		D		
16. Bijhouden personeeldossiers	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	M8.6	D	IP-23.m			D	DB	

<b>E. Materiële en financiële zaken</b>		artikel nummer	initiatief en voorbereiding	medezeggenschap	vaststelling	goedkeuring	Uitvoering	evaluatie	Datum:
1. Beheer van schoolkapitaal en -reserves	<ul style="list-style-type: none"> <li>De penningmeester heeft goed zicht op de ontwikkeling van het kapitaal</li> <li>De reserves zijn van voldoende omvang</li> <li>De liquiditeitsprognose voorkomt betalingsproblemen</li> </ul>	S14,15 M6	D/ DB	18.2.a, A-22.a	B		D/DB	AB	*A
2. Schoolbegroting (jaarbegroting en meerjarenbegrotingen voorzieningen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>De jaarbegroting is tijdig klaar</li> <li>De meerjarenbegroting is in principe gericht op een sluitende begroting</li> <li>De voorzieningen zijn in verhouding met de risicoanalyse</li> </ul>	M6	D	18.2.a, A-22.a, IP-23.b	B		D	AB	*A
3. Begrotingsbewaking en periodiek overzicht inkomsten en uitgaven	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 maal per jaar wordt er een planning en control document opgesteld door OBM</li> <li>Er is regelmatig overleg met de planning en control van OBM</li> </ul>	S15.1.b, M17	D				DB	AB	*A
4. Overeenkomsten m.b.t. registergoederen	Wanneer van toepassing	S13.4	DB		B	AB/	DB	AB	*B

						AL V			
5. Investeren in materiële vaste activa meer dan € 10.000,-- (geïndexeerd)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investerings worden overeenkomstig het investeringsplan gedaan</li> <li>• De investeringen staan ten dienste van het primaire proces</li> <li>• Indien van het investeringsplan wordt afgeweken wordt dit via het DB aan het AB (en indien nodig de ALV) ter goedkeuring voorgelegd.</li> </ul>	S13.4	DB		B	AB/ AL V	DB	AB	*B
6. Overeenkomsten met vereniging als borg of medeschuldenaar	Wanneer van toepassing	S13.4	DB		B	AB/ AL V	DB	AB	*B
7. Aangaan van contracten en andere financiële verplichtingen binnen schoolbegroting en beleidsplan		S14	DB		DB	AB			*B
8. Sluiten van overeenkomsten	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	S14	DB		DB				*B
9. Huurovereenkomsten meer dan een jaar en meer dan € 10.000,--	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Worden ter goedkeuring voorgelegd aan het AB en getekend door de daartoe gemandateerde persoon (voorzitter, penningmeester en/of directeur)</li> </ul>	S13.4, HR16			B	AB/ AL V			*B
10. Aanwijzen accountant	jaarlijks	S 13.6, 15,17			B	AB		AB	*B
11. Beleid m.b.t. fondswerving en sponsoring	Er wordt gehandeld vanuit het convenant van OCW	M2	D	I.21.f	B		D	AB	*B
12. Huisvestingsplan	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	M6	D/ DB	A-22.n	B			DB	1
13. Onderhoudsplan	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	M6	D/ DB	A-22.n	B		B/D	DB	1
14. Dagelijks beheer van de huisvesting	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	M7			D		D	B	*B
15. Materieel en financieel beleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De investeringen worden volgens planning uitgevoerd</li> <li>• De meerjaarlijkse begroting draagt zorg voor een minimale</li> <li>• solvabiliteit van : meer dan 25%</li> <li>• liquiditeit van : groter dan 1</li> <li>• De kapitaalontwikkeling zit maximaal 10% boven de DON norm</li> <li>• De meerjaren onderhoudsrapportage is actueel</li> </ul>	S14,15 M6	D/ DB	18.2, A- 22.a	B	AB	D	AB	2/4



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het onderhoudsplan wordt volgens planning uitgevoerd</li> <li>Het BVO voldoet aan de wettelijke minimum normen</li> <li>Aanvragen huisvesting gemeente worden tijdig uitgevoerd</li> </ul>								
16. Beheer van verenigingskapitaal en -reserves	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	S13	DB		B		DB	AL V	5
17. Verenigingsbegroting en - exploitatie	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur	H11	DB		B	AL V	DB	AL V	5
18. Jaarrekening en verslag gevoerde schoolbeleid		S7,13,1 4M18	D	18.2.a	B	AB	D/DB	AB/ AL V	5
19. Door accountant goedgekeurd financieel jaarverslag	Nvt - Dagelijks Bestuur/Directeur			18.2.c					