

Bestuurlijke beleidsdocumenten

Beschrijving van het bestuursbeleid op macroniveau

inhoudende:

bestuursconcept;
strategisch bestuursbeleidskader;
beleid- en begrotingscyclus;
managementrapportage.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
A. Inleiding	5
B. De structuur van de beleidsdocumenten	6
B1. Schema	6
B2. Toelichting	6
B3. Definitiebepaling	7
B4. Managementstatuut	7
C. Bestuursconcept	9
C1. Functiescheiding	9
C2. Mandateringsmodel met groot mandaat aan directeur	9
C3. Benoeming toezichhouders en bestuurders	9
C4. Bestuursconcept	9
C5. (Toezichhoudend) bestuur als collectief	10
C6. Het profiel van het bestuur (bestuurssamenstelling).....	10
C7. Verantwoordelijkheid en taken/bevoegdheden toezichhouders-.....	10
C7a. Verantwoordelijkheid.....	10
C7b. Taken/bevoegdheden.....	10
C8. Functionele eisen en deskundigheden en bekwaamheden.....	11
C9. Verantwoording	12
C10. De evaluatie van het bestuurlijk functioneren	13
C11. Toezichhoudende bestuurstaak	13
C12. Bestuursstijl.....	13
C13a. De voorzitter	14
C13b. De secretaris.....	14
C13c. De penningmeester.....	15
C14. Gedragscode.....	15
C15. Bestuurscommissies	15
C16. Schakel bestuur-management	16
C16a. Algemeen uitgangspunt	16
C16b. Eenheid van controle.....	16
C16c. Integrale verantwoordelijkheid	16
C16d. Mandatering / bevoegdheidsbepaling	17
C16e. Monitoren.....	18
C16f. Vaststelling strategisch bestuursbeleidskader	18
D. Strategisch bestuursbeleidskader (1)	18
D1. Schakel uitvoerend bestuur-directie.....	19
D1a. Algemeen uitgangspunt.....	19
D1b. Communicatie met het management	19
D1c. Integrale verantwoordelijkheid	19
D1d. Mandatering/bevoegdheidsbepaling.....	19
D1e. Schorsing en vernietiging van besluiten.	20
D1f. Toezicht op het management	20
D1h. Vaststelling en goedkeuring strategisch bestuursbeleidskader	21
D2. Algemeen.....	21
D2a. Algemene taken en bevoegdheden van het management.....	21
D2b. Verantwoordingsrapportage.....	22
E. Strategisch Bestuursbeleidskader (2); uitwerking in domeinen	23
E1. Inleiding op de domeinen	23
E3a. Kernopdracht.....	23

E3b. Visie.....	23
E2. Identiteit	24
E2a. Inleiding op het domein	24
E2b. Grondslag.....	24
E2c. Toezichthouders.....	24
a. Richtinggevende uitspraken	24
b. Specifieke bepalingen.....	24
E2d. Uitvoerend bestuur.....	25
a. Specifieke bepalingen.....	25
E2e. Directie.	26
E3. Onderwijs.....	27
E3a. Inleiding op het domein	27
E3b. Toezichthouders.....	27
a. Richtinggevende uitspraken	27
b. Specifieke bepalingen.....	27
E3c. Uitvoerend bestuur	27
a. Specifieke bepalingen.....	27
E3d. Directie Nader uit te werken in samenspraak met directeuren / MT-leden	29
E4. Personeel	30
E4a. Inleiding op het domein	30
E4b. Toezichthouders.....	30
a. Richtinggevende uitspraken	30
b. Specifieke bepalingen.....	30
E4c. Uitvoerend bestuur	30
a. Specifieke bepalingen.....	30
E4d. Directie	31
E5. Communicatie.....	32
E5a. Inleiding op het domein	32
E5b. Toezichthouders.....	32
a. Richtinggevende uitspraken	32
b. Specifieke bepalingen.....	32
E5c. Uitvoerend bestuur	32
a. Specifieke bepalingen.....	32
E5d. Directie	33
E6. Financiën.....	34
E6a. Inleiding op het domein	34
E6b. Toezichthouders.....	34
a. Richtinggevende uitspraken	34
b. Specifieke bepalingen.....	34
E6c. Uitvoerend bestuur	34
a. Specifieke bepalingen.....	34
E6d. Directie	35
E7. Huisvesting en inrichting.....	36
E7a. Inleiding op het domein	36
E7b. Toezichthouders.....	36
a. Richtinggevende uitspraken	36
b. Specifieke bepalingen.....	36
E7c. Uitvoerend bestuur	36
a. Specifieke bepalingen.....	36
E7d. Directie	37
F. Verantwoordingsrapportage	38
F1. Vaststellen en goedkeuren documenten en plannen	38
F2. Toezichtkader	39

Bijlage 1: Format verantwoordingsrapportage	45
Bijlage 2.	55

A. Inleiding

In dit document heeft het bevoegd gezag (toezichthoudend bestuur) van de “Calvijnschool te Ederveen” en de “Petrus Dathenuschool te Hilversum”, na een proces van doordenking en besluitvorming, mede aan de hand van input van de uitvoerend bestuurder, vastgelegd hoe het de scholen wil besturen. Daarbij is ook beschreven hoe daarbij de verhouding tussen toezichthouders en uitvoerend bestuur, en tussen laatstgenoemde en management is ingericht.

Als eerste stap in dit proces heeft het bestuur zich aangesloten bij de Code Goed Bestuur voor het primair onderwijs van de PO-raad (1 januari 2021 is een nieuwe versie van kracht geworden). Deze code is als bijlage 1 opgenomen. In de uitwerking en toepassing van deze Code wordt gekeken naar wat specifiek voor de scholen en de vereniging wenselijk is.

In het kader van bestuur en toezicht wordt gewerkt volgens het mandateringsmodel met mandatering van (het grootste deel van) de bestuurstaken en -bevoegdheden naar de uitvoerend bestuurder (die tevens directeur van de Calvijnschool te Ederveen is).

Vanuit deze keus en met inachtneming van de principes van goed bestuur (zoals verwoord in de door het bestuur vastgestelde “code goed bestuur”), en overige wettelijke voorschriften, hebben de verschillende bestuurlijke beleidsdocumenten: bestuursconcept, strategisch bestuursbeleidskader (incl. managementstatuut), beleid- en begrotingscyclus en format managementrapportage vorm en inhoud gekregen.

De diverse genoemde “kerndocumenten” die binnen onze schoolorganisatie functioneren, verwoorden datgene waar de school voor opgericht is en waarvoor zij nu en in de toekomst staat. Bij het opstellen, vaststellen en bijstellen van deze “kerndocumenten” spelen toezichthouders, uitvoerend bestuurder en management een belangrijke rol.

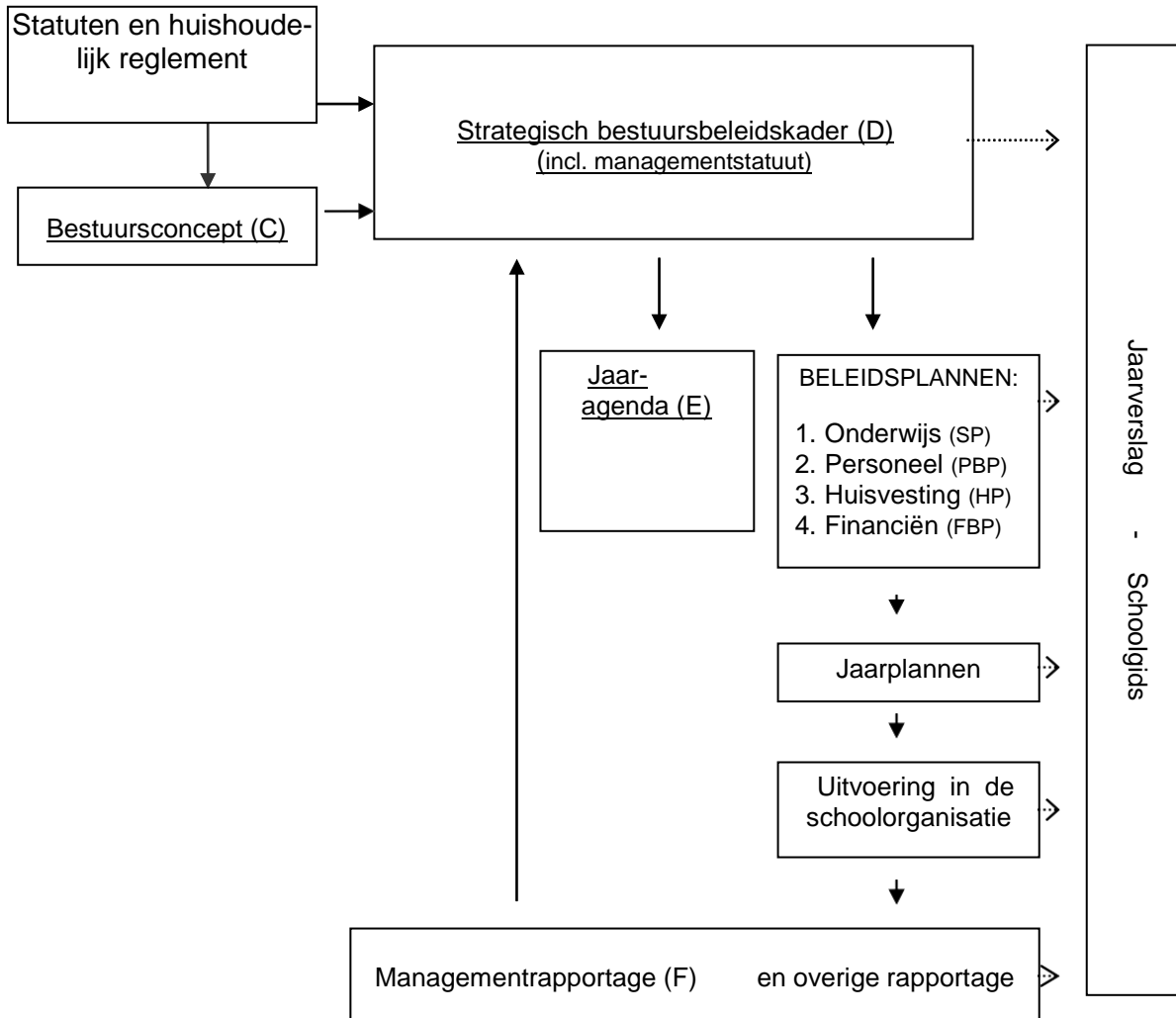
Het toezichthoudend bestuur beslist in alle gevallen, waarin door deze bestuurlijke beleidsdocumenten niet is voorzien, evenals over de interpretatie van de bepalingen uit deze documenten.

¹ Wanneer gesproken wordt van toezichthouders wordt het verenigingsbestuur bedoeld dat t.a.v. de beide scholen een toezichthoudende taakopvatting heeft en de bestuurstaken (grotendeels) gemandateerd heeft aan de uitvoerend bestuurder. De uitvoerend bestuurder is voor de Calvijnschool te Ederveen tevens directeur en maakt deel uit van de management aldaar.

B. De structuur van de beleidsdocumenten

B1. Schema¹

De plaats van de diverse “kerndocumenten” binnen onze schoolorganisatie en hun onderlinge relatie wordt hieronderschematisch weergegeven.



B2. Toelichting

De wijze waarop het bestuur van de vereniging haar scholen wil besturen is verwoord in het **bestuursconcept**. Daarin staat o.a. beschreven voor welke bestuursstijl gekozen is, de wijze waarop de toezicht houdend bestuurders en de uitvoerend bestuurder benoemd worden, welke taken en verantwoordelijkheden zij hebben en aan welke gedragscodes men zich wil houden. De schakel tussen toezicht houdend bestuur, uitvoerend bestuurder en management is gelegen in het strategisch bestuursbeleidskader. Dit document is de basis waarop zij elkaar kunnen aanspreken. De uitvoerend bestuurder heeft bestuursmandaat voor de scholen, draagt daarmee bestuurlijke verantwoordelijkheid en oefent gemandateerde bestuurlijke taken en bevoegdheden uit. De toezichthouders zien toe op het handelen van de uitvoerend bestuurder die met het bestuurlijke mandaat belast is en in het algemeen op het functioneren van de organisatie.

Bestuursbeleid van de Calvijnschool te Ederveen en Petrus Dathenuschool te Hilversum

¹ © Talent / Ds. G.H. Kerstencentrum

De praktijk wijst uit dat er behoefte is om duidelijkheid te verschaffen over de afstemming van toezichthoudende, bestuurlijke taken en bevoegdheden tussen de verschillende geledingen, die met elkaar de besturingskolom vormen. In het **strategisch bestuursbeleidskader** wordt die verdeling van taken en bevoegdheden van het toezicht, bestuur en management verhelderd. In dit document, waarin het toezichthoudend bestuur ook de uitspraken heeft vastgesteld voor het beleid, worden de strategische doelen van de schoolorganisatie voor de verschillende onderwerpen beschreven. Per onderwerp wordt aangegeven welke kaders en welke handelingsruimte de uitvoerend bestuurder en het management van de school heeft bij het realiseren van de doelen. Tevens legt het toezichthoudend bestuur in het strategisch bestuursbeleidskader vast op welke wijze en met welke middelen ze het proces dat in gang gezet wordt om de doelen te bereiken gaat volgen en evalueren. Daartoe is een **beleid- en begrotingscyclus** vastgesteld door de uitvoerend bestuurder. In deze beleid- en begrotingscyclus staat wanneer de verschillende bestuurstaken uitgevoerd moeten worden, maar hierin staan ook de momenten waarop het management rapporteert aan de uitvoerend bestuurder over de uitvoering van de aan hem gedelegeerde taken. Om het beleid en de strategische doelen te verwezenlijken in de schoolorganisatie worden door het management na overleg met het team **beleidsplannen** geschreven. Deze beleidsplannen zijn een nadere uitwerking en concretisering van het door de uitvoerend bestuurder in het strategisch bestuursbeleidskader vastgelegde beleid. Deze beleidsplannen worden heel concreet uitgewerkt in **jaarplannen**, opgesteld door het management met medewerking van het team. Over de voortgang van het proces dat in gang gezet is om het bestuursbeleid tot uitvoer te brengen, rapporteert de het management aan de uitvoerend bestuurder via de zogenaamde **managementrapportage**. Met het vaststellen van de opzet voor de managementrapportage wordt bedoeld, dat er vooraf afspraken worden gemaakt over de aard van de gegevens die door het management aan de uitvoerend bestuurder worden gerapporteerd en de manier waarop dat gebeurt. Volgens een vast format komen zo alle relevante zaken aan de orde. De uitvoerend bestuurder rapporteert op zijn beurt aan het toezichthoudend bestuur middels een bestuursrapportage die een vervolg is op de managementrapportage. Er is ook sprake van rapportage vanuit de school naar buiten. Via de **schoolgids** vindt er een beknopte rapportage plaats richting de ouders m.b.t. de voor hen relevante onderwerpen. Daarnaast is een gedeelte van de rapportage ook terug te vinden in het **jaarverslag**.

B3. Definitiebepaling

In deze bestuurlijke beleidsdocumenten wordt verstaan onder:

- Bestuur: het bestuur van de Vereniging tot Stichting en Instandhouding van Scholen met de Bijbel te Ederveen en Hilversum dat tevens als toezichthoudend orgaan van de onder de vereniging vallende scholen functioneert. Daarom vaak aangeduid als ‘toezichthoudend bestuur’.
- Toezichthouder: lid van het (toezichthoudend) bestuur.
- Uitvoerend bestuur/uitvoerend bestuurder: de door het toezichthoudend bestuur benoemde bestuurder die (groot) mandaat ontvangt om de bestuurlijke taken uitvoert om de scholen te besturen. De uitvoerend bestuurder is tevens directeur van de Calvijnschool te Ederveen.
- Directeur: degene die verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken op de school. Hij vormt (al dan niet samen met teamleiders) het management van de school.
- Scho(o)l(en): de scho(o)l(en) die onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het bestuur staat / staan.
- Wet: de Wet op het primair onderwijs/ de Wet op de expertisecentra .
- Management:
 - Ederveen: directeur, teamleiders en beleidsmedewerker
 - Hilversum: directeur

B4. Managementstatuut

Een van de verplichtingen is dat er door het bevoegd gezag na overleg met het management een managementstatuut wordt vastgesteld. Bij de vormgeving van dit managementstatuut dient degene die belast is met het uitvoerende bestuur van de scholen te blijven binnen de kaders van de wet. Het managementstatuut geldt voor het gehele managementteam ongeacht hoe dit is samengesteld. De tekst Bestuursbeleid van de Calvijnschool te Ederveen en Petrus Dathenuschool te Hilversum

van de wettelijke bepaling managementstatuut met een toelichting is opgenomen als bijlage 4. Het managementstatuut zelf is opgenomen in / verwerkt in de volgende paragrafen van dit document: C2, C7, C16d, D1d, D1e, D2a.

C. Bestuursconcept .

C1. Functiescheiding

Het is wettelijk verplicht een scheiding te maken tussen bestuur en toezicht.

Intern toezicht (verder 'toezicht' genoemd) is, hoewel functionerend in onafhankelijkheid, ingesteld binnen de organisatie zelf en kenmerkt zich door:

- . scheiding van de functies bestuur en toezicht;
- . onafhankelijkheid (wijze van samenstelling en optreden);
- . gebruik van bevoegdheden zoals informeren, initiëren, adviseren, goedkeuren, stellen van kwaliteitseisen en evalueren.

Extern toezicht (de inspectie) is ingesteld door de overheid vanuit de publieke verantwoordelijkheid en kenmerkt zich met name door handhavingsbevoegdheden (het kunnen ingrijpen).

C2. Mandateringsmodel met (groot) mandaat aan uitvoerend bestuurder

Binnen dit model onderscheiden we het verenigingsbestuur dat ten aanzien van de scholen een toezichthoudende taakopvatting heeft en de uitvoerend bestuurder (tevens directeur van de Calvijn-school te Edeveen) met (groot) bestuursmandaat die de uitvoerende bestuurstaken voor zijn rekening neemt.

Basisregel beleidsvorming

De basisregel is dat het management van de school het beleid opstelt, dat de uitvoerend bestuurder het beleid vaststelt en het toezichthoudend bestuur het beleid goedkeurt. In de specifieke gevallen waarbij ervan wordt afgeweken, wordt dit in dit document beschreven. Het strategisch bestuursbeleidskader is het brede meerjarenkader waarbinnen de uitvoerend bestuurder beleid kan maken en daarom wordt dat vastgesteld door het toezichthoudend bestuur. Dit strategisch bestuursbeleidskader kan uiteraard wel worden voorbereid door de uitvoerend bestuurder en de vaststelling gebeurt ook in overleg met de uitvoerend bestuurder.

C3. Benoeming toezichthouders en uitvoerend bestuurder

De wijze waarop de functies uitvoerend bestuurder en intern toezicht worden onderscheiden en gescheiden ligt vast in de statuten, evenals de wijze waarop toezichthouders en de uitvoerend bestuurder worden benoemd. De taken en verantwoordelijkheden van de verschillende bestuursleden worden in de statuten (alleen wat noodzakelijk is) en andere reglementen nader uitgewerkt.

De kwaliteit van de toezichthouders en uitvoerend bestuurder is van invloed op het houden van toezicht en het bestuurlijk opereren. Bij de benoeming wordt nadrukkelijk rekening gehouden met de specifieke deskundigheid die de kandidaten meebrengen.

C4. Bestuursconcept

Het bestuur van bovenvermelde vereniging heeft gekozen voor het mandateringsmodel. Hiermee is bewust gekozen voor ontmenging van de rol en de taken van toezicht, bestuur en management. Het toezichthoudend bestuur en de uitvoerend bestuurder houden zich meer op een strategisch niveau bezig met het beleid. Ze stellen de kaders vast voor het beleid en zien er op toe dat (uitgevoerd) beleid past binnen deze kaders. Om daadwerkelijk vanuit deze visie op besturen te opereren is het 'strategisch bestuursbeleidskader' opgesteld. Hierin staan de kernpunten van het beleid voor de komende jaren. De vertaling naar beleid voor de organisatie is de verantwoordelijkheid van de uitvoerend bestuurder. De uitvoering van het beleid op operationeel niveau is met name opgedragen aan het management van de scholen.

C5. (Toezichthoudend) bestuur als collectief

Het (toezichthoudend) bestuur wordt niet gevormd door de individuele leden, maar door het collectieve bestuur. Het is een groepsverantwoordelijkheid. Dit bestuur heeft ook de verenigingsrechtelijke taken, zoals het voorbereiden van de ledenvergaderingen. De toezichthouders vormen in dit model het bevoegd gezag; dat wordt echter voor de meeste bevoegdheden in mandaat uitgeoefend door de uitvoerend bestuurder (die tevens directeur is van de Calvijnschool te Ederveen). Het toezichthoudend bestuur draagt daarmee officiële verantwoordelijkheid voor alle beleidsterreinen van de vereniging en heeft de eindverantwoordelijkheid voor de instandhouding van de scholen, de kwaliteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering. Van de bestuursleden wordt een actieve bijdrage verwacht aan de meningsvorming; een bijdrage die is gericht op de uitoefening van de hierboven genoemde taken en op het nemen van collectieve beslissingen. Er wordt collectief op toegezien dat de bestuursafspraken worden nagekomen. De mening van een enkeling of individueel optreden komt niet in de plaats van officieel bestuursbeleid. Dat geldt ook voor het optreden van commissies, tenzij deze daartoe uitdrukkelijk zijn gemandateerd.

C6. Het profiel van het (toezichthoudend) bestuur (bestuurssamenstelling)

De samenstelling van een bestuur (toezichthouders) wordt in sterke mate bepaald door het bestuursconcept dat wordt gebruikt.

Het bestuur moet voldoende contact hebben met de gemeenschap waarvoor de scholen functioneren. De informatie uit deze gemeenschap die voor de scholen relevant is, mag niet aan de aandacht van het bestuur ontsnappen. Er moet op gelet worden bij de samenstelling van het bestuur dat het putten uit deze informatiebron gewaarborgd is. Ook is het van belang dat de maatschappelijke omgeving van de organisatie volledig tot zijn recht komt doordat bestuurders in netwerken zitten waar zij beleidsmatig interessante informatie kunnen opdoen.

C7. Verantwoordelijkheid en taken/bevoegdheden toezichthouders-

C7a. Verantwoordelijkheid.

De toezichthouders dragen de eindverantwoordelijkheid voor alle beleidsterreinen van de vereniging en leggen daarover verantwoording af aan de belanghebbenden. De toezichthouders zien toe op het bestuurlijk handelen van de uitvoerend bestuurder en richten zich daarbij op de continuïteit van de onderwijsinstelling(en) en de kwaliteit van het onderwijs. Zij stellen zich op als 'op afstand' en 'onafhankelijk' en toch 'betrokken'.

C7b. Taken/bevoegdheden.

- . voorbereiden en leiden van de ledenvergaderingen van de vereniging;
- . vaststellen van het strategisch bestuursbeleidskader;
- . Goedkeuren (*na overleg met de uitvoerend bestuurder*) van de richtinggevende uitspraken voor het te voeren beleid;
- . goedkeuren van de vastgestelde visie, doelen en strategie;
- . goedkeuren van de direct daarvan afgeleide beleidstukken (zie B1²);
- . toezicht houden op een zorgvuldige afweging van de belangen van de belanghebbenden (zie C11.2) en het publieke belang;
- . toezicht houden op de realisatie van het beleid en de algemene gang van zaken binnen de onderwijsorganisatie;
- . toezicht houden op het in de praktijk brengen van de identiteit;
- . toezicht houden op de continuïteit van de onderwijsinstelling(en);

² Denk hierbij vooral aan de onder dit strategisch beleidsdocument vallende beleidsplannen waarin de verschillende domeinen verwerkt zijn. Hieronder valt tevens de (meerjaren)begroting.

- . toezicht houden op de opzet en werking van het interne risicobeheersings- en controlesysteem;
- . toezicht houden op de kwaliteit van het primaire onderwijsproces;
- . toezicht houden op de opbrengsten van het onderwijsleerproces;
- . toezicht houden op goed werkgeverschap;
- . het met raad en advies terzijde staan van de uitvoerend bestuurder (adviestaak, klankbordrol, werkgeversrol naar de uitvoerend bestuurder).
- . Benoeming en ontslag van de uitvoerend bestuurder.
- . Goedkeuren (vooraf) van benoeming en onvrijwillig en volledig ontslag van overig personeel door de uitvoerend bestuurder.

Zij voeren in ieder geval de volgende (wettelijke) taken uit:

- . goedkeuren van de meerjarenbegroting en het jaarverslag (jaarrekening en toelichting) en, indien van toepassing, het strategisch meerjarenplan van de school;
- . toezicht houden op de naleving door uitvoerend bestuur van wettelijke verplichtingen en de Code Goed Bestuur en de afwijkingen daarvan³;
- . toezicht houden op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de school verkregen op grond van deze de wet;
- . aanwijzen van een accountant ter verkrijging van een controleverklaring van de onafhankelijk accountant (jaarlijks);
- . afleggen van (publieke) verantwoording over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden, bedoeld onder a tot en met d, in het jaarverslag;
- . voeren van overleg (minimaal twee keer per jaar) tussen de toezichthouders en de (gemeenschappelijke) adviesra(a)d(en).

Behalve verticale verantwoording is er ook een verplichting tot horizontale verantwoording. Horizontale verantwoording vraagt om aantoonbare en niet vrijblijvende aandacht voor belanghebbenden door middel van transparante informatievoorziening en het bieden van overlegmogelijkheden. Toezichthouders zien erop toe dat dit op een goede wijze georganiseerd en uitgevoerd wordt.

C8. Functionele eisen en deskundigheden en bekwaamheden

De bijzondere taken van een aantal bestuursleden stellen uiteraard aanvullende eisen aan de kandidaten die binnen het bestuur deze functies gaan vervullen. Het zal dan vooral gaan om de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester.

Voor het opstellen van het profiel voor bestuursleden van de vereniging wordt gebruik gemaakt van omschreven deskundigheden en bekwaamheden. Hierbij zij opgemerkt dat niet alle deskundigheden en bekwaamheden van ieder bestuurslid worden verwacht, maar dat het bestuur ernaar streeft deze deskundigheden en bekwaamheden zoveel mogelijk in het bestuur als geheel aanwezig te laten zijn. Van alle bestuursleden wordt verwacht dat zij voldoende onderlegd zijn om identiteitsvraagstukken te kunnen behartigen.

Het bestuur streeft ernaar m.b.t. de volgende onderwerpen deskundigheden en bekwaamheden binnen het bestuur aanwezig te laten zijn:

- Algemene bestuurlijke deskundigheid
- financiën;
- huisvesting;
- personeelsbeleid;
- onderwijsinhoudelijk;
- ICT

³ Zie documenten: Code Goed Bestuur PO

C9. Verantwoording

Bij de verantwoording onderscheiden we de volgende twee lijnen: verticaal en horizontaal. De verantwoording is gemandateerd aan het uitvoerend bestuur.

Verticale verantwoording

We spreken over verticale verantwoording als aan scholen middelen worden toegekend waarvoor zij een bepaalde prestatie moeten leveren en zij zich moeten verantwoorden over de inzet van deze middelen of het bereiken van de resultaten. Het betreft hier vaak de inzet van specifieke budgetten met een bepaalde bestemming, bijvoorbeeld voor zorgleerlingen of achterstandsbestrijding.

Het uitvoerend bestuur legt verantwoording af aan de overheid (ministerie van OCW, DUO, gemeente en onderwijsinspectie). Dit doet zij onder andere door het publiceren van een jaarverslag/bestuursverslag. In dit jaarverslag zijn zowel kwantitatieve als kwalitatieve factoren opgenomen.

Horizontale verantwoording

We spreken over horizontale verantwoording als de school zich presenteert aan haar belanghebbenden (de zogenaamde stakeholders), laat zien hoe zij werkt, wat zij in de afgelopen tijd heeft gedaan, waar zij nu mee bezig is, en waar zij in de toekomst mee aan de slag wil.

Onder de belanghebbenden worden de volgende personen en instanties verstaan:

1. ouders (leerlingen daarbij inbegrepen)
2. personeelsleden
3. adviesra(a)d(en)
4. leden schoolvereniging
5. kerkenraad/kerkenraden
6. onderwijsinspectie
7. samenwerkingsverband Passend Onderwijs
8. gemeente
9. voortgezet onderwijs
10. welzijnswerk

Naar deze belanghebbenden gaat vanuit het uitvoerend bestuur de volgende informatie:

1. ouders: schoolgids, (met daarin uitslagen van Cito- of andere toetsen, andere belangrijke onderwijsresultaten), samenvatting uit de jaarrekening en het bestuursverslag).
2. personeelsleden: (samenvatting van) de jaarrekening, bestuursverslag, schoolgids
3. leden schoolvereniging: schoolgids (incl. uitslagen Cito- of andere toetsen, andere belangrijke onderwijsresultaten), jaarrekening en bestuursverslag; dit blijft een verantwoordelijkheid van het verenigingsbestuur, maar de uitvoering zal grotendeels (in afstemming met het verenigingsbestuur) door het uitvoerend bestuur gedaan worden.
4. kerkenraden: schoolgids en bestuursverslag
5. onderwijsinspectie: schoolgids, schoolplan, uitslagen van Cito- of andere toetsen
6. samenwerkingsverband Passend Onderwijs: verantwoording inzet zorgmiddelen; zorgstructuur
7. gemeente: ontwikkeling leerlingenaantallen (en prognoses), schoolgids, resultaten onderwijsachterstandenbeleid
8. voortgezet onderwijs: uitslagen Cito- of andere toetsen groep 8, schoolgids
9. welzijnswerk: op verzoek: gegevens die nodig zijn voor de jeugdhulpverlening

Verantwoording door het management aan de uitvoerend bestuurder

Het management legt verantwoording af in de vorm van managementrapportages. Dit gebeurt systematisch in de vorm van verslagen (indien mogelijk) met kengetallen, en ad-hoc bij onvoorziene omstandigheden. Zie hiervoor het onderdeel managementrapportage. De informatie uit

de managementrapportage dient mede als basis voor de verschillende verantwoordingsdocumenten.

Verantwoording door de uitvoerend bestuurder aan het toezichthoudend bestuur.

De uitvoerend bestuurder legt verantwoording af aan het toezichthoudend bestuur, hiervoor kan de managementrapportage gebruikt worden die wordt aangevuld met een bestuursrapportage, waarin de uitvoerend bestuurder zijn eigen werk verantwoord.

C10. De evaluatie van het bestuurlijk functioneren

Het toezichthoudend bestuur bouwt elk jaar een vast evaluatiemoment in om het eigen functioneren en dat van de uitvoerend bestuurder te evalueren. Dit moment is opgenomen in de planning in de beleid- en begrotingscyclus. (het toezichthoudend bestuur moet het functioneren van de uitvoerend bestuurder evalueren en de uitvoerend bestuurder het functioneren van het management).

C11. Toezichthoudende bestuurstaak

Het toezichthoudend bestuur stelt zich tot taak die waarden en normen te bepalen die het van belang acht om de prestaties van de school te laten aansluiten bij wat de ouders daarvan mogen verwachten en bij de gerechtvaardigde eisen van overheid en andere belanghebbenden.

Het zal deze taak uitvoeren door zich op de volgende taakonderdelen te richten en te concentreren:

1. Het toezichthoudend bestuur zal, impliciet en expliciet, zowel middels formele als middels informele contacten, relatie leggen en onderhouden met de relevante achterban, i.c. de leden van de vereniging. Ook zal het zich overeenkomstig de statuten formeel naar de leden verantwoorden over het gevoerde beleid;
2. Het toezichthoudend bestuur doet op hoofdlijnen uitspraken over:
 - a. de wijze waarop het zijn eigen taak vorm geeft;
 - b. de doelen die het gerealiseerd wil zien;
 - c. de wijze waarop zij de uitvoerend bestuurder en het management mandaat geeft en het gebruik ervan controleert;
 - d. de kaders die ze stelt voor de uitvoerend bestuurder en management en de daarbij behorende handelingsruimte voor de uitvoerend bestuurder en het management;
3. Als het zijn beleid wil wijzigen doet het dat door de bestuurlijke beleidsdocumenten op onderdelen te herzien. Op deze manier beoogt het zijn eigen bestuurlijke werk steeds de vereiste structuur te geven en beoogt het de uitvoerend bestuurder steeds op consistente wijze een helder mandaat te geven. Het toezichthoudend bestuur zal toezicht houden op de uitvoering van dat mandaat tegen het licht van de onder punt 2b en 2d gedane uitspraken c.q. criteria.

C12. Bestuursstijl

Het toezichthoudend bestuur kiest voor een op duidelijkheid gerichte rol. Zij ziet voor zichzelf in principe geen rol weggelegd op het operationele vlak t.a.v. de taken en bevoegdheden die gemandateerd zijn aan de uitvoerend bestuurder. Het zal zodoende:

- a) toezicht houden op de uitvoerend bestuurder; er wordt beoordeeld of het binnen de gestelde kaders zijn werk doet;
- b) zich vooral bezig houden met visieontwikkeling op strategisch niveau;
- c) zich vooral opstellen als kritisch partner van de uitvoerend bestuurder;
- d) zich meer proactief dan reagerend opstellen.

Meer gespecificeerd houdt dit in dat het bestuur van zijn individuele bestuursleden verwacht dat deze:

1. zich het onderscheid bewust zijn tussen de rol van het toezichthoudend bestuur en die van de uitvoerend bestuurder en daarnaar handelen;
2. zich zullen houden aan de gezamenlijke taak om toezicht te houden op het bestuurlijk handelen van de uitvoerend bestuurder, te controleren en te inspireren door middel van strategisch beleid die de uit de identiteit voortvloeiende normen, waarden en visie van het bestuur weergeven;
3. daarbij steeds in ogenschouw nemen dat zij de eerdergenoemde relevante achterban representeren en namens deze optreden en toezicht houden;
4. veel aandacht hebben voor externe ontwikkelingen en hun mogelijke betekenis voor de school in het algemeen en het mandaat van de directie in het bijzonder;
5. zich, bij toezicht op beheer, inrichting en organisatie, concentreren op de hoofdlijnen, de kaders;
6. in staat zijn verantwoordelijkheid te nemen voor gemandateerde beslissingen;
7. actief informatie verzamelen die nodig is om de toezichthoudende taak op een goede wijze te kunnen uitvoeren.
8. zich, in geval een bestuurslid geacht wordt het bestuur te vertegenwoordigen, houden aan het raamwerk van uitspraken die het toezichthoudend bestuur heeft gedaan of aan het speciale mandaat dat hem door het toezichthoudend bestuur is gegeven.

C13a. De voorzitter

De voorzitter is als toezichthoudend bestuurslid onderdeel van het collectief; de voorgaande paragraaf is derhalve evenzeer op zijn rol van toepassing, echter met die aanvulling dat de voorzitter als eerstverantwoordelijke toeziet op de consistentie en integriteit van het bestuursproces.

Concreet houdt dit het volgende in:

- De voorzitter leidt de vergaderingen van het toezichthoudend bestuur en ziet erop toe dat het toezichthoudend bestuur zich aan zijn afspraken houdt en aan die welke wettelijk of door aangegane verplichtingen zijn opgelegd;
- De voorzitter ziet erop toe dat geen discussie plaatsvindt of beslissingen worden genomen die tot het duidelijke terrein van de uitvoerend bestuurder behoren;
- De voorzitter is niet bevoegd aan de uitvoerend bestuurder aanvullende eisen te stellen op het punt van doelen en handelingsruimte; deze eisen zijn immers door het collectief van toezichthouders bepaald;
- De voorzitter kan het toezichthoudend bestuur intern (naar personeel) en extern (publiek, pers, overheid, andere besturen) vertegenwoordigen, maar ook dan strekt het mandaat van de voorzitter zich niet verder uit dan tot vastgesteld beleid en de hem expliciet meegegeven beleidsruimte.

C13b. De secretaris

De secretaris is als toezichthoudend bestuurslid onderdeel van het collectief; de voorgaande paragraaf is derhalve evenzeer op zijn rol van toepassing, echter met de aanvulling dat de secretaris toeziet op de consistentie en integriteit van de documentatie van het toezichthoudend bestuur.

Concreet houdt dit het volgende in:

- De secretaris draagt zorg voor de opstelling van de (jaar)agenda ten behoeve van de bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen;
- Hij draagt tevens zorg voor de bijeenroeping van het toezichthoudend bestuur voor de vergadering;

- Hij is bovendien verantwoordelijk voor de bewaring en het beheer van relevante documenten die betrekking hebben op het toezichthoudend bestuur.

C13c. De penningmeester

De penningmeester is als toezichthoudend bestuurslid onderdeel van het collectief; de voorgaande paragraaf is derhalve evenzeer op zijn rol van toepassing, echter met de volgende aanvulling:

- De penningmeester heeft mandaat om ten behoeve van leden en toezichthoudend bestuur de verenigingsmiddelen te beheren, niet zijnde de middelen van schoolbekostiging;
- De penningmeester heeft mandaat om namens het bestuur invulling te geven aan de operationele rol, die het bestuur in het treasurystatuut (dit statuut beschrijft de wijze waarop de financiële middelen beheerd worden) aan zichzelf heeft voorbehouden;
- De penningmeester voert namens het bestuur het beheer over de reserves en de liquiditeiten van de vereniging.

C14. Gedragscode

Het toezichthoudend bestuur houdt zich en zijn afzonderlijke toezichthoudende bestuursleden aan Bijbelse, ethische, en gebruikelijke zakelijke en wettelijke normen en waarden, waaronder het verantwoord omgaan met het gegeven gezag en bijbehorende decorum, in de hoedanigheid van lid van het toezichthoudend bestuur.

Meer in het bijzonder verstaat het toezichthoudend bestuur daaronder het volgende:

- Toezichthoudende bestuursleden erkennen dat zij de ledenkring als geheel representeren, met dien verstande dat zij niet in de positie verkeren individueel verantwoordelijkheid te moeten afleggen aan een eventuele specifieke belangengroep daarbinnen;
- Toezichthoudende bestuursleden zijn niet zelf lid of medewerker van een andere organisatie met conflicterende belangen;
- Toezichthoudende bestuursleden hebben geen zakelijk belang in de school tenzij op basis van openbare procedures, zonder bijzondere bevoordeling of voorkennis;
- In geval een besluit moet worden genomen dat een toezichthoudend bestuurslid voor een belangenconflict plaatst, onthoudt deze zich van inbreng en stemming, door tijdens de bespreking en besluitvorming het overleg te verlaten;
- Toezichthoudende bestuursleden onthouden zich van uitspraken naar derden over hun individuele beoordeling van het uitvoerend bestuur en/of ander personeel in de organisatie;
- Toezichthoudende bestuursleden respecteren de vertrouwelijkheid van gevoelige informatie.

Een belangrijk uitgangspunt voor ons bestuur is de „Code goed bestuur voor het primair onderwijs“.

De Code Goed Bestuur is als bijlage opgenomen.

C15. Bestuurscommissies

Het toezichthoudend bestuur kan zich bedienen van commissies en werkgroepen. Als daarvan wordt gebruik gemaakt, dan gebeurt dat uitsluitend met een opdracht die bijdraagt aan de besluitvorming van het toezichthoudend bestuur als geheel en die niet in strijd is met het mandaat van de uitvoerend bestuurder of het management.

Dat houdt in:

- Het toezichthoudend bestuur zal geen commissie werk opdragen dat behoort tot het mandaat van de uitvoerend bestuurder of het management;
- Als de uitvoerend bestuurder of het management een beroep doet op de kennis van een toezichthoudend bestuurslid, dan geschiedt dat niet vanuit de positie van toezichthoudend bestuurslid, maar als adviseur vanwege specifieke kennis en ervaring;
- Commissies zullen gewoonlijk ad-hoc bijeen geroepen worden;
- Commissies oefenen geen gezag uit over de school.
- Commissies die in het leven geroepen worden door het toezichthoudend bestuur, rapporteren aan het toezichthoudend bestuur over hun werkzaamheden

C16. Schakel toezichthoudend bestuur-uitvoerend bestuurder

In deze paragraaf legt het toezichthoudend bestuur vast hoe het zijn relatie met de uitvoerend bestuurder en het management - en daarmee met het personeel en met de schoolorganisatie - zal onderhouden. Daarin zijn duidelijkheid en consistentie in de wijze van aansturing en in de controle op naleving, alsmede integraal leiderschap de sleutelbegrippen.

C16a. Algemeen uitgangspunt

De schakel tussen toezichthoudend bestuur, uitvoerend bestuur en management is gelegen in het strategisch bestuursbeleidskader. Dit document is voor zowel het toezichthoudend bestuur als de uitvoerend bestuurder en het management de basis waarop zij elkaar kunnen aanspreken. Hier is dus sprake van wederkerigheid.

De uitvoerend bestuurder fungeert voor het toezichthoudend bestuur als eerste aanspreekpunt. De "lijnen" vanuit en naar het toezichthoudend bestuur gaan in principe via de uitvoerend bestuurder. Het toezichthoudend bestuur omkadert het beleid en geeft het richting door middel van het vaststellen van te bereiken strategische doelen en het stellen van kaders. De uitvoerend bestuurder is verantwoordelijk voor het uit te voeren beleid binnen de handelingsruimte van de gestelde kaders.

Hij kan desgewenst tevens, naast de in de beleidscyclus / jaaragenda vastgestelde vergaderpunten, andere punten aandragen voor de vergaderingen van het toezichthoudend bestuur die naar zijn mening relevant zijn voor het toezichthoudend bestuur.

C16b. Eenheid van controle

Alleen officieel meegedeelde besluiten/opdrachten zijn bindend voor de uitvoerend bestuurder en (vandaaruit) voor het management. De uitvoerend bestuurder en het management wordt niet geacht af te gaan op opmerkingen van individuele toezichthoudende bestuursleden bij vergaderingen, of op verschillende gezichtspunten tijdens een discussie, maar wel op de officiële besluiten. Deze worden genotuleerd of anderszins schriftelijk vastgelegd.

Beslissingen of instructies van individuele toezichthoudende bestuursleden of commissies zijn voor de directie alleen bindend in de bijzondere gevallen dat het toezichthoudend bestuur deze specifiek heeft gemachtigd tot het nemen van zulke beslissingen of instructies.

C16c. Integrale verantwoordelijkheid

De uitvoerend bestuurder is uiteindelijk integraal verantwoordelijk voor wat er in de scholen gebeurt. Ook als deze delen van zijn taak doormandateert aan het management van de school of aan anderen. Dit houdt in dat alle mandaat en verantwoordelijkheid van anderen, vanuit het oogpunt van het toezichthoudend bestuur, geacht wordt mandaat en verantwoordelijkheid van de uitvoerend bestuurder te zijn.

Meer in het bijzonder houdt dit het volgende in:

- Het toezichthoudend bestuur zal nooit instructies geven aan personen die direct of indirect rapporteren aan/onder leiding staan van de uitvoerend bestuurder;

- Het toezichthoudend bestuur onthoudt zich zowel formeel als informeel van directe personeelsbeoordeling, tenzij van de uitvoerend bestuurder zelf.
- Wel kan de uitvoerend bestuurder samen met één of enkele leden van het toezichthoudend bestuur met personeelsleden hun functioneren bespreken.

C16d. Mandatering / bevoegdheidsbepaling

Het toezichthoudend bestuur draagt een groot deel van zijn bestuurlijke taken en bevoegdheden over aan de uitvoerend bestuurder. Het toezichthoudend bestuur stuurt de uitvoerend bestuurder aan door middel van geschreven beleidsuitspraken over de te behalen doelen en over de te respecteren handelingsruimte, en staat vervolgens de uitvoerend bestuurder toe die uitspraken, c.q. dat kader naar redelijkheid en billijkheid te interpreteren en er als zodanig naar te handelen.

Korte samenvatting van de omvang van het mandaat:

- In beginsel zijn bestuursbevoegdheden gemandateerd aan de uitvoerend bestuurder. De onder C7 genoemde taken en bevoegdheden houdt het toezichthoudend bestuur echter aan zichzelf.
- Voor benoeming van personeel is voorafgaande goedkeuring vereist van het toezichthoudend bestuur, en voor onvrijwillig volledig ontslag indien nodig.
- Het toezichthoudend bestuur stelt het benoemingsbeleid en toelatingsbeleid vast.
- Bij de keuze van lesmethoden is voorafgaande goedkeuring vereist van het toezichthoudend bestuur, evenals voor andere besluiten of beleidsbeslissingen die de identiteit in belangrijke mate raken. Toetsing door het toezichthoudend bestuur vindt daarbij uitsluitend plaats op basis van identiteit.
- Voor vaststelling van het schoolplan, financieel beleidsplan, beleidsplan personeel en organisatie en beleidsplan huisvesting is voorafgaande goedkeuring vereist van het toezichthoudend bestuur.
- Voor het aangaan van overeenkomsten aangaande onroerende zaken of voor het doen van uitgaven voor meer dan € 20.000 is voorafgaande goedkeuring nodig van het toezichthoudend bestuur. Dit geldt niet voor zaken die begroot zijn en periodieke uitgaven zoals salarissen. Bij overeenkomsten t.a.v. onroerende zaken is tevens toestemming van de ledenvergadering nodig. Zie hiervoor de statuten.

Verder houdt dit in:

- Het toezichthoudend bestuur stelt strategisch beleid vast dat de uitvoerend bestuurder opdracht geeft bepaalde resultaten te behalen.
- Het toezichthoudend bestuur stelt eveneens strategisch beleid vast dat de grenzen expliciteert binnen welke de uitvoerend bestuurder bevoegd is zelf beleid te maken en uitvoering te geven aan het beleid ter realisering van de hierboven genoemde doelen. Deze strategische beleidsuitspraken zullen eveneens worden ontwikkeld volgens een systematische methodiek, van meest algemene uitsluitingen naar zo nodig meer gespecificeerde uitsluitingen;
- De uitvoerend bestuurder is bevoegd om beide typen beleidsuitspraken naar redelijkheid en billijkheid te interpreteren en daarbinnen zelfstandig te beslissen en deze beslissingen in uitvoering te nemen;
- Het toezichthoudend bestuur kan zijn beleidsuitspraken wijzigen, maar zolang een bepaald mandaat van kracht is, zal het toezichthoudend bestuur de gerechtvaardigde keuzes van de uitvoerend bestuurder respecteren en steunen.

C16e. Monitoren

Toezichthoudend bestuur, uitvoerend bestuur en management spreken met elkaar af op welke wijze, op welke terreinen en op welk moment verantwoording wordt afgelegd met betrekking tot bovengenoemde mandatering en daarmee de realisatie van de gestelde doelen. In de beleid- en begrotingscyclus is te zien wanneer de jaarlijks terugkerende verantwoording in de bestuursvergadering van de toezichthouders ingebracht dient te worden. Ook voor meerjarige cycli dient het toezichthoudend bestuur alert te zijn op de daadwerkelijke uitvoering.

Het toezichthoudend bestuur beoordeelt de prestaties van de uitvoerend bestuurder (maar ook, zij het meestal indirect, van het management) van de school, regelmatig en systematisch, doch doet dit alleen tegen de expliciet gedane beleidsuitspraken: de uitspraken over de te behalen doelen en het opereren van de scholen binnen de uitgesproken handelingsruimte. Gegevens die daar niet over gaan zullen niet in de beoordeling worden betrokken (tenzij het gaat om optreden van de uitvoerend bestuurder dat in deze uitspraken niet is voorzien maar wel onverwijld ingrijpen vereist van de toezichthouders, in het belang van de school).

Meer specifiek houdt dit het volgende in:

- Het management brengt regelmatig rapport uit aan de uitvoerend bestuurder (managementrapportage), deze rapporteert vervolgens aan het toezichthoudend bestuur (bestuursrapportage). Daarbij gaat het om beknopte en zo concreet mogelijke beantwoording van de vraag hoe het management (en uitvoerend bestuur) invulling heeft gegeven aan de uitvoering van het bestuursbeleid en vervolgens aan de uitspraken van het toezichthoudend bestuur en of men aan de desbetreffende uitspraken heeft voldaan;
- Het toezichthoudend bestuur laat zich in nader te bepalen gevallen (eveneens) informeren door enige vorm van externe rapportage. In elk geval zal het jaarlijks een accountant aanwijzen ter verkrijging van een goedkeurende verklaring. Het rekent ook de verslagen van inspectiebezoeken, uitgevoerde audits, of bestuurlijke visitaties tot relevante externe rapportages;
- Het toezichthoudend bestuur zal tevens (in overleg met de uitvoerend bestuurder en management van de scho(o)(en) door rechtstreekse inspectie zich er van vergewissen dat aan zijn strategische bestuursuitspraken is recht gedaan;
- De norm voor beoordeling zal zijn “redelijke en billijke” interpretatie en uitvoering van het geformuleerde (strategische) beleid.

C16f. Vaststelling strategisch bestuursbeleidskader

1. Het toezichthoudend bestuur stelt na overleg met de uitvoerend bestuurder het strategisch bestuursbeleidskader vast.
2. Het toezichthoudend bestuur stelt de uitvoerend bestuurder in de gelegenheid om het gesprek te voeren en/of (schriftelijk) advies uit te brengen over de vaststelling en iedere voorgenomen wijziging van het strategisch bestuursbeleidskader.
3. Het toezichthoudend bestuur stelt de uitvoerend bestuurder zo spoedig mogelijk (schriftelijk) en met redenen omkleed op de hoogte of het aan het uitgebrachte advies gevolg wil geven.
4. Indien het toezichthoudend bestuur het advies niet of niet volledig wil volgen, stelt het de uitvoerend bestuurder in de gelegenheid met hem overleg te voeren, alvorens definitief over het advies te besluiten. Het toezichthoudend bestuur brengt het definitieve besluit zo spoedig mogelijk ter kennis aan de uitvoerend bestuurder.

D. Strategisch bestuursbeleidskader (1)

Het managementstatuut maakt integraal deel uit van het strategisch bestuursbeleidskader.

D1. Schakel uitvoerend bestuur-management

In deze paragraaf legt de uitvoerend bestuurder vast hoe hij de relatie met het management - en daarmee met het personeel en met de scholen - zal onderhouden. Daarin zijn duidelijkheid en consistentie in de wijze van aansturing en in de controle op naleving, alsmede integraal leiderschap de sleutelbegrippen.

D1a. Algemeen uitgangspunt

De schakel tussen de uitvoerend bestuurder en management is gelegen in dit strategisch bestuursbeleidskader. Dit document is voor zowel de uitvoerend bestuurder als het management de basis waarop zij elkaar kunnen aanspreken. Hier is dus sprake van wederkerigheid.

Het management fungeert voor de uitvoerend bestuurder als eerste aanspreekpunt.

De "lijnen" vanuit en naar de uitvoerend bestuurder gaan in principe via het management. De uitvoerend bestuurder bepaalt het beleid door middel van het vaststellen van te bereiken doelen gebaseerd op het strategisch beleid en het stellen van kaders na goedkeuring van de toezichthouders. Het management is verantwoordelijk voor het uit te voeren beleid binnen de handelingsruimte van de gestelde kaders.

Het management krijgt de ruimte om punten aan te dragen voor de vergaderingen van de uitvoerend bestuurder.

D1b. Communicatie met het management

De uitvoerend bestuurder en de toezichthouders zullen nooit instructies geven aan personen die direct of indirect rapporteren aan/onder leiding staan van het management. Alleen officieel meegedeelde besluiten/opdrachten zijn bindend voor het management. Het management wordt niet geacht af te gaan op opmerkingen van individuele leden van het toezichthoudend bestuur bij vergaderingen, of op verschillende gezichtspunten tijdens een discussie, maar wel op de officiële besluiten. Deze worden genotuleerd of anderszins schriftelijk vastgelegd.

Beslissingen of instructies van individuele toezichthoudende bestuursleden of commissies zijn voor het management alleen bindend in de bijzondere gevallen dat het toezichthoudend bestuur deze specifiek en schriftelijk heeft gemachtigd tot het nemen van zulke beslissingen of instructies.

D1c. Verantwoordelijkheid

Het management is tegenover de uitvoerend bestuurder verantwoordelijk voor wat er in de school gebeurt. Ook als het delen van zijn taak doormandateert aan anderen. Dit houdt in dat het door het management aan anderen verstrekte mandaat en verantwoordelijkheid geacht wordt mandaat en verantwoordelijkheid van het management te zijn.

NB. Personeelsbeoordeling is een taak van het management op de scholen, met uitzondering van die van de directeur(en) en uitvoerend bestuurder. De directeur van Hilversum wordt beoordeeld door de uitvoerend bestuurder samen met een afgevaardigde van het toezichthoudende bestuur. De uitvoerend bestuurder wordt beoordeeld door een afvaardiging van het toezichthoudende bestuur.)

D1d. Mandatering/bevoegdheidsbepaling

De uitvoerend bestuurder draagt een deel van zijn taken en bevoegdheden die bij of krachtens de wet toekomen aan het bevoegd gezag en die in dit strategisch bestuursbeleidskader niet voorbehouden zijn aan de toezichthouders, over aan het management van de afzonderlijke scholen.

Dit doet hij door middel van beschreven beleidsuitspraken over te behalen doelen en over de te respecteren handelingsruimte en staat vervolgens het management toe om die uitspraken c.q. naar redelijkheid en billijkheid te interpreteren en er als zodanig naar te handelen.

Tot de taken en bevoegdheden van het management behoort het beoordelen van het personeel, niet zijnde de directeur of het management van de school. De uitvoerend bestuurder draagt binnen door de toezichthouders goedgekeurde kaders (voornamelijk) uitvoerende taken en bevoegdheden over

aan het management. Voor de beoordeling van de directeurs wordt verwezen naar paragraaf D1c. Het overige management wordt beoordeeld door de uitvoerend bestuurder.

Nader gespecificeerd houdt dit voor gemandateerde verantwoordelijkheden in:

- De uitvoerend bestuurder stelt beleid op - binnen de door de toezichthouders gedane richtingge- vende uitspraken - dat het management opdracht geeft bepaalde resultaten te behalen.
- De uitvoerend bestuurder stelt eveneens beleid op dat de grenzen expliciteert binnen welke het management bevoegd is zelf beleid te maken en uitvoering te geven aan het beleid ter realisering van de hierboven genoemde doelen. Deze beleidsuitspraken zullen deel uitmaken van specifieke beleidsplannen die betrekking hebben op onderwijs, huisvesting, financiën en personeel;
- Dit beleid zal nader worden vorm gegeven door het formuleren van specifieke bepalingen en prestatie-indicatoren door de uitvoerend bestuurder
- De uitvoerend bestuurder kan zijn beleidsuitspraken wijzigen, maar zolang een bepaald mandaat van kracht is, zal de uitvoerend bestuurder de gerechtvaardigde keuzes van het management respecteren en steunen
- Het management is bevoegd om de specifieke bepalingen naar redelijkheid en billijkheid te interpreteren en daarbinnen zelfstandig te beslissen en deze beslissingen in uitvoering te nemen;

D1e. Schorsing en vernietiging van besluiten.

De uitvoerend bestuurder kan maatregelen en/of besluiten van het management of derden wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de vereniging en scholen bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen.

De uitvoerend bestuurder kan een besluit of maatregel van het management of derden schorsen, indien het besluit of maatregel naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt. De uitvoerend bestuurder dient binnen zes weken, nadat het schorsingsbesluit is genomen, het besluit of de maatregelen te vernietigen, anders vervalt de schorsing.

D1f. Toezicht op het management

De uitvoerend bestuurder en het management spreken met elkaar af en leggen schriftelijk vast op welke wijze, op welke terreinen en op welk moment verantwoording wordt afgelegd met betrekking tot bovengenoemde mandatering en daarmee de realisatie van de gestelde doelen. In de beleid- en begrotingscyclus is te zien wanneer de jaarlijks terugkerende verantwoording in de vergadering van de uitvoerend bestuurder plaats vindt. Ook voor meerjarige cycli dient de uitvoerend bestuurder alert te zijn op de daadwerkelijke uitvoering.

De uitvoerend bestuurder beoordeelt de prestaties van het management, i.c. van de scholen, regelmatig en systematisch, doch doet dit alleen tegen de expliciet gedane beleidsuitspraken, de uitspraken over de te behalen doelen en het opereren van de scholen en binnen de vastgelegde handelingsruimte. Gegevens die daar niet over gaan zullen niet in de beoordeling worden betrokken.

Meer specifiek houdt dit het volgende in:

- het management verantwoordt zich regelmatig aan de uitvoerend bestuurder via de management-rapportage. Daarbij gaat het om beknopte en zo concreet mogelijke beantwoording hoe het management invulling heeft gegeven aan de uitvoering van het beleid;
- de uitvoerend bestuurder behoudt zich het recht voor om in bijzondere gevallen alvorens ruimte te geven voor uitvoering eerst te vragen aan het management hoe zij de uitspraken van de uitvoerend bestuurder denkt te gaan invullen of een oordeel uit te spreken over wat in deze gevallen een "redelijke interpretatie" is van de uitspraken van de uitvoerend bestuurder;
- de uitvoerend bestuurder behoudt zich tevens het recht voor door rechtstreekse inspectie zich er van te vergewissen dat aan de uitspraken van de uitvoerend bestuurder is recht gedaan;

de norm voor beoordeling zal zijn “redelijke en billijke” interpretatie en uitvoering van het geformuleerde beleid.

D1h. Vaststelling en goedkeuring strategisch bestuursbeleidskader

1. De uitvoerend bestuurder stelt het management in de gelegenheid (schriftelijk) advies uit te brengen over de vaststelling en iedere voorgenomen wijziging van het strategisch bestuursbeleidskader door het toezichthoudend bestuur.
2. Het management wordt door de uitvoerend bestuurder in de gelegenheid gesteld – voordat het advies wordt uitgebracht – met de uitvoerend bestuurder overleg te voeren.

D2. Algemeen

In de hoofdstukken C16 en D1 is de verhouding met het management, de uitvoerend bestuurder en het toezichthoudend bestuur beschreven. Hierna gaat het over de wijze waarop de uitoefening van die taken plaatsvindt. Die beschrijving van de uitoefening van de taken maakt onderdeel uit van het managementstatuut en bevat een beschrijving van doelen en kaders voor elk domein van het bestuurlijk handelen. Dit managementstatuut maakt geïntegreerd onderdeel uit van dit document en regelt de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het interne toezicht, bestuur en directie (management).

D2a. Algemene taken en bevoegdheden van het management.

1. Het management draagt zorg voor de voorbereiding en uitvoering van de besluiten, zoals genoemd in dit strategisch bestuursbeleidskader.
2. Het management oefent de aan hem opgedragen taken en bevoegdheden uit met inachtneming van algemene beginselen van behoorlijk bestuur zoals zorgvuldigheid, redelijkheid, motivering van besluiten, gelijke behandeling van gelijke gevallen, geen misbruik van bevoegdheid en dergelijke. Dit betreft tevens de door de uitvoerend bestuurder doorgemandateerde taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.
3. Het management ziet toe op de naleving van wettelijke bepalingen, vastgestelde beleidsdocumenten, regelingen en procedures en gemaakte afspraken.
4. De uitvoerend bestuurder maakt met het management van de scholen uitgaande van de vereniging (schriftelijke) afspraken over de uitvoering van het strategisch bestuursbeleidskader.
5. De uitvoerend bestuurder maakt met het management (schriftelijke) afspraken over het opstellen en de uitvoering van meerjarenplannen en jaarplan(en) genoemd in B1.
6. Het management ziet toe op de naleving van de juiste toepassing van voor zijn school vastgestelde regelingen en procedures en het nakomen van gemaakte afspraken.
7. De directeur van de school is in beginsel voorzitter van de personeelsvergadering van zijn school, maar kan deze taak ook mandateren aan een (ander) lid van het management.
8. Het management is verantwoordelijk voor zowel het opstellen van als voor het - na vaststelling door de uitvoerend bestuur en (indien nodig) goedkeuring door de toezichthouders - uitvoeren van (onderdelen van) de bij lid 5 bedoelde plannen, voor zover het zijn school betreft.
9. Het management kan zich bij het uitoefenen van de aan hem toebedeelde taken en bevoegdheden, na goedkeuring door de uitvoerend bestuurder, laten ondersteunen door personen binnen of (ook na goedkeuring door de uitvoerend bestuur) door personen buiten de school. Dergelijke ondersteuning laat onverlet de eindverantwoordelijkheid van het management terzake.
10. De directeur heeft – met inachtneming van de uitgangspunten, zoals geformuleerd in dit strategisch bestuursbeleidskader – de volgende taken en bevoegdheden:
 - a) De directeur is belast met de dagelijkse leiding van de school.
 - b) De directeur is belast met de zorg voor de schoolorganisatie en de kwaliteit van het onderwijs op de school.
 - c) De directeur voert overigens alle taken en verantwoordelijkheden uit die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.

D2b. Verantwoordingsrapportage.

Verantwoording heeft plaats op basis van het bijgevoegde rapportagemodel. Per domein is het rapportagemodel zodanig opgebouwd dat uit de rapportage blijkt dat aan de richtinggevende uitspraak, de specifieke bepalingen en de prestatie indicatoren al dan niet is voldaan.

Het model is zodanig flexibel dat aanvullende specifieke bepalingen daarin kunnen worden opgenomen. De frequentie van de rapportage kan worden afgestemd op de schoolspecifieke situatie.

E. Strategisch Bestuursbeleidskader (2); uitwerking in domeinen

E1. Inleiding op de domeinen

E3a. Kernopdracht

Onze kernopdracht die voortkomt vanuit de grondslag is de blijvende beweegredenen van onze schoolorganisatie (waarom zijn we er als schoolorganisatie) en reikt verder dan alleen resultaten behalen. De kernopdracht geeft aan wat we voor kinderen en ouders willen betekenen. De kernopdracht dient als kader, richtingaangever en motivatie voor het handelen van toezichthoudende bestuursleden (TB), uitvoerende bestuursleden (DB), directie en team.

Voor onze schoolorganisatie luidt de **kernopdracht** als volgt:

De school draagt er zorg voor, de haar toevertrouwde kinderen in overeenstemming met Gods Woord en de daarop gegronde belijdenisgeschriften te leiden, te vormen en hulp te verlenen en legt mede de grondslag voor het volgen van aansluitend voortgezet onderwijs. Zij hoopt hiermee te mogen bereiken dat de kinderen een zodanige basis mee krijgen dat zij ook nadat zij volwassen zijn geworden hun taak en opdracht in gezin, kerk en maatschappelijke samenleving zoeken te vervullen naar de eis van Gods Woord.

E3b. Visie

Voor onze schoolorganisatie luidt de **visie** als volgt:

Een schoolorganisatie waarin (ook op de langere termijn) onderwijs wordt gegeven op een zodanige wijze dat onze identiteit doorwerkt en gezien wordt in alle vakken en waarin onze kinderen optimaal worden voorbereid voor het werken en leven in een sterk gesecculariseerde samenleving.

E2. Identiteit

E2a. Inleiding op het domein

Voor onze schoolorganisatie zijn de volgende elementen bepalend: grondslag, kernopdracht en visie. Ze vormen samen het referentiekader van de schoolorganisatie; ze zijn tijdloos en onveranderlijk. De elementen zijn wel te onderscheiden, maar niet te scheiden. In dit domein zijn uitsluitend die identiteitsaspecten opgenomen die niet vallen onder de overige domeinen. Specifieke identiteitsaspecten voor de overige domeinen zijn onder die domeinen zelf opgenomen.

E2b. Grondslag

Onder de grondslag verstaan we het geheel van richtinggevend principes en grondbeginselen. Het is het fundament, het kader, het uitgangspunt en de richting aangever voor het handelen van toezichthoudende bestuursleden (TB), uitvoerende bestuursleden (DB), directie en personeel.

Voor onze schoolorganisatie is de **grondslag** als volgt geformuleerd:

De grondslag van de vereniging is het Woord Gods, te weten de Heilige Schrift, naar de opvatting van de Belijdenis, uitgedrukt in de drie Formulieren van Enigheid, zoals deze zijn vastgesteld op de Nationale Synode gehouden te Dordrecht in de jaren zestienhonderdachtien en zestienhonderdnegentien (1618-1619)

E2c. Toezichthouders

a. Richtinggevende uitspraken

- In de Bijbellessen dient de grondslag in het bijzonder tot uitdrukking te worden gebracht. Daarnaast dient de grondslag ook door te werken in alle andere lessen en/of activiteiten;
- De school wordt bezocht door leerlingen van wie de ouders de grondslag van de school onderschrijven.
- Christelijke waarden en normen worden zoveel mogelijk het geestelijk eigendom van de leerlingen.

b. Specifieke bepalingen

- . Op de scholen van de vereniging dient de Statenvertaling (zoals deze wordt uitgegeven door de Gereformeerde Bijbelstichting) gehandhaafd te blijven, alsmede de psalmberijming van zeventienhonderd drie en zeventig (1773) en/of de psalmberijming van Datheen.
- . Bij elke vacature stemt een sollicitatiecommissie uit het toezichthoudend bestuur met de kandidaat af of hij/zij van harte instemt met de grondslag van de school en de daaraan gerelateerde identiteitsaspecten. De sollicitatiecommissie informeert het voltallige toezichthoudend bestuur over de uitkomsten daarvan en komt in afstemming met de uitvoerend bestuurder en directeur tot een voordracht voor te benoemen personeel. Alvorens tot benoeming van een onderwijzend personeelslid over te gaan, zal het uitvoerend bestuur zekerheid moeten hebben, door middel van een schriftelijke verklaring, dat de betrokkene instemt met de grondslag en het doel van de vereniging, zoals dit is omschreven in de statuten.
- . Identiteit is een vast besprekspunt tijdens de periodieke functioneringsgesprekken van de directeur met het personeel. Daarnaast wordt eens per twee jaar een identiteitsenquête gehouden om periodiek te peilen of nog steeds van harte wordt ingestemd met de grondslag van de school en de daaraan gerelateerde identiteitsaspecten.
- . Elke leerkracht krijgt minimaal één keer in de drie jaar lesbezoek van een toezichthouder, waarbij periodiek de Bijbelles wordt bijgewoond. Na afloop evalueren de toezichthouders het bezoek met de directeur.
- . Daarnaast krijgen alle leerkrachten één keer per drie jaar lesbezoek van de uitvoerend bestuurder tijdens een Bijbelles. Dit lesbezoek wordt met de betrokkene en het management van de school geëvalueerd.

E2d. Uitvoerend bestuur

a. Specifieke bepalingen

- . Per groep wordt op minimaal 4 dagen (voor groep 1 en 2: 3 dagen) in de week een Bijbelles gegeven.
- . De Bijbellessen worden gegeven volgens het overdrachtsmodel.
- . In de Bijbelles moet – afhankelijk van het onderwerp van de les - de ernst van het leven, de twee mogelijke bestemmingen na dit leven, de grote persoonlijke levensvraag en de noodzaak van bekering tot uitdrukking komen.
- . Het Bijbelonderwijs is zodanig dat kinderen aan het eind van groep 8 de rode lijn van de geschiedenissen van de Bijbel kennen. Daarnaast leren kinderen elk jaar een aantal geselecteerde Bijbelteksten uit het hoofd (memoriseren) aan de hand van een door de uitvoerend bestuurder vastgestelde lijst.
- . In de groepen (6,) 7 en 8 zal er wekelijks een (deel) van een Catechismusvraag en -antwoord worden aangeleerd.
- . In de groepen 1 tot en met 6 zal er wekelijks een (deel van een) psalmvers worden aangeleerd.
- . De keuze van de overige te zingen liederen wordt gedaan aan de hand van een door de directeur vastgestelde lijst.
- . Het benoemingsbeleid nieuw personeel en toelatingsbeleid nieuwe leerlingen wordt vastgesteld door het toezichthoudend bestuur.
- . Voor benoeming van personeel en bij onvrijwillig volledig ontslag is voorafgaande goedkeuring vereist van het toezichthoudend bestuur.
- . Voor de keuze van lesmethoden is t.a.v. identiteitsaspecten voorafgaande goedkeuring vereist van het toezichthoudend bestuur.
- . Voor besluiten en beleidsbeslissingen die in belangrijke mate de identiteit raken (zoals bijvoorbeeld de inrichting van de medezeggenschap) behoeven voorafgaande goedkeuring van het toezichthoudend bestuur.
- . Zaken waarvan het uitvoerende bestuur mag veronderstellen dat ze gevoelig kunnen liggen, worden vooraf besproken met het toezichthoudend bestuur.
- . Het management draagt de verantwoordelijkheid dat het zelf geen activiteiten, praktijken, besluiten, omstandigheden veroorzaakt noch toestaat die in strijd zijn met de grondslag van de school.
- . Een hoge score op tevredenheidsmetingen bij ouders en/of personeel op het punt van identiteit mag nooit boven de grondslag van de school worden gesteld.
- . Leerkrachten tonen in het lesgeven, maar ook in hun gedrag en uiterlijk, dat zij van harte instemmen met het ondertekende identiteitsdocument.
- . In het schoolplan wordt de identiteit van de organisatie, met in achtneming van het bovenstaande, verder uitgewerkt.
- . Bij de eerste aanmelding van leerlingen bespreekt de directeur met de ouders de identiteitsbrief zoals opgenomen in de schoolgids. Verder geldt dat kinderen alleen kunnen worden toegelaten als de ouders bij elke aanmelding ook de identiteitsverklaring ondertekenen. Daarnaast wordt van ouders verwacht dat ze òf lid willen worden van de vereniging en daarvoor een leden aanmeldingsformulier ondertekenen, òf dat ze een aanvullende ouderverklaring ondertekenen. De uitvoerend bestuurder stelt op basis van het vastgestelde toelatingsbeleid kaders vast waarbinnen de directeur vervolgens direct de nieuwe leerling kan toelaten.
- . Indien niet wordt voldaan aan de eisen van deze kaders of indien daar twijfels over zijn, dan informeert de directeur de uitvoerend bestuurder hierover, waarna de uitvoerend bestuurder eventueel een aanvullend toelichtend gesprek met de ouders heeft. Vervolgens overlegt de uitvoerend bestuurder met het toezichthoudend bestuur of de nieuwe leerling wel of niet kan worden toegelaten.
- .
- .

- . De verdere kaders voor het personeel worden uitgewerkt in het domein Personeel.
- b. Prestatie-indicatoren
 - . De scores voor de vragen die betrekking hebben op identiteit in de vierjaarlijkse ouder-enquete zijn minimaal voldoende.
 - . Voor alle leerlingen is een door de ouders ondertekende identiteitsbrief aanwezig.
 - . Elke leerkracht krijgt minimaal één keer in de twee jaar klassenbezoek van een toezichthouder (vaak gecombineerd met een bestuurder).
 - . Minimaal één keer per jaar wordt met het bij het onderwijs betrokken personeel een identiteitsgebonden onderwerp behandeld.

E2e. Directie.

Het management beschrijft hieronder op hoofdlijnen hoe hij uitvoering geeft aan hetgeen door toezichthouders en uitvoerend bestuur is bepaald voor dit domein.

E3. Onderwijs

E3a. Inleiding op het domein

Kinderen kunnen zich het beste ontwikkelen in een vertrouwde en veilige omgeving. Daarvoor is nodig rust, ruimte, regelmaat, respect en reflectie (bezinging). Om dit te kunnen realiseren zijn (financiële) middelen nodig. Die middelen zijn beperkt. Dit brengt met zich mee dat het noodzakelijk is bij het vormen van beleid van meet af aan doelen en middelen te koppelen.

Het beleidsgebied Onderwijs wordt uitgewerkt in het schoolplan. Het schoolplan is het centrale werkdocument voor het management en het team. In het schoolplan worden, gezien vanuit de dagelijkse onderwijspraktijk, de lijnen getrokken naar de beleidsgebieden personeel, huisvesting en financiën.

E3b. Toezichthouders

a. Richtinggevende uitspraken

- Alle activiteiten worden uitgevoerd met inachtneming van onze identiteit zoals hiervoor is aangegeven en met inachtneming van de pedagogische en onderwijskundige kaders.
- Onze visie op onderwijs bepaalt hoe we omgaan met onderwijsvernieuwingen.
- Naast de levensbeschouwelijke vorming en toerusting worden de leerlingen op cognitief, sociaal-emotioneel en expressief gebied gevormd.
- Het op een respectvolle wijze omgaan met de medemens wordt de leerlingen bijgebracht.
- We geven de leerlingen zoveel als mogelijk is passende ondersteuning. Die ondersteuning is ingebed in het gehele curriculum.
- De school zorgt systematisch voor behoud en verbetering van de kwaliteit van haar onderwijs.
- De resultaten van de leerlingen en de sociale vaardigheden liggen op het niveau dat van hen mag worden verwacht.
- De sfeer op school is veilig en ondersteunend voor alle leerlingen.
- Het pedagogisch handelen van de leraren leidt tot een fysiek en psychisch veilige en ondersteunende leeromgeving.

b. Specifieke bepalingen

- . De richtinggevende uitspraken worden uitgewerkt in een schoolplan en veiligheidsplan.

E3c. Uitvoerend bestuur

a. Specifieke bepalingen

- Er wordt systematisch gewerkt met door het bestuur goedgekeurde methoden.
- Gebruikte methoden (inclusief aanvullende materialen) dienen in totaliteit aan de kerndoelen te voldoen.
- De pedagogisch-didactische aanpak en daarbij behorende (leer)middelen zijn actueel, adequaat en in overeenstemming met de identiteit.
- Met het leerstofaanbod wordt bereikt dat de leerlingen voldoende zijn voorbereid op het vervolgonderwijs.
- De leraren stemmen het onderwijsleerproces af op de onderwijsbehoeften van de leerlingen.
- Het didactisch handelen van de leraren ondersteunt en stimuleert het leren van de leerlingen.
- Per groep worden te realiseren doelen gesteld, waarover het bestuur wordt geïnformeerd.
- Alle leerlingen krijgen de ondersteuning die zij nodig hebben om de gestelde doelen te realiseren.
- Voor leerlingen die extra ondersteuning moeten krijgen of die niet de gewone schoolloopbaan kunnen volgen is er een ontwikkelingsperspectief dat met de ouders wordt afgestemd. Ook hiervoor vindt periodiek evaluatie en bijsturing plaats.
- Meer-/hoogbegaafde leerlingen krijgen op gestructureerde wijze aangepaste leerstof aangeboden zodat zij gemotiveerd blijven zich in te spannen om wat nieuws te leren.

- Leerlingplannen, groepsplannen, ontwikkelingsperspectieven en doelstellingen voor meer-/hoogbegaafden zijn vastgesteld en worden conform de overeengekomen frequentie geëvalueerd en leiden bij ongewenste afwijkingen tot bijsturende acties die in de volgende evaluatie tot zichtbare resultaten leiden.
- De ontwikkeling van de resultaten wordt nauwkeurig gevolgd om onderpresteren tijdig te signaleren.
- De inzet van ICT vervult een duidelijke bijdrage in het realiseren van het voor de groep gestelde einddoel.
- Er is een protocol voor het omgaan met moderne media bij het geven van onderwijs.
- In de omgang zowel tussen personeel en leerlingen, personeelsleden en leerlingen onderling is er aandacht voor een goede en respectvolle relatie.
- Leerkrachten weten de leerlingen te motiveren om ook thuis veel te lezen.
- De leerlingen worden gestimuleerd om met elkaar samen te werken.
- De leerlingen worden getraind in het zich kunnen concentreren, het verkrijgen van inzicht, het behouden van overzicht en het zien van grotere verbanden en het kunnen structureren van informatie en eigen activiteiten.
- Leerlingen ontdekken de waarde van klassieke en religieuze muziek.
- De school werkt volgens het vastgestelde veiligheidsbeleid, heeft een aanspreekpunt om pesten te voorkomen en te bestrijden en monitort de sociale veiligheid van leerlingen.
- Alle signalen van pestgedrag worden geregistreerd, opgevolgd en actief gemonitord tot een jaar nadat het desbetreffende kind heeft aangegeven niet meer gepest te worden.
- De sociale vaardigheden van leerlingen worden gemonitord en zo nodig actief ontwikkeld zodat zij gemakkelijk kunnen omgaan met medeleerlingen en zichzelf bekwaam weten om ook in moeilijke situaties zich te kunnen presenteren.
- De lestijden en vrije dagen/vakanties voldoen aan de eisen van de inspectie en de lestijden en vrije dagen/vakanties gepubliceerd in de schoolgids worden nageleefd.
- In de klas wordt internet alleen gebruikt voor door de directeur goedgekeurde programma's, zoals beschreven in het ICT-protocol.
- Het digibord wordt niet gebruikt voor het vertonen van video's en films. Uitzonderingen op deze regel behoeven toestemming vooraf van de directeur.
- De kinderen wordt respect voor het gezag bijgebracht. Onderdeel daarvan is dat kinderen leerkrachten op fatsoenlijke wijze groeten bij binnenkomst in de klas aan het begin van de dag en bij het verlaten van de klas aan het eind van de dag. Tijdens de lessen en op het schoolplein gedragen ze zich beleefd richting de leerkrachten en met respect voor de gezagsverhoudingen.
- Vanaf groep 7 worden leerlingen ook onderwezen in de gevaren van het gebruik van moderne media (internet en sociale media). Daarnaast vindt hierover afstemming plaats met de kerken en ouders, waarbij de grondslag van de school te allen tijde gewaarborgd moet blijven.
- Gedurende de hele schoolloopbaan, maar met name in de bovenbouw wordt aandacht besteed aan seksuele vorming. Dit komt voornamelijk aan de orde bij een aantal Bijbelvertellingen en in de bovenbouw bij sommige andere vakken.
- Zaken waarvan de directie vermoedt, dat ze gevoelig kunnen liggen, worden vooraf besproken met het uitvoerende bestuurs.
- Vanaf groep 7 worden er jaarlijks aandacht besteed aan de gevaren van het gebruik van moderne media (internet en sociale media)
- Voor de vakgebieden (de basisvakken én in ieder geval Engels en sociale vaardigheden) wordt er per leerjaar gewerkt met groepsdoelen die zijn gerelateerd aan de schooldoelen en aan de talenten van de betreffende leerlingen.
- Elk voorval m.b.t. seksuele intimidatie wordt direct gemeld aan de uitvoerend bestuurder en (via de uitvoerend bestuurder) eveneens aan toezichthoudende bestuursleden (TB).
- Halfjaarlijks wordt het aantal incidenten m.b.t. seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, en geweld gerapporteerd via de managementrapportage.

- Het schoolondersteuningsprofiel wordt vierjaarlijks vastgesteld en jaarlijks geactualiseerd.

b. Prestatie-indicatoren

- . Alle gemiddelde scores in de zelfevaluatievragenlijsten, de auditvragenlijst (indien afgenomen) en de personeelsvragenlijst voor de onderwerpen op het gebied van onderwijs zijn minimaal voldoende.
- . Alle gemiddelde scores voor de onderwerpen die betrekking hebben op onderwijs in de vierjaarlijkse ouderenquête zijn minimaal voldoende.
- . Voor de methode-onafhankelijke tussentijdse-toetsen voor rekenen, taal, lezen en begrijpend lezen worden de te realiseren schooleigen streefdoelen gehaald.
- . De groepen (bezien per leerjaar) weten door de jaren heen het gemiddelde niveau vast te houden.
- . Minimaal 90 % van de leerlingen presteert op of boven zijn niveau bij de vakgebieden rekenen, spelling, lezen en begrijpend lezen (te beoordelen vanaf groep 6).
- . De kleutergroepverlenging blijft binnen de (door de inspectie gehanteerde) norm van 12 %. Bij afwijken daarvan dient de school dit te onderbouwen.
- . Het aantal doublures in de groepen 3-8 blijft binnen de (door de inspectie gehanteerde) norm van 3 %. Bij afwijken daarvan dient de school dit te onderbouwen.
- . Het percentage leerlingen in groep 8 dat op 1 oktober van het cursusjaar 12 jaar of ouder is blijft binnen de (door de inspectie gehanteerde) norm van 5 %. Bij afwijken daarvan dient de school dit te onderbouwen.
- . De score voor de Eindtoets groep 8 ligt minimaal boven de voor de schoolpopulatie geldende inspectienorm.
- . De totaalscore voor de eindtoets ligt over drie jaren gezien gemiddeld genomen minimaal op het (door de inspectie vastgestelde) landelijk gemiddelde van de scholengroep (op basis van leerlinggewicht) waartoe de school behoort.
- . Het percentage leerlingen dat aan het begin van het derde jaar in het VO op of boven het door de basisschool verwachte niveau presteert ligt op minimaal 80 %.
- . Minimaal 1x per jaar wordt gepeild onder de leerlingen of ze zich sociaal veilig voelen op school. De jaarlijkse veiligheidsscan toont aan dat de leerlingen zich niet gepest voelen (bij meer dan 5% dient dit gemeld te worden aan de uitvoerend bestuurder).
- . De voor de verschillende leerjaren gestelde groepsdoelen per vakgebied worden gehaald.
- . Het schoolondersteuningsprofiel is jaarlijks voor 1 juli geactualiseerd en formeel vastgesteld.
- . De uitval van lessen wordt beperkt, meer dan 2% wordt gemeld aan de uitvoerend bestuurder (streefpercentage).

E3d. Directie Nader uit te werken in samenspraak met directeuren / MT-leden

Het management beschrijft hieronder op hoofdlijnen hoe het uitvoering geeft aan hetgeen door toezichthouders en uitvoerend bestuur is bepaald voor dit domein. Dit wordt verder uitgewerkt in het Schoolplan. Tevens beschrijft het management binnen welke termijn dit plan ter vaststelling aan het bestuur zal worden aangeboden.

E4. Personeel

E4a. Inleiding op het domein

Voor het personeel zijn er de volgende voorschriften van belang:

- Beleidskader arbeidsvoorwaardenbeleid VBSO;
- Personeelsbeleidsplan van de VBSO.

E4b. Toezichthouders

a. Richtinggevende uitspraken

- . Benoemd mogen worden personen die de grondslag van de scholen van harte onderschrijven en geschikt zijn voor de betreffende functie;
- . Leer en leven is in overeenstemming met de grondslag van de scholen;
- . Benoemden verdiepen zich blijvend in de grondslag van de scholen;
- . Benoemden blijven door om- en bijscholing bij in hun beroep.
- . Seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, en geweld komen in onze organisaties niet voor.

b. Specifieke bepalingen

- . De richtinggevende uitspraken worden uitgewerkt in een personeelsbeleidsplan.

E4c. Uitvoerend bestuur

a. Specifieke bepalingen

- . De uitvoerend bestuurder is uitsluitend na voorafgaande goedkeuring van het toezichthoudend bestuur gemachtigd nieuw personeel te benoemen of onvrijwillig volledig ontslag te geven.
- . De uitvoerend bestuurder is bevoegd om besluiten te nemen over uitbreiding van werktijdfactoren en/of gedeeltelijk ontslag en over het verlenen van vrijwillig ontslag.
- . Ondertekening van de identiteitsverklaring is voorwaarde voor benoeming.
- . Tijdens de functioneringsgesprekken wordt gevraagd of benoemde nog steeds instemt met de inhoud van het identiteitsdocument.
- . Het budget voor duurzame inzetbaarheid (40 uur per werknemer per jaar) wordt doelmatig gepland, besteed en bewaakt.
- . Er worden minimaal 6 personeelsvergaderingen gehouden.

b. Prestatie-indicatoren

- . Alle scores in de zelfevaluatievragenlijsten en de personeelstevredenheidspeiling voor de onderwerpen op het gebied van personeelsbeleid zijn minimaal voldoende.
- . Jaarlijks worden respectievelijk functionerings- en beoordelingsgesprekken gehouden. Het eerste gesprek met een personeelslid is een functioneringsgesprek.
- . In het kader van het functioneren krijgt elke leerkracht minimaal 2x per jaar een lesbezoek door of namens de directie.
- . Een directeur is ingeschreven in het schoolleidersregister.
- . Elk personeelslid heeft een actueel bekwaamheidsdossier.
- . Voor elke medewerker is vastgelegd (volgens de wettelijke vereisten) (bv. in een persoonlijk ontwikkelingsplan) hoe invulling gegeven wordt aan de persoonlijke ontwikkeling.
- . Elke medewerker realiseert minimaal 160 uur nascholing binnen de termijn van 4 jaar.
- . Voor nieuwe personeelsleden wordt een actueel begeleidingsplan toegepast.
- . Het ziekteverzuim mag per school niet meer zijn dan 5 %.
- . Bij arbeidsongeschiktheid worden de wettelijke re-integratieverplichtingen nagekomen.
- . De uitkomst van de zelfevaluatievragenlijst en de tevredenheidspeilingen wordt met het personeel doorgenomen en er wordt gezamenlijk bepaald welke verbeteractiviteiten nodig zijn en welke prioriteit deze activiteiten moeten krijgen.

- . Voor de prestatie-indicatoren met betrekking tot Leefklimaat op school (fysieke en sociale veiligheid) zie domein 'Huisvesting en inrichting'.

E4d. Directie

Het management beschrijft hieronder op hoofdlijnen hoe hij uitvoering geeft aan hetgeen door toezichthouders en uitvoerend bestuur is bepaald voor dit domein. Dit wordt verder uitgewerkt in het Personeelsbeleidsplan. Tevens beschrijft het management binnen welke termijn dit plan ter vaststelling aan het bestuur zal worden aangeboden.

E5. Communicatie

E5a. Inleiding op het domein

Goede communicatie is een onmisbare voorwaarde om een transparante organisatie te realiseren waarin op een effectieve en efficiënte manier wordt samengewerkt met personen zowel van binnen als van buiten de scholen. Voorbeelden van personen en organisaties waarmee gecommuniceerd wordt, zijn: ouders, personeel, overheid, samenwerkingsverbanden.

E5b. Toezichthouders

a. Richtinggevende uitspraken

- . De interne en externe communicatie is volwaardig en professioneel.
- . De scholen onderhouden functionele contacten met de relevante belanghebbenden.

b. Specifieke bepalingen

- . Er zijn minimaal de volgende plannen, regelingen, procedures en/of protocollen:
 - Toelatingsbeleid
 - Schoolgids
 - Klachtenregeling
 - Klachtenprocedures
 - Reglement en een statuut voor de adviesraad
 - Handboek Administratieve organisatie
- . Met de in de rechtspersoon participerende kerken worden functionele contacten onderhouden.
- . De communicatie met de adviesraad is gebaseerd op wederzijds vertrouwen.

E5c. Uitvoerend bestuur

a. Specifieke bepalingen

- . De klachtenregeling is openbaar en beschikbaar voor personeel en ouders.
- . Klachten worden professioneel en onafhankelijk afgehandeld.
- . De communicatie met de adviesraad is gebaseerd op wederzijds vertrouwen.
- . Er is een goede en efficiënte wijze van overleg en besluitvorming.
- . Er is sprake van een schoolcultuur waarbinnen veel belang wordt gehecht aan een goede samenwerking met de ouders.
- . Ouders en verzorgers worden tijdig, volledig en transparant geïnformeerd, rekening houdend met verwachtingen en behoeften.
- . Het personeel stelt ouders in de gelegenheid om mee te denken over de aanpak van het kind op school en denkt desgewenst ook mee met ouders over de aanpak thuis.
- . Met de gemeente wordt zodanig overleg gevoerd dat de wethouder en de relevante beleidsambtenaren onze school kennen en onze standpunten herkennen.
- . Met de schooldirecteuren van de andere scholen in het schoolgebouw vindt in dien van toepassing constructief overleg plaats, waarbij duidelijk wordt gecommuniceerd over onze standpunten – ook over de vraag welke punten gevoelig kunnen zijn op basis van onze identiteit en onze standpunten daarbij.
- . De interne informatie is tijdig, volledig en transparant.
- . Er is een ICT protocol voor gebruik van internet, mail en sociale media dat wordt nageleefd.
- . Er is een afzonderlijk communicatieprotocol voor omgaan met de media en wie daarbij op welke wijze het woordvoerder zal zijn.

b. Prestatie-indicatoren

- . Met de participerende kerkenraden is ten minste eens per 2 jaar een afzonderlijk overleg
- . Vergaderingen van gemeentelijk overleg worden bezocht als het onderwerpen betreft die de school aangaan. Daarbij bezoekt de directeur ten minste een vergadering per jaar.
- . Alle gemiddelde scores in de oudervragenlijst voor de onderwerpen m.b.t. de communicatie zijn minimaal voldoende.

- . Alle gemiddelde scores in de personeelsvragenlijst voor de onderwerpen m.b.t. de communicatie (incl. de wijze van besluitvorming) zijn minimaal voldoende.
- . Uit de verslaglegging van de adviesraad blijkt dat deze raad positief is over de wijze waarop wordt gecommuniceerd met deze raad namens het bestuur en door het toezicht.
- . Periodieke wordt gerapporteerd over het aantal, soort en afhandeling van klachten.
- . Er is een afzonderlijk en actueel communicatieprotocol voor het omgaan met de media en wie daarbij op welke wijze het woordvoerder zal zijn.

E5d. Directie

Het management beschrijft hieronder hoofdlijnen hoe hij uitvoering geeft aan hetgeen door toezicht-houders en uitvoerend bestuur is bepaald voor dit domein. Dit wordt verder uitgewerkt in de schoolgids. Tevens beschrijft het management binnen welke termijn de schoolgids ter vaststelling aan het bestuur zal worden aangeboden.

E6. Financiën

E6a. Inleiding op het domein

Binnen de door de overheid beschikbare gelden zal het onderwijs moeten worden georganiseerd en uitgevoerd. Dat kan beperkingen geven aan de wensen van personeel en directie met betrekking tot het onderwijs in relatie tot de daarvoor benodigde middelen. Bij het maken van plannen verdient het dan ook aanbeveling om in eerste instantie uit te gaan van hetgeen wenselijk is voor de schoolorganisatie. Die plannen zullen deugdelijk moeten worden onderbouwd. Nadat die plannen zijn opgesteld kan worden nagegaan of zij uit de beschikbare middelen kunnen worden gefinancierd. Indien dat niet zo is zullen er afgewogen keuzes moeten worden gemaakt. Keuzes die naar het personeel en de ouders kunnen worden uitgelegd. Meerjarenplannen zijn daarbij onmisbaar om de financiële gevolgen op de middellange termijn te kunnen overzien en zo goed mogelijk te beheersen. Wanneer er vervolgens extra middelen beschikbaar komen kan aan de hand van de niet uitgevoerde plannen opnieuw worden gekozen welke van die plannen nu wel realiseerbaar zijn, c.q. kunnen tijdelijke tekorten in de exploitatie worden opgevangen.

E6b. Toezichthouders

a. Richtinggevende uitspraken

- . De organisatie dient financieel gezond te zijn en te blijven.
- . Er dient een optimale afstemming te zijn tussen de inkomsten en uitgaven op de korte en (middel)lange termijn.
- . Er is voldoende financiële deskundigheid binnen de organisatie.
- . Het vermogen van de organisatie wordt risicomijdend belegd.
- . De beschikbare middelen worden maximaal aangewend voor onderwijsdoeleinden.

b. Specifieke bepalingen

- . De richtinggevende uitspraken worden uitgewerkt in financiële beleidsplannen.
- . Er is een treasury statuut.
- . Uit de aangeleverde plannen en uitvoering daarvan, blijkt dat er voldoende financiële deskundigheid is binnen de organisatie.

E6c. Uitvoerend bestuur

a. Specifieke bepalingen

- . De organisatie beschikt over de volgende documenten op financieel gebied:
 - (Meerjaren) formatieplan(ning);
 - (Meerjaren) onderhoudsplan(ning);
 - (Meerjaren) investeringsplan(ning);
 - (Meerjaren) begroting omvattende de te verwachten uitgaven van de voorgaande plannen;
 - Leerlingprognose voor de komende 5 jaar;
 - Liquiditeitsbegroting.
- . De organisatie blijft binnen de financiële kaders die in de desbetreffende begrotingen zijn aangegeven. Indien noodzakelijk worden de begrotingen tussentijds aangepast.
- . Er is een actueel Handboek AO dat wordt nageleefd in de praktijk wordt nageleefd.

b. Prestatie-indicatoren⁴

⁴ Kengetallen (december 2013) **Liquiditeit:** Minimaal 2%. **Solvabiliteit:** Minimaal 0,5. **Rentabiliteit:** Hiervoor geldt geen echte norm. Het is afhankelijk van de situatie en vermogenspositie van de scholen. Indien de scholen het vermogen qua

- . De liquiditeit dient minimaal 2,0 te zijn. (signaleringsgrens inspectie is <0,75)
- . De solvabiliteit dient minimaal 0,5 te zijn (signaleringsgrens inspectie is <0,3).
- . De rentabiliteit schommelt tussen de -1,5 en 5. (signaleringsgrens inspectie is <-0,1).
- . Het (meerjaren)formatieplan is vóór 1 mei van het nieuwe schooljaar vastgesteld en goedgekeurd.
- . De overige plannen en begrotingen zijn jaarlijks vóór 31 december vastgesteld en goedgekeurd.
- . Uiterlijk 1 mei van het nieuwe kalenderjaar is het jaarverslag gereed en wordt daarin verantwoording afgelegd over het gevoerde beleid, de resultaten en over de aanwending van de publieke en private middelen.

E6d. Directie

Het management beschrijft hieronder hoofdlijnen hoe hij uitvoering geeft aan hetgeen door toezichthouders en uitvoerend bestuur is bepaald voor dit domein. Dit wordt verder uitgewerkt in het Financieel beleidsplan. Tevens beschrijft het management binnen welke termijn dit plan ter vaststelling aan het bestuur zal worden aangeboden.

omvang ongewijzigd wilt/willen houden dan moet de rentabiliteit gelijk zijn aan de inflatie om te voorkomen dat het huidige vermogen minder waard wordt. Om te voorkomen dat er onnodig veel opzij gezet wordt in een jaar is een bovengrens van 5% in het algemeen het maximum.

E7. Huisvesting en inrichting

E7a. Inleiding op het domein

Een goede huisvesting en inrichting is een belangrijke voorwaarde voor het geven van goed onderwijs en een veilige leeromgeving. Binnen de door de overheid hiervoor beschikbaar gestelde gelden zal een en ander moeten gerealiseerd. Ook hier geldt dat soms keuzes moeten worden gemaakt omdat de middelen ontbreken om alle wensen te honoreren.

E7b. Toezichthouders

a. Richtinggevende uitspraken

- . De huisvesting dient zo optimaal mogelijk te worden ingericht en benut.
- . De inrichting, gebouwen en terreinen dient door het bestuur als een goed huisvader te worden beheerd en onderhouden.
- . De kwaliteit van het onderhoud van het gebouw is van een voldoende kwalitatief niveau.
- . De beschikbare middelen worden zodanig ingezet dat die het welzijn, welbevinden en prestaties van de primaire gebruikers optimaal ten goede komen.

b. Specifieke bepalingen

- . De richtinggevende uitspraken worden uitgewerkt in een huisvestingsplan en veiligheidsplan.
- . Medegebruik kan alleen worden toegestaan binnen daarvoor in het huisvestingsplan opgenomen kaders.
- . Medegebruik is alleen toegestaan aan organisaties die instemmen met de grondslag van de stichting/vereniging.

E7c. Uitvoerend bestuur

a. Specifieke bepalingen

- . In de (meer)jarenbegroting is een voldoende groot bedrag opgenomen voor onvoorziene uitgaven onderhoud.
- . De scholen beschikt over een investeringsplan voor vervanging van het materieel.
- . Het onderhoud heeft plaats op basis van een goedgekeurd (meerjaren)onderhoudsplan.
- . De gebouwen worden goed schoongemaakt.
- . Kleine gebreken worden zo snel mogelijk verholpen om vervolgschade te voorkomen.
- . Onveilige situaties worden zo spoedig mogelijk verholpen.
- . De installaties werken goed (zodat sprake is van een gezond binnenklimaat) en worden jaarlijks geïnspecteerd, tenzij de fabrikant anders aanbeveelt.
- . Het schoolterrein heeft een deugdelijke afrastering, de bestrating vertoont geen gebreken en de beplanting rondom het schoolplein en de speeltoestellen op het schoolterrein zijn ongevaarlijk.

b. Prestatie-indicatoren

- . Het (meerjaren)onderhoudsplan wordt jaarlijks geactualiseerd;
- . Alle scores in de oudertevredenheidsspeiling voor de onderwerpen op het gebied van huisvesting en inrichting zijn minimaal voldoende.
- . Uit de schoonmaakcontrole (door de directeur) die minimaal 1x per jaar wordt gehouden blijkt dat alle ruimtes naar behoren worden schoongemaakt.
- . Het gebouw verkeert in een goede staat van onderhoud en vertoont geen gebreken;
- . Om een goed beeld te houden van de arbeidsomstandigheden en het leefklimaat wordt:
 - eenmaal per 4 jaar een RI&E uitgevoerd;
 - eens in de 2 jaar een personeelstevredenheidsspeiling afgenomen.
- . Minimaal eens per jaar worden de BHV'ers getraind.
- . Minimaal eens per jaar wordt een ontruimingsoefening gehouden.
- . De speelvoorzieningen zijn veilig en worden minimaal 1x per jaar geïnspecteerd. Deze controles worden gedocumenteerd. Onder en rond de speelvoorzieningen ligt val dempend materiaal.

E7d. Directie

Het management beschrijft hieronder hoofdlijnen hoe hij uitvoering geeft aan hetgeen door toezicht-houders en uitvoerend bestuur is bepaald voor dit domein. Dit wordt verder uitgewerkt in het Huis-vestingsplan. Tevens beschrijft het management binnen welke termijn dit plan ter vaststelling aan het bestuur zal worden aangeboden.

F. Verantwoordingsrapportage

F1. Vaststellen en goedkeuren documenten en plannen

Toelichting bij de onderstaande tabel.

1. Management → stelt op.
2. Uitvoerend bestuur → stelt vast.
3. Toezichhoudend bestuur → keurt goed.
4. Waar het 'kruisje' staat is kwartaal van vaststelling; bij specifieke data zijn deze vermeld.

Domein Identiteit	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Actie	opstellen	vaststellen	goedkeuren
Domein Onderwijs								
1. Schoolplan		X			1x per vier jaar vaststellen / jaarlijks actualiseren.	MT	UB	TB (voor 1-8)
2. Van het schoolplan afgeleide jaarplannen		X			jaarlijks vaststellen.	MT	UB	TB
3. Ondersteuningsprofiel		X			Vierjaarlijks vaststellen en jaarlijks actualiseren	MT	UB	TB (voor 1-8)
Domein Personeel								
1. Personeelsbeleidsplan			X		1x per vier jaar vaststellen / jaarlijks actualiseren.	MT	UB	TB
Domein Communicatie								
1. Communicatieplan		X			1x per vier jaar vaststellen / jaarlijks actualiseren.	MT	UB	TB
2. Schoolgids		X			Jaarlijks vaststellen	MT	UB	TB (voor 1-8)
3. Actualisering overige plannen, regelingen, procedures, protocollen				X	Jaarlijks actualiseren	MT	UB	TB
Domein Financiën								
1. Overzicht: Realisatie van de indicatoren bij uitvoering van onderstaande plannen.					Jaarlijks actualiseren	Via verantwoordingsrapportage(s)		
2. Treasurystatuut				X	Jaarlijks actualiseren (via begroting)	MT	UB	TB (voor 31-12)
3. financiële paragraaf (meerjaren)formatieplan	X				Jaarlijks actualiseren	MT	UB	TB
4. financiële paragraaf (meerjaren)huisvestingsplan				X	Jaarlijks actualiseren (via begroting)	MT	UB	TB (voor 31-12)
5. (meerjaren)onderhoudsplan				X	Jaarlijks actualiseren (via begroting)	MT	UB	TB (voor 31-12)
6. (meerjaren)investeringsplan				X	Jaarlijks actualiseren (via begroting)	MT	UB	TB (voor 31-12)
7. (meerjaren)begroting				X	Jaarlijks actualiseren (via begroting)	MT	UB	TB (voor 31-12)
8. Liquiditeitsbegroting				X	Jaarlijks actualiseren (via begroting)	MT	UB	TB (voor 31-12)
9. Jaarverslag		X			Jaarlijks actualiseren	MT	UB	TB (voor 30-06)
10. Leerlingprognose komende vijf jaar				X	Jaarlijks actualiseren (via begroting)	MT	UB	TB (voor 31-12)
Domein Huisvesting								
1. Huisvestingsplan		X			1x per vier jaar vaststellen / jaarlijks actualiseren.	MT	UB	TB
2. (Meerjaren)onderhoudsplan			X		Jaarlijks actualiseren	MT	UB	TB (voor 30-9)
3. Veiligheidsplan		X			Jaarlijks actualiseren	MT	UB	TB

F2. Toezichtkader

Toelichting bij / aandachtspunten n.a.v. het toezichtkader

Jaarlijks kan de het toezichtkader aangepast worden / afgestemd worden op de specifieke schoolsituatie.

1. Over de genoemde indicatoren wordt gerapporteerd in de aangegeven periode. Bijzonderheden worden altijd actief gerapporteerd, zeker wanneer dit effect heeft op identiteit, kwaliteit van onderwijs en/of imago.
2. In de kolom 'norm' wordt aangegeven wanneer een indicator de kleur rood of oranje moet krijgen. In alle andere gevallen krijgt een indicator de kleur groen
3. Per indicator wordt verslag gedaan middels het rapportageformat.
4. Onderliggende documenten op een voor ieder (management, uitvoerend en toezichthoudend bestuur) benaderbare plaats beschikbaar stellen.
5. Toezichthouders kunnen per indicator steekproefsgewijs onderliggende documenten opvragen.
6. Toezichthouders kunnen jaarlijks het toezichtkader actualiseren (door b.v. indicatoren toe te voegen aan de kernindicatoren.)
7. Route:
 - 1) Het management stuurt rapportage naar uitvoerend bestuur.
 - 2) Overleg management - uitvoerend bestuur.
 - Uitvoerend bestuur beoordeelt de rapportage en vraagt eventueel om aanvulling/aanscherping.
 - Uitvoerend bestuur beschrijft (indien relevant) de eigen acties, conclusies, aanbevelingen en besluiten in de rapportage onder Toelichting UB.
 - 3) Uitvoerend bestuur stuurt de rapportage door naar het toezichthoudend bestuur als bestuursrapportage.
 - 4) Overleg bestuur-toezicht
 - Toezichthoudend bestuur beoordelen de bestuursrapportage en vragen eventueel om aanvullende informatie.
 - Toezichthoudend bestuur beschrijft (indien relevant) de eigen acties, conclusies, aanbevelingen en besluiten in de rapportage onder Toelichting TB.

Domein	Rapportageperiode			Norm		Rapportage
	01 Sept.-dec.	05 Jan.-apr.	09 Mei-aug.			Rapportage
1. Alle activiteiten die plaatsvinden zijn conform de grondslag.	X	X	X	< 100 %		Resultaten, conclusies en acties
2. De scores voor de vragen die betrekking hebben op identiteit in de vierjaarlijkse ouderenuquête zijn minimaal voldoende. (2020/4jr)			X	< 90 %	90 - 100 %	Resultaten, conclusies en acties
3. Er is geen formele klacht van één of meerdere personeelsleden of ouders over de identiteit.	X	X	X	< 100 %		Wie, ervaringen, acties.
4. Voor alle leerlingen is een door de ouders ondertekende identiteitsbrief aanwezig.			X	< 100 %		Resultaten, conclusies en acties
5. Alle medewerkers ondertekenen bij aanstelling de identiteitsverklaring / identiteitsdocument.			X	< 100 %		Resultaten, conclusies en acties
6. Alle medewerkers geven tijdens de gesprekken in het kader van de gesprekkencyclus aan achter de identiteit van de school (zoals verwoord in het identiteitsprofiel) te staan.		X		< 100 %		Resultaten, conclusies en acties
7. Bij de onderwijsontwikkelingen en het gesprek daarover wordt de identiteit nadrukkelijk meegenomen.		X				Resultaten, conclusies en acties

8. Minimaal één keer per jaar wordt met het bij het onderwijs betrokken personeel een identiteitsgebonden onderwerp behandeld		X				Aantal, conclusies en acties
9. Jaarlijks wordt door het management of de uitvoerend bestuurder of een toezichhoudend bestuurslid bij elke leerkracht een Bijbelles bijgewoond.		X				Resultaten, conclusies en acties
10. Elke leerkracht krijgt minimaal één keer in de twee jaar klassenbezoek van een toezichthouder (vaak gecombineerd met een bestuurder).		X				Resultaten, conclusies en acties
Domein Onderwijs	01 Sept.-dec.	05 Jan.-apr.	09 Mei-aug.			Rapportage
1. Alle gemiddelde scores in de zelfevaluatievragenlijsten, de auditvragenlijst (indien afgenomen) en de personeelsvragenlijst voor de onderwerpen op het gebied van onderwijs zijn minimaal voldoende (afname jaarlijks in najaar)	X			Nee		Resultaten, conclusies en acties
2. Alle gemiddelde scores voor de onderwerpen die betrekking hebben op onderwijs in de vierjaarlijkse ouderenquête zijn minimaal voldoende. (2020/4jr)			X	Nee		Resultaten, conclusies en acties
3. Voor de methode-onafhankelijke tussentijdse-toetsen voor rekenen, taal, lezen en begrijpend lezen worden de te realiseren schooleigen streefdoelen gehaald.			X	< 100 %		Resultaten, conclusies en acties.
4. De groepen (bezien per leerjaar) weten door de jaren heen het gemiddelde niveau vast te houden.			X	< 100 %		Resultaten (trend), conclusies en acties.
5. Minimaal 90% van de leerlingen presteert op of boven zijn niveau bij de vakgebieden rekenen, spelling, lezen en begrijpend lezen (te beoordelen vanaf groep 6).			X	< 85 %	85-90 %	Resultaten (trends), conclusies en acties.
6. Het percentage leerlingen dat aan het begin van het derde jaar in het VO op of boven het door de basisschool verwachte niveau presteert ligt op minimaal 80 %.		X		< 75 %	< 90 %	Resultaten (trends), conclusies en acties.
7. De score voor de Eindtoets groep 8 ligt minimaal boven de voor de schoolpopulatie geldende inspectienorm.			X	Nee		Resultaten, conclusies en acties
8. De totaalscore voor de eindtoets ligt over drie jaren gezien gemiddeld genomen minimaal op het (door de inspectie vastgestelde) landelijk gemiddelde van de scholengroep (op basis van leerlinggewicht) waartoe de school behoort.			X	Nee		Resultaten (trends), conclusies en acties.
9. De beoordeling van de inspectie voor de verschillende domeinen/standaarden is voldoende.				Nee		Rapport toesturen, conclusies en acties.
10. De kleutergroepverlenging blijft binnen de (door de inspectie gehanteerde) norm van 12 %. Bij afwijken daarvan dient de school dit te onderbouwen.			X	> 12 %	> 8 %	Resultaten (trend), conclusies en acties

11. Het aantal doublures in de groepen 3-8 blijft binnen de (door de inspectie gehanteerde) norm van 3 %. Bij afwijken daarvan dient de school dit te onderbouwen.			X	> 3 %	> 2 %	Resultaten (trends), conclusies en acties.
12. Het percentage leerlingen in groep 8 dat op 1 oktober van het cursusjaar 12 jaar of ouder is blijft binnen de (door de inspectie gehanteerde) norm van 5 %. Bij afwijken daarvan dient de school dit te onderbouwen.	X			> 5 %	> 3 %	Resultaten (trends), conclusies en acties.
13. De resultaten van groep 8 in het leerlingvolgsysteem voor de sociaal emotionele ontwikkeling zijn positief ten opzichte van de door de inspectie gestelde norm.			X	> 12 %	> 8 %	Resultaten (trends), conclusies en acties.
14. De trends bij de 'resultaten' voor sociaal emotionele ontwikkeling geven geen reden tot zorg.		X		> 3 %	> 2,5 %	Resultaten (trends), conclusies en acties.
15. OPP's zijn aanwezig en worden uitgevoerd voor de kinderen waar dit voor verplicht is.		X		> 7 %	> 5 %	Resultaten (trends), conclusies en acties.
16. Minimaal 1x per jaar wordt gepeild onder de leerlingen of ze zich sociaal veilig voelen op school. De jaarlijkse veiligheidsscan toont aan dat de leerlingen zich niet gepest voelen (bij meer dan 5% dient dit gemeld te worden aan de uitvoerend bestuurder).		X		Nee / > 5%	> 3%	Resultaten (trends), conclusies en acties.
17. Bij elke leerling die aangeeft gepest te worden of zich niet veilig te voelen wordt adequaat actie ondernomen.		X		Nee		Ja (effecten) / nee (acties)
18. De onderwerpen/vragen uit de ouder vragenlijsten die betrekking hebben op het onderdeel sociale veiligheid en pedagogisch klimaat scoren minimaal voldoende. (2020/4 jaar)				Nee		Resultaten, conclusies en acties
19. Er wordt gewerkt met actuele methoden.			X			Toelichting
20. Minimaal 50 % van de onderwijstijd wordt besteed aan de ontwikkeling van taal, lezen en rekenen.			X	< 50 %	< 45 %	Toelichting, conclusies en acties
21. Er zijn geen formele klachten van één of meerdere leerkrachten of ouders over de kwaliteit van het onderwijs.	X	X	X	Wel		Rapportage over aantal, type en afhandeling.
22. De uitval van lessen wordt beperkt, meer dan 2% wordt gemeld aan de uitvoerend bestuurder (streefpercentage).			X	> 2 %	> 1 %	Percentage, verklaring, conclusies en acties
23. De voor de verschillende leerjaren gestelde groepsdoelen per vakgebied worden gehaald.			X	Nee		Resultaten (trends), conclusies en acties
24. Het schoolondersteuningsprofiel is jaarlijks voor 1 juli geactualiseerd en formeel vastgesteld.			X	Nee		Toelichting, acties
Domein Personeel	01 Sept.-dec.	05 Jan.-apr.	09 Mei-aug.			Rapportage
1. Alle scores in de zelfevaluatievragenlijsten en de personeelstevredenheids-peiling voor de onderwerpen op het gebied van personeelsbeleid zijn minimaal voldoende. (2020/2jr)			X	Nee		Resultaten, conclusies en acties

2. De uitkomst van de zelfevaluatievragenlijst en de tevredenheidspeilingen wordt met het personeel doorgenomen en er wordt gezamenlijk bepaald welke verbeteractiviteiten nodig zijn en welke prioriteit deze activiteiten moeten krijgen.	X			Nee		Voortgang
3. Een directeur is ingeschreven in het schoolleidersregister.	X			Nee		Oorzaak, acties
4. Het ziekteverzuim mag per school niet meer zijn dan 5 %.	X			> 5 %	> 4 %	Percentage, trends, conclusies en acties
5. Personeel dat langdurig ziek is wordt volgens de daarvoor gelden regels en procedures begeleid.	X	X	X			Aantal, begeleiding en resultaten.
6. Jaarlijks worden respectievelijk functionerings- en beoordelingsgesprekken gehouden. Het eerste gesprek met een personeelslid is een functioneringsgesprek.			X	Nee		(Samenvattende) uitkomst, conclusies en acties.
7. In het kader van het functioneren krijgt elke leerkracht minimaal 2x per jaar een lesbezoek door of namens het management.			X	Nee		Verklaring, bevindingen, conclusies en acties.
8. Elk personeelslid heeft een actueel bekwaamheidsdossier.	X			Nee		Voortgang, conclusies en acties.
9. Voor elke medewerker is vastgelegd (volgens de wettelijke vereisten) (bv. in een persoonlijk ontwikkelingsplan) hoe invulling gegeven wordt aan de persoonlijke ontwikkeling.	X			Nee		Voortgang, conclusies en acties.
10. Elke medewerker realiseert minimaal 160 uur nascholing binnen de termijn van 4 jaar.	X			Nee		Voortgang, conclusies en acties.
11. Voor nieuwe personeelsleden wordt een actueel begeleidingsplan toegepast.	X			Nee		Voortgang, conclusies en acties
12. Rapportage over personeel dat ontslag neemt (n.a.v. eindgesprek, reden ontslag enz.)			X			Wie, bevindingen, conclusies en acties.
13. Het personeel wordt optimaal betrokken bij de voorstellen m.b.t. onderwijskundig beleid.			X			Rapportage (welke onderwerpen, voortgang/opvolging)
14. Personeelsleden hebben de vereiste opleiding en de daarbij behorende vereiste vaardigheden.			X	Nee		Aantal, conclusies en acties
15. Er is geen formele klacht van één of meerdere personeelsleden over het personeelsbeleid.			X	Wel		Rapportage over aantal, type en afhandeling.
16. Bij arbeidsongeschiktheid worden de wettelijke re-integratieverplichtingen nagekomen.	X	X	X			Indien van toepassing: voortgang rapporteren
Domein Communicatie	01 Sept.-dec.	05 Jan.-apr.	09 Mei-aug.			
1. Er zijn geen formele klachten ingediend	X	X	X	< 100 %		Bijzondere gevallen rapporteren
2. Formeel ingediende klachten zijn afgehandeld conform klachtenprocedure.	X	X	X	< 100 %		Totaalrapportage over aantal, type en afhandeling.
3. Periodieke wordt gerapporteerd over het aantal, soort en afhandeling van klachten.		X		< 100 %		dienen direct te worden gemeld bij bestuur en toezicht.
4. Uit de verslaglegging van de adviesraad blijkt dat deze raad positief is over de wijze waarop wordt gecommuniceerd		X		Nee		Blijkt uit rapportage, verslagen en notulen adviesraad.

met deze raad namens het bestuur en door het toezicht.						
5. Alle gemiddelde scores in de oudervragenlijst voor de onderwerpen m.b.t. de communicatie zijn minimaal voldoende. (2020/4jr)			X	< 100 %		Resultaten, conclusies en acties.
6. Er wordt deelgenomen aan voor school relevante overleggen (gemeente, Passend onderwijs etc.)		X		< 100 %		Resultaten, conclusies en acties.
7. Vergaderingen van gemeentelijk overleg worden bezocht als het onderwerpen betreft die de school aangaan. Daarbij bezoekt de directeur ten minste een vergadering per jaar.		X		Nee		Voortgang / relevante thema's
8. Alle gemiddelde scores in de personeelsvragenlijst voor de onderwerpen m.b.t. de communicatie (incl. de wijze van besluitvorming) zijn minimaal voldoende. [2020/4jr]			X	Nee		Resultaten, conclusies en acties
9. Met de participerende kerkenraden is ten minste eens per 2 jaar een afzonderlijk overleg	X			Nee		Bevindingen, conclusies en acties
10. Er is een afzonderlijk en actueel communicatieprotocol voor het omgaan met de media en wie daarbij op welke wijze het woordvoerder zal zijn.		X		Nee		Rapportage, conclusies en acties
Domein Financiën	01 Sept.-dec.	05 Jan.-apr.	09 Mei-aug.			Rapportage
1. Uitputting/voortgang van de begrotingen	X	X	X			Voortgang
2. De liquiditeit dient minimaal 2,0 te zijn. (signaleringsgrens inspectie <0,75)		X		Nee		Verwijzen jaarverslaglegging
3. De solvabiliteit dient minimaal 0,5 te zijn. (signaleringsgrens inspectie <0,3)		X		Nee		Verwijzen jaarverslaglegging
4. De rentabiliteit schommelt tussen de -1,5 en 5. (signaleringsgrens -0,1)		X		Nee		Verwijzen jaarverslaglegging
5. Het (meerjaren)formatieplan is vóór 1 mei van het nieuwe schooljaar vastgesteld en goedgekeurd.		X		Nee		Verklaring, acties
6. De overige plannen en begrotingen zijn jaarlijks vóór 31 december vastgesteld en goedgekeurd.	X			Nee		Verklaring, acties
7. De inkomsten voor Passend Onderwijs worden doelmatig besteed			X	Nee		Bevindingen, conclusies en acties
8. De trends in de prognose van de leerlingaantallen (inclusief de realisatie op teldatum) geven geen aanleiding tot het nemen van maatregelen.		X		Wel		Bevindingen, oorzaken, conclusies en acties
9. Ontwikkelingen in het aantal arrangementen van het samenwerkingsverband geven geen reden om het beleid aan te passen.	X			Wel		Bevindingen, oorzaken, conclusies en acties
10. Trends in de tussentijdse in- en uitstroomgegevens per schooljaar geven geen reden tot zorg			X	Wel		Bevindingen / oorzaken, conclusies en acties
11. Uiterlijk 1 mei van het nieuwe kalenderjaar is het jaarverslag gereed en wordt daarin verantwoording afgelegd over het gevoerde beleid, de resultaten en over de aanwending van de publieke en private middelen.		X		Nee		Verklaring, voortgang, proces, acties

Domein Huisvesting	01 Sept.-dec.	05 Jan.-apr.	09 Mei-aug.			
1. De plannen met betrekking tot de huisvesting zijn/worden gerealiseerd / de daarin opgenomen planning wordt gerealiseerd.	X			Nee		Voortgang, relatie begroting / MOP
2. Het (meerjaren)onderhoudsplan wordt jaarlijks geactualiseerd;	X			Nee		Verklaring, conclusies en acties.
3. Het gebouw verkeert in een goede staat van onderhoud en vertoont geen gebreken;	X			Nee		Bevindingen, conclusies en acties.
4. De onderwerpen uit de personeelsvragenlijst die betrekking hebben op het domein huisvesting en inrichting scoren minimaal voldoende. (dit betreft de tweejaarlijkse Arbo vragenlijst. [2020/2 jaar])			X	Nee		Resultaten, conclusies en acties.
5. Alle scores in de oudertevredenheidspeiling voor de onderwerpen op het gebied van huisvesting en inrichting zijn minimaal voldoende. (2020/4jaar)			X	Nee		Resultaten, conclusies en acties.
6. Uit de schoonmaakcontrole (door de directeur) die minimaal 1x per jaar wordt gehouden blijkt dat alle ruimtes naar behoren worden schoongemaakt.		X		Nee		Conclusies en acties.
7. Er is een geactualiseerde RI&E en de daaruit voortvloeiende noodzakelijk acties zijn opgenomen in meerjarenplanning.		X		Nee		Rapportage, conclusies en acties.
8. Incidenten m.b.t. seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld mogen niet voorkomen.	X	X	X	Wel		Aantal, oorzaken, aanpak, resultaten
9. De AVG wetgeving wordt gehanteerd		X		Nee		Rapportage, conclusies en acties.
10. De inspectie van gebouwen/materieel is tijdig uitgevoerd.		X		Nee		Rapportage, conclusies, acties
11. De school beschikt over voldoende gecertificeerde BHV'ers		X		Nee		Rapportage, acties, voortgang
12. Minimaal eens per jaar worden de BHV'ers getraind.		X		Nee		Rapportage, acties, voortgang
13. Minimaal eens per jaar wordt een ontruimingsoefening gehouden.		X		Nee		Rapportage, acties, voortgang
14. De speelvoorzieningen zijn veilig en worden minimaal 1x per jaar geïnspecteerd. Deze controles worden gedocumenteerd. Onder en rond de speelvoorzieningen ligt val dempend materiaal.		X		Nee		Rapportage, conclusies, acties

Rapportage

Verantwoordingsrapportage met aanvullende managementrapportage
[jaar-trimester]

Calvijnschool Ederveen



Periode:	Indienen bij UB in	Indienen bij TB in	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapp. over sept. t/m dec. + verantw. indicatoren uit kolom jan.	Januari (01)	Februari (02)	
Rapp. over jan. t/m apr. + verantw. indicatoren uit kolom mei.	Mei (05)	Juni (06)	
Rapp. over mei t/m aug. + verantw. indicatoren uit kolom sept.	Sept. (09)	Oktober (10)	

	Ingediend op (datum)
Versie Management → uitvoerend bestuurder	
Versie uitvoerend bestuurder → toezichhoudend bestuur	

1. INTRO

Voor u ligt de **eerste** verantwoordingsrapportage van het schooljaar **2022-2023**. Door middel van deze rapportage brengen we u op hoogte van een aantal actuele zaken en rapporteren we op de indicatoren die voor deze periode van toepassing zijn.

[nadere toelichting]

Per trimester wordt de verantwoording aangevuld.

Rood	Onvoldoende / aandachtspunt / bespreekpunt
Oranje	Matig / aandachtspunt / bespreekpunt
Groen	Voldoende / Goed
	Dit jaar niet van toepassing

2. IDENTITEIT

I. Verantwoording

RAPPORTAGEMOMENT	Tr	22/23			23/24			24/25		
		01	05	09	01	05	09	01	05	09
1. Alle activiteiten die plaatsvinden zijn conform de grondslag.	<i>n.v.t.</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. De scores voor de vragen die betrekking hebben op identiteit in de vierjaarlijkse ouderenquête zijn minimaal voldoende. (2020/4jr)		-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Er is geen formele klacht van één of meerdere personeelsleden of ouders over de identiteit.		X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Voor alle leerlingen is een door de ouders ondertekende identiteitsbrief aanwezig.	<i>n.v.t.</i>			X			X			X
5. Alle medewerkers ondertekenen bij aanstelling de identiteitsverklaring / identiteitsdocument.	<i>n.v.t.</i>			X			X			X
6. Alle medewerkers geven tijdens de gesprekken in het kader van de gesprekkencyclus aan achter de identiteit van de school (zoals verwoord in het identiteitsprofiel) te staan.			X			X			X	
7. Bij de onderwijsontwikkelingen en het gesprek daarover wordt de identiteit nadrukkelijk meegenomen.			X			X			X	
8. Minimaal één keer per jaar wordt met het bij het onderwijs betrokken personeel een identiteitsgebonden onderwerp behandeld			X			X			X	
9. Jaarlijks wordt door het management of de uitvoerend bestuurder of een toezichthoudend bestuurslid bij elke leerkracht een Bijbelles bijgewoond.	<i>n.v.t.</i>		X			X			X	
10. Elke leerkracht krijgt minimaal één keer in de twee jaar klassenbezoek van een toezichthouder (vaak gecombineerd met een bestuurder).			X			X			X	

Toelichting per indicator (voor zover relevant) ⁵	Verantwoordingswijze ⁶
MA 01:	
MA 05:	
MA 09:	

⁵ Wanneer de indicator niet gehaald is: Wat is de oorzaak? Welke acties zijn/worden ondernomen? Welke adviezen geeft het management? – Wat is gedaan met eerdere opmerkingen van uitvoerend bestuurder en toezichthoudend bestuur? – Ziet het management risico's (welke)?

⁶ Het management kan hier aangeven op welke wijze zij de onderliggende informatie kan/wil geven. Verwijs zo nodig naar bijlagen.

	...	
	...	
	UB 01: UB 05: UB 09:	
	TB 02: TB 06: TB 10:	

II. Overige rapportage⁷

Onderwerp	Toelichting	Verantwoordingswijze
Identiteit	...	
UB 01: UB 05: UB 09:		
TB 02: TB 06: TB 10:		

3. ONDERWIJS

I. Verantwoording

	RAPPORTEMOMENT	Tr	22/23			23/24			24/25		
			01	05	09	01	05	09	01	05	09
1. Alle gemiddelde scores in de zelfevaluatievragenlijsten, de auditvragenlijst (indien afgenomen) en de personeelsvragenlijst voor de onderwerpen op het gebied van onderwijs zijn minimaal voldoende (afname jaarlijks in najaar)			X		-	X		-	X		-
2. Alle gemiddelde scores voor de onderwerpen die betrekking hebben op onderwijs in de vierjaarlijkse ouderenquête zijn minimaal voldoende. (2020/4jr)			-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Voor de methode-onafhankelijke tussentijdse-toetsen voor rekenen, taal, lezen en begrijpend lezen worden de te realiseren schooleigen streefdoelen gehaald.					X			X			X
4. De groepen (bezien per leerjaar) weten door de jaren heen het gemiddelde niveau vast te houden.					X			X			X
5. Minimaal 90 % van de leerlingen presteert op of boven zijn niveau bij de vakgebieden rekenen, spelling, lezen en begrijpend lezen (te beoordelen vanaf groep 6).											
6. Het percentage leerlingen dat aan het begin van het derde jaar in het VO op of boven het door de basisschool verwachte niveau presteert ligt op minimaal 80 %.			X			X			X		
7. De score voor de Eindtoets groep 8 ligt minimaal boven de voor de schoolpopulatie geldende inspectienorm.				X			X			X	
8. De totaalscore voor de eindtoets ligt over drie jaren gezien gemiddeld genomen minimaal op het (door de inspectie vastgestelde) landelijk gemiddelde van de scholengroep (op basis van leerlinggewicht) waartoe de school behoort.				X			X			X	
9. De beoordeling van de inspectie voor de verschillende domeinen/standaarden is voldoende.	n.v.t.		-	-	-	-	-	-	-	-	-
10. De kleutergroepverlenging blijft binnen de (door de inspectie gehanteerde) norm van 12 %. Bij afwijken daarvan dient de school dit te onderbouwen.					X			X			X

⁷ Alle overige relevante (actuele) zaken die het management wil melden m.b.t. dit domein. Benoem ook wat er goed gaat, waar de school 'trots' op is. Wat vraagt aandacht? Wat wil het management bespreken met de bestuurders?

	<i>RAPPORTAGEMOMENT</i>	<i>Tr</i>	22/23			23/24			24/25		
			01	05	09	01	05	09	01	05	09
11.	Het aantal doublures in de groepen 3-8 blijft binnen de (door de inspectie gehanteerde) norm van 3 %. Bij afwijken daarvan dient de school dit te onderbouwen.				X			X			X
12.	Het percentage leerlingen in groep 8 dat op 1 oktober van het cursusjaar 12 jaar of ouder is blijft binnen de (door de inspectie gehanteerde) norm van 5 %. Bij afwijken daarvan dient de school dit te onderbouwen.				X			X			X
13.	De resultaten van groep 8 in het leerlingvolgsysteem voor de sociaal emotionele ontwikkeling zijn positief ten opzichte van de door de inspectie gestelde norm.				X			X			X
14.	De trends bij de 'resultaten' voor sociaal emotionele ontwikkeling geven geen reden tot zorg.			X			X			X	
15.	OPP's zijn aanwezig en worden uitgevoerd voor de kinderen waar dit voor verplicht is.			X			X			X	
16.	Minimaal 1x per jaar wordt gepeild onder de leerlingen of ze zich sociaal veilig voelen op school. De jaarlijkse veiligheidsscan toont aan dat de leerlingen zich niet gepest voelen (bij meer dan 5% dient dit gemeld te worden aan de uitvoerend bestuurder).			X			X			X	
17.	Bij elke leerling die aangeeft gepest te worden of zich niet veilig te voelen wordt adequaat actie ondernomen.			X			X			X	
18.	De onderwerpen/vragen uit de oudervragenlijsten die betrekking hebben op het onderdeel sociale veiligheid en pedagogisch klimaat scoren minimaal voldoende. (2020/4 jaar)				-			-			-
19.	Er wordt gewerkt met actuele methoden.				X			X			X
20.	Minimaal 50 % van de onderwijstijd wordt besteed aan de ontwikkeling van taal, lezen en rekenen.				X			X			X
21.	Er zijn geen formele klachten van één of meerdere leerkrachten of ouders over de kwaliteit van het onderwijs.		X	X	X	X	X	X	X	X	X
22.	De uitval van lessen wordt beperkt, meer dan 2% wordt gemeld aan de uitvoerend bestuurder (streefpercentage).				X			X			X
23.	De voor de verschillende leerjaren gestelde groepsdoelen per vakgebied worden gehaald.				X						
24.	Het schoolondersteuningsprofiel is jaarlijks voor 1 juli geactualiseerd en formeel vastgesteld.				X			X			X

Toelichting per indicator (voor zover relevant) ⁸		Verantwoordingswijze ⁹
MA 01:		
...		
...		
MA 05:		
...		
...		
MA 09:		
...		
...		
...		
UB 01:		
UB 05:		
UB 09:		
TB 02:		
TB 06:		
TB 10:		

II. Overige rapportage

Onderwerp	Toelichting	Verantwoordingswijze
-----------	-------------	----------------------

⁸ Wanneer de indicator niet gehaald is: Wat is de oorzaak? Welke acties zijn/worden ondernomen? Welke adviezen geeft het management? – Wat is gedaan met eerdere opmerkingen van uitvoerend bestuurder en toezichhoudend bestuur? – Ziet het management risico's (welke)?

⁹ Het management kan hier aangeven op welke wijze zij de onderliggende informatie kan/wil geven. Verwijs zo nodig naar bijlagen.

Onderwijs	...	
UB 01:		
UB 05:		
UB 09:		
TB 02:		
TB 06:		
TB 10:		

4. PERSONEEL

I. Verantwoording

	RAPPORAGEMENT MOMENT	Tr.	22/23			23/24			24/25		
			01	05	09	01	05	09	01	05	09
1.	Alle scores in de zelfevaluatievragenlijsten en de personeelstevredenheidspeiling voor de onderwerpen op het gebied van personeelsbeleid zijn minimaal voldoende. (2020/2jr)		-	-	X	-	-	X	-	-	X
2.	De uitkomst van de zelfevaluatievragenlijst en de tevredenheidspelingen wordt met het personeel doorgenomen en er wordt gezamenlijk bepaald welke verbeteractiviteiten nodig zijn en welke prioriteit deze activiteiten moeten krijgen.				X			X			X
3.	Een directeur is ingeschreven in het schoolleidersregister.	<i>n.v.t.</i>	X			X			X]
4.	Het ziekteverzuim mag per school niet meer zijn dan 5 %.		X			X			X		
5.	Personeel dat langdurig ziek is wordt volgens de daarvoor gelden regels en procedures begeleid.	<i>n.v.t.</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.	Jaarlijks worden respectievelijk functionerings- en beoordelingsgesprekken gehouden. Het eerste gesprek met een personeelslid is een functioneringsgesprek.	<i>n.v.t.</i>			X			X			X
7.	In het kader van het functioneren krijgt elke leerkracht minimaal 2x per jaar een lesbezoek door of namens het management.	<i>n.v.t.</i>			X			X			X
8.	Elk personeelslid heeft een actueel bekwaamheidsdossier.		X			X			X		
9.	Voor elke medewerker is vastgelegd (volgens de wettelijke vereisten) (bv. in een persoonlijk ontwikkelingsplan) hoe invulling gegeven wordt aan de persoonlijke ontwikkeling.	<i>n.v.t.</i>	X			X			X		
10.	Elke medewerker realiseert minimaal 160 uur nascholing binnen de termijn van 4 jaar.	<i>n.v.t.</i>	X			X			X		
11.	Voor nieuwe personeelsleden wordt een actueel begeleidingsplan toegepast.	<i>n.v.t.</i>	X			X			X		
12.	Rapportage over personeel dat ontslag neemt (n.a.v. eindgesprek, reden ontslag enz.)	<i>n.v.t.</i>			X			X			X
13.	Het personeel wordt optimaal betrokken bij de voorstellen m.b.t. onderwijskundig beleid.	<i>n.v.t.</i>			X			X			X
14.	Personeelsleden hebben de vereiste opleiding en de daarbij behorende vereiste vaardigheden.	<i>n.v.t.</i>			X			X			X
15.	Er is geen formele klacht van één of meerdere personeelsleden over het personeelsbeleid.				X			X			X
16.	Bij arbeidsongeschiktheid worden de wettelijke re-integratieverplichtingen nagekomen.		X	X	X	X	X	X	X	X	X

Toelichting per indicator (voor zover relevant) ¹⁰	Verantwoordingswijze ¹¹
MA 01:	
...	
...	
MA 05:	

¹⁰ Wanneer de indicator niet gehaald is: Wat is de oorzaak? Welke acties zijn/worden ondernomen? Welke adviezen geeft het management? – Wat is gedaan met eerdere opmerkingen van uitvoerend bestuurder en toezichhoudend bestuur? – Ziet het management risico's (welke)?

¹¹ Het management kan hier aangeven op welke wijze zij de onderliggende informatie kan/wil geven. Verwijs zo nodig naar bijlagen.

	...	
	MA 09:	
	...	
	...	
	UB 01:	
	UB 05:	
	UB 09:	
	TB 02:	
	TB 06:	
	TB 10:	

II. Overige rapportage

Onderwerp	Toelichting	Verantwoordingswijze
Personeel	...	
UB 01:		
UB 05:		
UB 09:		
TB 02:		
TB 06:		
TB 10:		

5. COMMUNICATIE

I. Verantwoording

RAPPORTEMOMENT	Tr	22/23			23/24			24/25		
		01	05	09	01	05	09	01	05	09
1. Er zijn geen formele klachten ingediend		X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Formeel ingediende klachten zijn afgehandeld conform klachtenprocedure.	<i>n.v.t.</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Periodieke wordt gerapporteerd over het aantal, soort en afhandeling van klachten.			X			X			X	
4. Uit de verslaglegging van de adviesraad blijkt dat deze raad positief is over de wijze waarop wordt gecommuniceerd met deze raad namens het bestuur en door het toezicht.	<i>n.v.t.</i>		X			X			X	
5. Alle gemiddelde scores in de oudervragenlijst voor de onderwerpen m.b.t. de communicatie zijn minimaal voldoende. (2020/4jr)		-	-	X	-	-	X	-	-	X
6. Er wordt deelgenomen aan voor school relevante overleggen (gemeente, Passend onderwijs etc.)			X			X			X	
7. Vergaderingen van gemeentelijk overleg worden bezocht als het onderwerpen betreft die de school aangaan. Daarbij bezoekt de directeur ten minste een vergadering per jaar.			X			X			X	
8. Alle gemiddelde scores in de personeelsvragenlijst voor de onderwerpen m.b.t. de communicatie (incl. de wijze van besluitvorming) zijn minimaal voldoende. [2020/4jr]		-	-	X	-	-	X	-	-	X
9. Met de participerende kerkenraden is ten minste eens per 2 jaar een afzonderlijk overleg		X			X			X		
10. Er is een afzonderlijk en actueel communicatieprotocol voor het omgaan met de media en wie daarbij op welke wijze het woordvoerder zal zijn.			X			X		X		

Toelichting per indicator (voor zover relevant) ¹²		Verantwoordingswijze ¹³
MA 01: MA 05: MA 09:		
UB 01: UB 05: UB 09:		
TB 02: TB 06: TB 10:		

II. Overige rapportage

Onderwerp	Toelichting	Verantwoordingswijze
Communicatie	...	
UB 01: UB 05: UB 09:		
TB 02: TB 06: TB 10:		

6. FINANCIËN

I. Verantwoording Let op data verantwoording:

09 → halfjaar

05 → jaarverslag / jaarrekening

	RAPPORTEMOMENT	Tr	22/23			23/24			24/25		
			01	05	09	01	05	09	01	05	09
1. Uitputting/voortgang van de begrotingen		n.v.t.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. De liquiditeit dient minimaal 2,0 te zijn. (signaleringsgrens inspectie <0,75)				X			X				X
3. De solvabiliteit dient minimaal 0,5 te zijn. (signaleringsgrens inspectie <0,3)				X			X				X
4. De rentabiliteit schommelt tussen de -1,5 en 5. (signaleringsgrens -0,1)				X			X				X
5. Het (meerjaren)formatieplan is vóór 1 mei van het nieuwe schooljaar vastgesteld en goedgekeurd.				X			X				X
6. De overige plannen en begrotingen zijn jaarlijks vóór 31 december vastgesteld en goedgekeurd.			X			X			X		
7. De inkomsten voor Passend Onderwijs worden doelmatig besteed				X	X		X	X		X	X
8. De trends in de prognose van de leerlingaantallen (inclusief de realisatie op teldatum) geven geen aanleiding tot het nemen van maatregelen.				X			X				X
9. Ontwikkelingen in het aantal arrangementen van het samenwerkingsverband geven geen reden om het beleid aan te passen.			X			X			X		

¹² Wanneer de indicator niet gehaald is: Wat is de oorzaak? Welke acties zijn/worden ondernomen? Welke adviezen geeft het management? – Wat is gedaan met eerdere opmerkingen van uitvoerend bestuurder en toezichhoudend bestuur? – Ziet het management risico's (welke)?

¹³ Het management kan hier aangeven op welke wijze zij de onderliggende informatie kan/wil geven. Verwijs zo nodig naar bijlagen.

	RAPPORTAGEMOMENT	Tr	22/23			23/24			24/25		
			01	05	09	01	05	09	01	05	09
10. Trends in de tussentijdse in- en uitstroomgegevens per schooljaar geven geen reden tot zorg					X			X			X
11. Uiterlijk 1 mei van het nieuwe kalenderjaar is het jaarverslag gereed en wordt daarin verantwoording afgelegd over het gevoerde beleid, de resultaten en over de aanwending van de publieke en private middelen.			X			X			X		

Toelichting per indicator (voor zover relevant) ¹⁴		Verantwoordingswijze ¹⁵
MA 01:		
...		
...		
MA 05:		
...		
...		
MA 09:		
...		
...		
...		
UB 01:		
UB 05:		
UB 09:		
TB 02:		
TB 06:		
TB 10:		

II. Overige rapportage

Onderwerp	Toelichting	Verantwoordingswijze
Financiën	...	
UB 01:		
UB 05:		
UB 09:		
TB 02:		
TB 06:		
TB 10:		

7. HUISVESTING EN INRICHTING

I. Verantwoording

	RAPPORTAGEMOMENT	Tr	22/23			23/24			24/25		
			01	05	09	01	05	09	01	05	09
1. De plannen met betrekking tot de huisvesting zijn/worden gerealiseerd / de daarin opgenomen planning wordt gerealiseerd.		<i>n.v.t.</i>		X			X			X	
2. Het (meerjaren)onderhoudsplan wordt jaarlijks geactualiseerd;			X			X			X		
3. Het gebouw verkeert in een goede staat van onderhoud en vertoont geen gebreken;			X			X			X		
4. De onderwerpen uit de personeelsvragenlijst die betrekking hebben op het domein huisvesting en inrichting scoren minimaal voldoende. (dit betreft de tweejaarlijkse Arbo vragenlijst. [2020/2 jaar])			-	-	X	-	-	X	-	-	X

¹⁴ Wanneer de indicator niet gehaald is: Wat is de oorzaak? Welke acties zijn/worden ondernomen? Welke adviezen geeft het management? – Wat is gedaan met eerdere opmerkingen van uitvoerend bestuurder en toezichthoudend bestuur? – Ziet het management risico's (welke)?

¹⁵ Het management kan hier aangeven op welke wijze zij de onderliggende informatie kan/wil geven. Verwijs zo nodig naar bijlagen.

	<i>RAPPORTAGEMOMENT</i>	<i>Tr</i>	22/23			23/24			24/25		
			01	05	09	01	05	09	01	05	09
5. Alle scores in de oudertevredenheidsspeiling voor de onderwerpen op het gebied van huisvesting en inrichting zijn minimaal voldoende. (2020/4jaar)			-	-	X	-	-	X	-	-	X
6. Uit de schoonmaakcontrole (door de directeur) die minimaal 1x per jaar wordt gehouden blijkt dat alle ruimtes naar behoren worden schoongemaakt.				X			X			X	
7. Er is een geactualiseerde RI&E en de daaruit voortvloeide noodzakelijk acties zijn opgenomen in meerjarenplanning.	<i>n.v.t.</i>			X			X			X	
8. Incidenten m.b.t. seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld mogen niet voorkomen.	<i>n.v.t.</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	
9. De AVG wetgeving wordt gehanteerd				X			X			X	
10. De inspectie van gebouwen/materieel is tijdig uitgevoerd.	<i>n.v.t.</i>			X			X			X	
11. De school beschikt over voldoende gecertificeerde BHV'ers	<i>n.v.t.</i>			X			X			X	
12. Minimaal eens per jaar worden de BHV'ers getraind.				X			X			X	
13. Minimaal eens per jaar wordt een ontruimingsoefening gehouden.	<i>n.v.t.</i>			X			X			X	
14. De speelvoorzieningen zijn veilig en worden minimaal 1x per jaar geïnspecteerd. Deze controles worden gedocumenteerd. Onder en rond de speelvoorzieningen ligt val dempend materiaal.				X			X			X	

Toelichting per indicator (voor zover relevant) ¹⁶		Verantwoordingswijze ¹⁷
MA 01:		
...		
...		
MA 05:		
...		
...		
MA 09:		
...		
...		
...		
UB 01:		
UB 05:		
UB 09:		
TB 02:		
TB 06:		
TB 10:		

II. Overige rapportage

Onderwerp	Toelichting	Verantwoordingswijze
Huisvesting en inrichting	...	
UB 01:		
UB 05:		
UB 09:		
TB 02:		
TB 06:		
TB 10:		

8. BIJLAGEN

¹⁶ Wanneer de indicator niet gehaald is: Wat is de oorzaak? Welke acties zijn/worden ondernomen? Welke adviezen geeft het management? – Wat is gedaan met eerdere opmerkingen van uitvoerend bestuurder en toezichthoudend bestuur? – Ziet het management risico's (welke)?

¹⁷ Het management kan hier aangeven op welke wijze zij de onderliggende informatie kan/wil geven. Verwijs zo nodig naar bijlagen.

1. ???
2. ??? (Financiële rapportage? Standaard?)

Bijlage 2.

Artikel 31. Vaststelling managementstatuut

- Het bevoegd gezag stelt na overleg met de directeur en indien toepassing is gegeven aan [artikel 29, vijfde lid](#), met het in dat artikellid bedoelde personeel voor zover dat is belast met managementtaken met betrekking tot de scholen en de scholen, bedoeld in de [Wet op de expertisecentra](#), een managementstatuut vast. In het managementstatuut is ten minste een regeling opgenomen betreffende de bevoegdheden van de directeur en indien toepassing is gegeven aan [artikel 29, vijfde lid](#), tevens van de bevoegdheden van het in dat artikellid bedoelde personeel voor zover dat is belast met managementtaken met betrekking tot de scholen en de scholen, bedoeld in de [Wet op de expertisecentra](#), met betrekking tot de toedeling, bestemming en aanwending van de bestorting.
- Het managementstatuut bevat tevens de aanduiding van de andere aan het bevoegd gezag bij wettelijk voorschrift toegekende taken en bevoegdheden waarvan het bevoegd gezag heeft bepaald dat de directeur van de school of indien toepassing is gegeven aan [artikel 29, vijfde lid](#), het in dat artikellid bedoelde personeel voor zover dat is belast met managementtaken met betrekking tot de scholen en de scholen, bedoeld in de [Wet op de expertisecentra](#) deze in naam van het bevoegd gezag kan uitoefenen. Het managementstatuut bevat voorts instructies ten aanzien van deze taken en bevoegdheden.
- In het managementstatuut worden tevens vastgelegd:
 - de taken en bevoegdheden die het bestuur overdraagt aan de directeur van de school of indien toepassing is gegeven aan [artikel 29, vijfde lid](#), het in dat artikellid bedoelde personeel voor zover dat is belast met managementtaken met betrekking tot de scholen en de scholen, bedoeld in de [Wet op de expertisecentra](#), indien toepassing is gegeven aan [artikel 30a, eerste lid](#);
 - de taken en bevoegdheden die het bestuur, de directeur van de school of indien toepassing is gegeven aan [artikel 29, vijfde lid](#), het in dat artikellid bedoelde personeel voor zover dat is belast met managementtaken met betrekking tot de scholen en de scholen, bedoeld in de [Wet op de expertisecentra](#) overdraagt aan de adjunct-directeur, indien toepassing is gegeven aan [artikel 30a, tweede lid](#); en
 - de richtlijnen voor de uitoefening van de overgedragen taken en bevoegdheden.
- Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut in het gebouw van de school ter inzage beschikbaar is op een voor een ieder toegankelijke plaats. Het bevoegd gezag zendt een exemplaar van het managementstatuut, alsmede elke wijziging daarvan, zo spoedig mogelijk na de vaststelling ter kennisneming aan de inspectie.