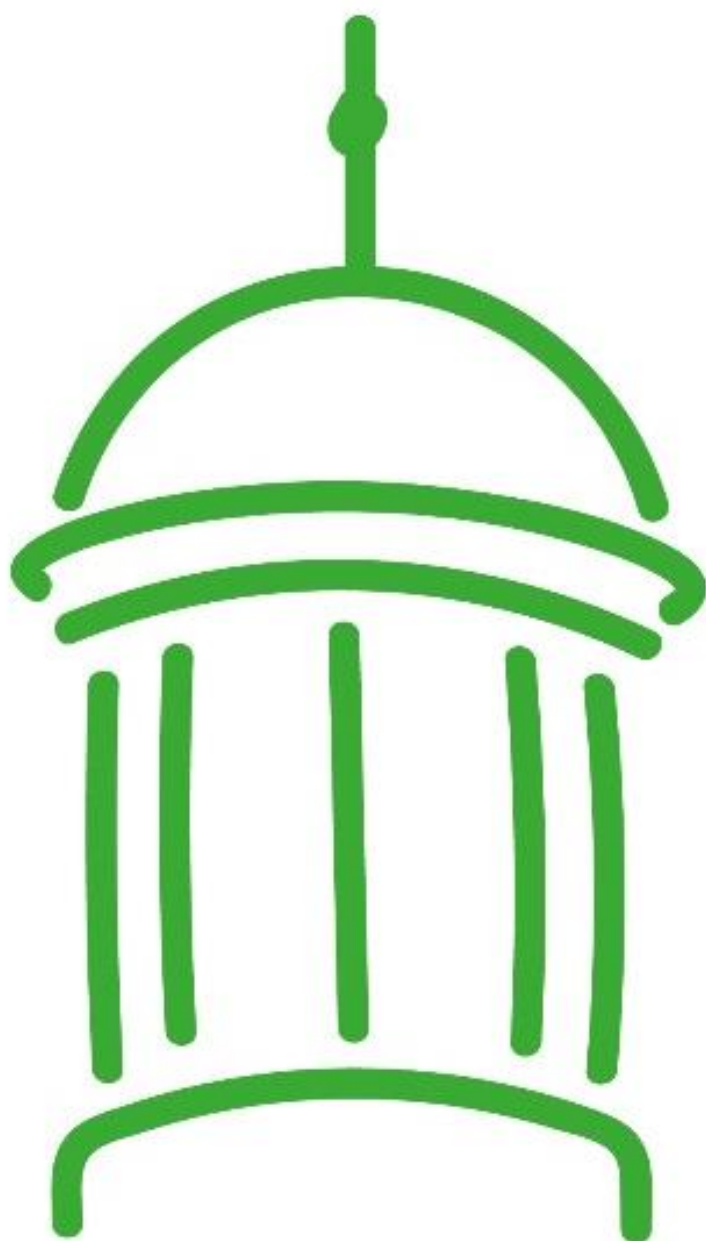


Met zin naar school

Huishoudelijk reglement Stichting Katholiek Onderwijs Ginneken





Stichting Katholiek Onderwijs Ginneken

Adres Van Gaverenlaan 18, 4835 CD Breda
Telefoon 076-5640755
E-mail info@kbs-laurentius.nl
Website www.deleuksteschoolvannederland.nl

Inhoud

Bestuursstructuur Stichting Katholiek Onderwijs Ginneken	4
Huishoudelijk reglement	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Hoofdstuk 1 – Algemeen	6
Hoofdstuk 2 – Het bestuur (toezichthoudend)	8
Hoofdstuk 3 – De directeur	11
Hoofdstuk 4 – Managementstatuut	13
Hoofdstuk 5 – Vaststelling en wijziging	16
Bijlage 1	17
Bijlage 2	18

Bestuursstructuur Stichting Katholiek Onderwijs Ginneken

Kader

De Stichting Katholiek Onderwijs Ginneken voert het bevoegd gezag over Katholieke Basisschool Laurentius in Breda.

De stichting heeft een bestuur van minimaal vier en maximaal negen leden. De Laurentiusschool wordt geleid door een directeur. Deze heeft feitelijk ook een groot aantal bestuurlijke volmachten. De statuten van de stichting zijn het laatst in 2014 gewijzigd. Er is naast de stichtingsstatuten een huishoudelijk reglement en een functiebeschrijving directeur-gedelegeerd bestuurder.

Perspectief

'Goed bestuur' wordt in het algemeen bepaald door enerzijds een professionele uitoefening van bestuurlijke taken en bevoegdheden en anderzijds adequaat intern toezicht daarop vanuit een maatschappelijke legitimatie. Binnen de bestuursfilosofie van Stichting Katholiek Onderwijs Ginneken is feitelijk reeds sprake van een dergelijk onderscheid tussen professionele uitoefening van bestuurlijke taken en bevoegdheden (door de directeur) en anderzijds intern toezicht (door het stichtingsbestuur).

Praktijk, wetgeving en code vragen echter om een duidelijker scheiding van 'bestuur' en 'intern toezicht'. Door zo'n striktere scheiding kunnen de organen die respectievelijk met 'bestuur' en 'intern toezicht' zijn belast hun rol gericht, zuiverder en daardoor beter uitoefenen. In dat kader is ook verbetering van de uitoefening van intern toezicht gewenst.

Actuele bijstelling van de bestuursstructuur

Gegeven het geschetste perspectief, streven bestuur en directeur van de Stichting naar scheiding van de functies van 'bestuur' en 'intern toezicht' voor zover de bestaande formele structuur (statuten) dat toestaat. Dat houdt in dat de directeur het dagelijks bestuur en het dagelijks beheer voert over de stichting en geformaliseerd en verruimd wordt doordat het bestuur de daarbij behorende taken en bevoegdheden aan de directie overdraagt (delegeert) als bedoeld in art. 30a WPO. Het bestuur behoudt daarbij de eindverantwoordelijkheid voor de stichting en de school en oefent deze uit door middel van een goedkeuringsrecht ten aanzien van het strategisch beleid van de stichting en andere majeure besluiten en uitoefening van toezicht op de bestuurlijke processen en resultaten, in ieder geval ten aanzien van de kwaliteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering.

* Wijzigingen van WPO, WEC, WVO en WMS, Staatsblad 2010 nr. 80.

** Code vastgesteld door de PO-Raad.

Schoolmanagement

Het hiervoor gestelde ten aanzien van de bestuursfilosofie heeft betrekking op de structuur en processen op stichtingsniveau. De directeur heeft en houdt daarnaast uiteraard zijn verantwoordelijkheid als directeur van KBS Laurentius. Teneinde deze managementverantwoordelijkheid ook adequaat te kunnen realiseren, stuurt de directeur op een passende toedeling van managementtaken aan de leden binnen het managementteam (onder eindverantwoordelijkheid van de directeur).

Uitwerkingen

De boven beschreven bestuursstructuur zal binnen de kaders van de huidige statuten en in een voor de stichting vast te stellen managementstatuut worden uitgewerkt. Hierin wordt het volgende geregeld:

- de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden die de directeur gedelegeerd krijgt van het bestuur;
- de goedkeurings- en andere bevoegdheden die het bestuur aan zich houdt;
- de gehanteerde uitgangspunten voor bestuur en intern toezicht (waaronder onderschrijving van de Code Goed Bestuur voor primair onderwijs);
- het profiel en de procedure voor werving en selectie van bestuursleden;
- het toezichtskader dat het bestuur vooralsnog zal hanteren;
- de regeling voor vacatiegeld voor de bestuursleden.

Hoofstuk 1 – Algemeen

Artikel 1 – Begripsbepalingen

1. In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

a) stichting:	Stichting Katholiek Onderwijs Ginneken te Breda
b) statuten:	De statuten van de stichting;
c) bestuur (toezichthoudend):	Het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 2 van de statuten;
d) school:	De onder het bevoegd gezag van de stichting ressorterende basisschool Laurentius te Breda;
e) directie:	De als zodanig aangestelde directeur en – voor zover relevant - adjunct directeur van de school;
f) directeur:	De eindverantwoordelijke van het directieteam.
g) adjunct-directeur	Plaatsvervanger van de directeur bij diens afwezigheid.
h) MR:	De medezeggenschapsraad van de school.
i) MT	Managementteam
2. Waar in dit statuut de mannelijke vorm gebruikt wordt, geldt het gestelde uiteraard eveneens voor vrouwen.

Artikel 2 – Huishoudelijk reglement

1. Dit is het huishoudelijk reglement van de stichting als bedoeld in artikel 23 van de statuten, tevens regelend de procedure voor voordracht van leden voor het bestuur als bedoeld in artikel 5 sub 3 en artikel 7 van de statuten.
2. Het gestelde in dit reglement laat onverlet hetgeen in de statuten is geregeld. Bij onverhoopte tegenstrijdigheid tussen de statuten en dit reglement, prevaleert het gestelde in de statuten.

Artikel 3 – Bestuur en intern toezicht

De verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden ten aanzien van het bestuur van de stichting is ingericht op basis van de volgende uitgangspunten:

- De directeur voert het dagelijks bestuur en het dagelijks beheer over de stichting en de daaronder ressorterende school op basis van daartoe door het bestuur aan hem overgedragen taken en bevoegdheden.
- Het toezichthoudend bestuur oefent binnen de stichting het intern toezicht uit door middel van een goedkeuringsrecht ten aanzien van het strategisch beleid van de stichting en andere door de directeur te nemen majeure besluiten, alsmede door uitoefening van toezicht op de door de directeur gerealiseerde bestuurlijke processen en resultaten.

- Het toezichthoudend bestuur heeft de eindverantwoordelijkheid voor de stichting en de school.

Artikel 4 – Goed bestuur

De stichting als geheel alsmede het bestuur en de directeur houden zich aan de Code Goed Bestuur in het primair onderwijs zoals vastgesteld door de PO-Raad.

Het toezichthoudend bestuur is verantwoordelijk voor het bijhouden en eventueel aanpassen van de bestuursstructuur als er door aanpassingen binnen de code hiertoe aanleiding is.

Hoofdstuk 2 – Het bestuur (toezichthoudend)

Artikel 5 - Opdracht

1. Het toezichthoudend bestuur houdt toezicht op het functioneren van de stichting in het algemeen en op de directie in het bijzonder.
2. Het toezichthoudend bestuur is belast met de uitoefening van de bevoegdheden als geregeld in de statuten, dit huishoudelijk reglement (waaronder het managementstatuut) en in overige van de stichting uitgaande regelingen.
3. Het toezichthoudend bestuur draagt zorg voor de bestuurlijke inrichting van de stichting.
4. Het toezichthoudend bestuur vervult het werkgeverschap ten opzichte van de directie.
5. Het toezichthoudend bestuur staat de directie met raad terzijde en fungeert als klankbord.

Artikel 6 - Samenstelling

1. Het toezichthoudend bestuur telt minimaal vier en maximaal negen leden, waaronder een voorzitter en een vicevoorzitter.
2. Binnen het toezichthoudend bestuur is een portefeuillevindeling over de volgende gebieden: identiteit, communicatie, bestuurlijk, onderwijskwaliteit, HRM, financieel, huisvesting en juridisch.
3. Bij benoeming van leden van het toezichthoudend bestuur gelden de vereisten als genoemd in de statuten.
4. Bij het aanzoeken van nieuwe leden voor het toezichthoudend bestuur wordt een algemene oproep gedaan via de informatiekkanalen van de school. Hierbij wordt naast de gewenste algemene bestuurlijk-toezichthoudende kwaliteiten gericht gevraagd naar kwaliteiten die in verband staan met de portefeuille die vacant is.

Artikel 7 - Rooster van aftreden

Ter uitvoering van het gestelde in artikel 5 sub 4 en 5 van de statuten, wordt door het toezichthoudend bestuur een rooster van aftreden vastgesteld. Het geldende rooster van aftreden is als bijlage toegevoegd aan dit reglement.

Artikel 8 -Toetsingskader

1. Het toezichthoudend bestuur ziet toe op het functioneren van de stichting in het algemeen, het functioneren van de directie in het bijzonder en op het functioneren van de onder de stichting ressorterende school.
2. Bij de uitoefening van het toezicht staan de volgende criteria centraal:
 - Realisatie van de missie en visie van de stichting;
 - Realisatie van het strategisch beleid van de stichting;
 - Het nemen van maatschappelijke verantwoordelijkheid binnen de gemeente;
 - Bewaking van de onderwijskwaliteit op de school van de stichting, zowel ten aanzien van leerresultaten als ten aanzien van tevredenheid van ouders en de maatschappelijke omgeving;
 - Bewaking van continuïteit van de stichting, ondermeer uitgedrukt in aantallen leerlingen, medewerkers en financiën;
 - Uitoefenen van goed werkgeverschap, ondermeer blijkend uit tevredenheid van personeel;
 - Bewaking van adequate randvoorwaarden voor het functioneren van de school, waaronder een gezonde en veilige leer- en werkomgeving;
 - Rechtmatig bestuur en beheer van de stichting;
 - Rechtmatige verwerving en doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van middelen;
 - Naleving van de statuten en reglementen van de stichting alsmede van de code voor goed bestuur waaraan de stichting zich geconformeerd heeft.

Artikel 9 - Informatie

1. In het kader van zijn taakuitoefening laat het toezichthoudend bestuur zich als regel informeren door de directeur. Het toezichthoudend bestuur stelt ter zake nadere kaders en regels. Deze worden opgenomen als bijlage II bij dit reglement.
2. Het toezichthoudend bestuur laat zich informeren over de gang van zaken rond medezeggenschap binnen de stichting doordat het bestuur een maal per jaar een informatief overleg heeft met de MR. De directeur is als regel bij dit overleg aanwezig.
3. Het toezichthoudend bestuur dient zich te vergewissen van de juistheid en volledigheid van de informatie waarover wordt beschikt. In dat kader kan het toezichthoudend bestuur zich nader laten informeren door eigen onderzoek, of door onderzoek van derden in opdracht van het bestuur. Het toezichthoudend bestuur informeert de directeur te allen tijde vooraf over een dergelijk onderzoek.

Artikel 10 – Gedragsregels

1. Het toezichthoudend bestuur treedt steeds als eenheid naar buiten. De leden onthouden zich in externe contacten van uitlatingen die aan deze eenheid afbreuk kunnen doen.

2. De leden van het toezichthoudend bestuur zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie die zij uit hoofde van hun functie vernemen waarvan het toezichthoudend bestuur tot geheimhouding heeft besloten of waarvan het vertrouwelijke karakter evident is.
3. Het toezichthoudend bestuur handelt met inachtneming van algemene beginselen van behoorlijk bestuur.
4. De leden van het toezichthoudend bestuur zijn zich in hun verdere maatschappelijk handelen bewust van hun voorbeeldfunctie voor de gehele stichting.
5. De leden van het toezichthoudend bestuur mogen middellijk noch onmiddellijk deelnemen aan leveringen of aannemingen ten behoeve van de stichting en vermijden in eventuele nevenactiviteiten elke schijn van belangenverstrengeling of belangentegenstelling waar het de stichting betreft.
6. De leden van het toezichthoudend bestuur onthouden zich als regel van formeel overleg met organen van de stichting of personen in dienst van de stichting (anders dan de directie). Indien vanwege bijzondere omstandigheden een dergelijk overleg het bestuur toch gewenst voorkomt, dan onthoudt het bestuur zich van enig standpunt dan nadat daarover overleg heeft plaatsgevonden met de directeur.

Artikel 11 – Verantwoording en evaluatie

1. Het toezichthoudend bestuur verantwoordt zich tegenover interne en externe belanghebbenden over de wijze waarop het toezicht is uitgeoefend.
2. Het toezichthoudend bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen functioneren en bespreekt dat tenminste eenmaal per jaar.

Artikel 12 - Vergoeding

1. De leden van het toezichthoudend bestuur ontvangen geen vergoeding.
2. Gemaakte onkosten i.v.m. werkzaamheden voor de Stichting kunnen worden gedeclareerd en worden vergoed.

Artikel 13 - Ondersteuning

In de ondersteuning van het toezichthoudend bestuur wordt voorzien door of vanwege de directie, die tevens zorg draagt voor een adequate archivering van de bescheiden van de stichting.

Hoofdstuk 3 – De directeur

Artikel 14 - Opdracht

1. Het toezichthoudend bestuur stelt de directie voor de stichting aan.
2. Door middel van het door het toezichthoudend bestuur vast te stellen managementstatuut dat deel uitmaakt van dit reglement, en binnen daarin te beschrijven kaders, wordt de directeur belast met het dagelijks bestuur en het dagelijks beheer over de stichting en de daaronder ressorterende school.
3. Bij onvoorziene tijdelijke verhindering van de directeur draagt de waarnemend directeur zorg voor adequate waarneming van diens taken en bevoegdheden.

Artikel 15 -Benoeming directieleden

1. Indien binnen de stichting de functie van directeur of adjunct-directeur vacant is, dan stelt het toezichthoudend bestuur een commissie voor werving en selectie samen ter voorbereiding van een benoemingsbesluit. In deze commissie hebben tenminste zitting: een lid van het toezichthoudend bestuur (fungerend als voorzitter), een vertegenwoordiger van het management van de school en een vertegenwoordiger van de MR. De commissie draagt zorg voor werving en selectie van een nieuwe directeur of adjunct-directeur met dien verstande dat de commissie een advies uitbrengt aan het toezichthoudend bestuur. De MR wordt in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen ten aanzien van een te benoemen directeur of adjunct-directeur.
2. In geval van werving en selectie van een directielid wordt door het toezichthoudend bestuur een profielschets opgesteld en gehanteerd.
3. Tot directeur of adjunct-directeur kan niet worden benoemd iemand die een bestuurs- of toezichtfunctie bij een andere stichting of organisatie voor primair onderwijs vervult waarmee onverenigbare belangen zouden kunnen bestaan.

Artikel 16 - Werkgeverschap

Het toezichthoudend bestuur treedt namens de stichting op als werkgever van de directie en is als zodanig bevoegd tot schorsing, ontslag en vaststelling van arbeidsvoorwaarden van de directieleden.

Artikel 17 - Functionering en beoordeling

1. Twee leden uit het toezichthoudend bestuur gezamenlijk (waaronder in beginsel de voorzitter), houden ten minste eenmaal per jaar een functioneringsgesprek met de directeur.

2. Het toezichthoudend bestuur kan voor de directeur een beoordelingsregeling vaststellen, met daarin opgenomen beoordelingscriteria en maatregelen. Beoordelingsgesprekken op basis van deze regeling met de directeur worden gevoerd door twee leden uit het bestuur gezamenlijk (waaronder in beginsel de voorzitter). Deze leden van het toezichthoudend bestuur brengen een advies omtrent beoordeling en toepassing van beoordelingsmaatregelen uit aan het toezichthoudend bestuur. De beoordeling wordt vastgesteld door het toezichthoudend bestuur.

Hoofdstuk 4 – Managementstatuut

Artikel 18 – Delegatie

1. Door vaststelling van dit managementstatuut, en binnen hierin te beschrijven kaders, draagt het toezichthoudend bestuur de hierna aan te geven taken en bevoegdheden over aan de directeur/ de directie.
2. Het toezichthoudend bestuur is op elk moment bevoegd tot beperking of intrekking van de taken en bevoegdheden die krachtens deze regeling aan de directeur zijn overgedragen. Het toezichthoudend bestuur informeert de directeur per omgaande schriftelijk van een dergelijk besluit en past zo spoedig mogelijk deze regeling daarop aan.

Artikel 19 – Overgedragen taken en bevoegdheden en beperkingen

1. Het toezichthoudend bestuur draagt aan de directeur/ de directie het dagelijks bestuur en het dagelijks beheer van de stichting over en de daaronder ressorterende school, met inachtneming van het navolgende.
2. De directeur/ de directie behoeft de voorafgaande goedkeuring van het bestuur voor:
 - a. Vaststelling van het strategisch beleid van de stichting;
 - b. Vaststelling van het schoolplan van de school;
 - c. Vaststelling van de (concept) begroting en het jaarverslag (waarin opgenomen de conceptjaarrekening);
 - d. Het aangaan van verplichtingen buiten de vastgestelde begroting die een bedrag van € 15.000 te boven gaan;
 - e. Besluiten met betrekking tot het verkrijgen, bezwaren en vervreemden van onroerend goed;
 - f. Het aangaan van geldleningen of borgstellingen;
 - g. Het aangaan, wijzigen of beëindigen van duurzame samenwerking met andere organisaties of instellingen;
 - h. Vaststelling van het medezeggenschapsstatuut van de stichting;
 - i. Vaststelling van de klachtenregeling van de stichting;
 - j. Vaststelling van een klokkenluidersregeling voor de stichting.
3. Het toezichthoudend bestuur behoudt de volgende taken en bevoegdheden aan zichzelf:
 - a. Benoeming, schorsing en ontslag van de directie/ de directeur en – voor zover relevant – de adjunct-directeur, vaststelling van hun arbeidsvoorwaarden en uitoefening van het werkgeverschap jegens hen (waaronder het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken);
 - b. Het voorzien in het dagelijks bestuur van de school en de plaatsvervanger van de directie/de directeur - voor zover relevant – de adjunct-directeur in geval van ontstentenis, schorsing of ontslag van de directie/de directeur - voor zover relevant - de adjunct-directeur;
 - c. Het uitoefenen van toezicht op de directie/de directeur - voor zover relevant – de adjunct-directeur als nader aangeduid in de statuten en het huishoudelijk reglement;

- d. Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de directie/ de directeur- voor zover relevant – de adjunct-directeur;
- e. Het benoemen van de accountant;
- f. Het vaststellen en wijzigen van de statuten, het huishoudelijk reglement en het managementstatuut van de stichting;
- g. Het verlenen of onthouden van goedkeuring in aangelegenheden die de directie/ de directeur- voor zover relevant – de adjunct-directeur daartoe aan het bestuur voorlegt;
- h. Het (voordragen voor) benoemen, schorsen en ontslaan van leden van het bestuur en voorzien in de eigen orde;
- i. Het besluiten op bezwaar dat is aangetekend tegen besluiten van de directie/ de directeur- voor zover relevant – de adjunct - directeur.
- j. Aanvraag van faillissement van de stichting en van surseance van betaling;
- k. Bestuurlijke fusie of splitsing van de stichting;
- l. Ontbinding van de stichting, waaronder begrepen bestemming van een eventueel batig saldo.
- m. Besluiten met betrekking tot de instandhouding van scholen waaronder begrepen: stichting, fusie, bestuurlijke overdracht, wijziging van de grondslag, verhuizing en opheffing van een nevenvestiging of dislocatie van de school.

Artikel 20 - Relatie directeur - toezichthoudend bestuur

1. Voorstellen voor besluiten als bedoeld in artikel 19 lid 2 worden door de directie/ de directeur- voor zover relevant – de adjunct-directeur aan het toezichthoudend bestuur voorgelegd voorzien van een schriftelijke toelichting met vermelding van de gevolgen van het beoogde besluit.
2. Het toezichthoudend bestuur betreft de directeur als regel bij de uitoefening van de taken en bevoegdheden die het aan zichzelf gehouden heeft, tenzij de aard van de aangelegenheid zich daartegen verzet.
3. Het toezichthoudend bestuur onthoudt zich van inmenging in kwesties die behoren tot de taken en bevoegdheden die aan de directeur zijn overgedragen.

Artikel 21 - Informatie

1. De directeur draagt er zorg voor dat het toezichthoudend bestuur adequaat wordt geïnformeerd over aangelegenheden welke voor haar van belang is.
2. In het kader van het in lid 1 gestelde verschaft de directeur het toezichthoudend bestuur de informatie als geregeld in dit huishoudelijk reglement.
3. In het kader van het in lid 1 gestelde draagt de directeur er voorts zorg voor dat het toezichthoudend bestuur ten minste wordt geïnformeerd over de volgende aangelegenheden:
 - a. Het voor de stichting geldende medezeggenschapsreglement;
 - b. Op de stichting betrekking hebbende klachten ingevolge de klachtenregeling alsmede de beslissing daarop;

- c. Verslagen van overleg tussen de directie en de MR alsmede van decentraal georganiseerd overleg;
- d. Kwesties waarin de stichting in rechte wordt betrokken of zelf gerechtelijke stappen onderneemt (externe geschillen- en beroepsprocedures daaronder begrepen) alsmede de vonnissen daarin;
- e. Op de stichting of de school betrekking hebbende interne en externe kwaliteitsrapportages (waaronder begrepen inspectierapportages);
- f. Onderwijskundige projecten en/of experimenten waaraan wordt deelgenomen door de school;
- g. Benoeming en ontslag van personeelsleden van de school met coördinerende taken en bevoegdheden;
- h. Managementletters en andere rapportages van externe accountants betreffende de stichting of de school;
- i. Omvangrijke (ver-)bouwactiviteiten waarbij de stichting betrokken is.

Artikel 22 – Gedragsregels

1. De directeur handelt met inachtneming van algemene beginselen van behoorlijk bestuur.
2. De directeur is zich in zijn verdere maatschappelijk handelen bewust van zijn voorbeeldfunctie voor de gehele stichting en de school.
3. De directeur neemt middellijk noch onmiddellijk deel aan leveringen of aannemingen ten behoeve van de stichting en vermijdt in eventuele nevenactiviteiten elke schijn van belangenverstrengeling of belangentegenstelling waar het de stichting betreft.

Hoofdstuk 5 – Vaststelling en wijziging

Artikel 23 – Vaststelling, wijziging en inwerkingtreding

1. Dit reglement, alsmede wijzigingen daarin, worden vastgesteld door het toezichthoudend bestuur na verkregen advies ter zake van de directeur.
2. De MR wordt in de gelegenheid gesteld advies te geven ten aanzien van de voorgenomen vaststelling van dit reglement.
3. Dit reglement treedt in werking op 1 augustus 2012 en geldt voor onbepaalde tijd, onverlet de bevoegdheid van het bestuur tot intrekking of wijziging ervan.

Artikel 24 - Slotbepaling

In de gevallen waarin dit reglement noch de statuten voorzien, beslist het toezichthoudend bestuur.

Bijlage 1

Rooster van aftreden van het toezichthoudend bestuur als bedoeld in artikel 7 van het Huishoudelijk reglement.

<i>Naam</i>	<i>Functie</i>	<i>Taken</i>	<i>Jaar van aftreden</i>
Dhr. M. van Brandwijk	Voorzitter	Huisvesting	2023
Mw. M. de Kroon-Visser	Vicevoorzitter	Communicatie	2022
Dhr. M. Koot	Penningmeester	Financiën	2020
Mw. F. van Velden- van Passel	Secretaris	Juridisch	2022
Mw. C. Rogmans- Kivits	Lid	Onderwijs	2021
Dhr. N. Romein	Lid		2021
Mevr. L. van Kempen	Lid	Onderwijs	2023

Bijlage 2

Informatieverkeer als bedoeld in artikel 9 van het Huishoudelijk reglement.
De directeur verstrekt het bestuur ten minste periodiek de volgende informatie:

Notitie: Strategische planningscyclus, Agenda bestuur, Portefeuilleverdeling & Spelregel bestuursvergadering

1. Strategische Planningscyclus (SPC)

September

- Rapportage strategisch beleid
 - Evaluatie directie (+rapportage functioneringsgesprek)
 - Informatie onderwijskwaliteit
 - Inspectierapportage
 - Leerresultaten
 - Klachtenoverzicht voorgaand jaar
 - Ouder- en stakeholderstevredenheid
 - Informatie onderwijsvernieuwing

November

- Leerlingenaantallen (teldatum 1 oktober)
- Rapportage risicobeheersing
- Uitputting begroting lopend jaar
- Concept Meerjareninformatieplan/Begroting komend jaar

December

- Vaststellen Meerjareninformatieplan/Begroting komend jaar
- Communicatieplan

Januari

- Open agenda (meeting bestuur zonder directie, verzamelen kaders vanuit bestuur)

Maart

- Meerjarenbeleidsplan
- Rapportage strategisch beleid
 - Informatie personeel
 - Medewerkerstevredenheid
 - Mobiliteit
 - Ziekteverzuim
 - Informatie onderwijsvernieuwing
- Concept jaarrekening vorig schooljaar

April

- Bestuursverslag
- Vaststellen jaarrekening vorig schooljaar

Mei

- Accountantsrapportage, waaronder overzicht financiële kengetallen
- Uitputting begroting lopend jaar

Juli

- Open agenda (meeting bestuur zonder directie, verzamelen kaders vanuit bestuur)

In schema ziet de Strategische Planningscyclus (SPC) er als volgt uit.

Strategische Planningscyclus

