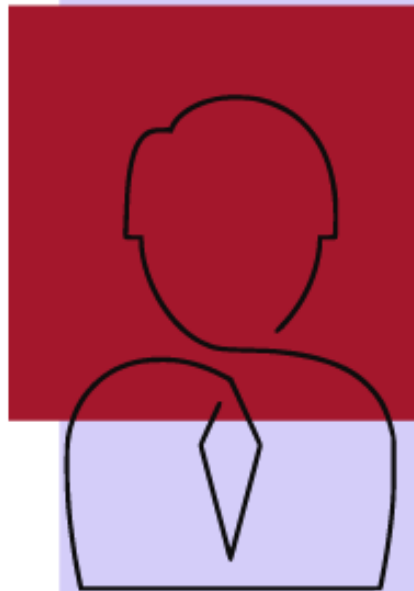
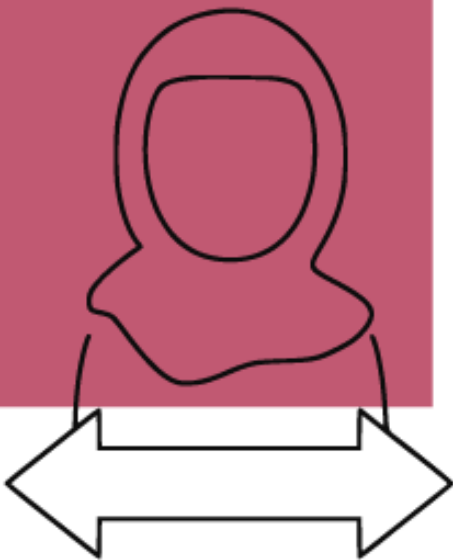


Tekst: Om de achtergrondafbeelding te vervangen: klik er *rechts* op en kies **Afbeelding wijzigen**.
Tekst verwijderen: klik erop en druk op *[Delete]*



Handreiking bestuursverslag vo 2023

Inclusief verslag intern toezicht

Inhoudsopgave

| | |
|---|-----------|
| Voorwoord | 4 |
| 1. Het schoolbestuur | 5 |
| 1.1 Profiel | 6 |
| 1.2 Organisatie | 6 |
| 2. Verantwoording van het beleid | 9 |
| 2.1 Onderwijs & Kwaliteit | 10 |
| 2.2 Personeel & Professionalisering | 13 |
| 2.3 Huisvesting & Facilitaire zaken | 14 |
| 2.4 Financieel beleid | 14 |
| 2.5 Continuïteitsparagraaf | 16 |
| 3. Verantwoording van de financiën | 17 |
| 3.1 Ontwikkelingen in meerjarig perspectief | 18 |
| 3.2 Staat van baten en lasten en balans | 19 |
| 3.3 Financiële positie | 21 |
| Verslag intern toezicht | 23 |
| Samenstelling intern toezicht | 23 |
| Hoe het toezicht is vormgegeven | 23 |
| Toelichting op gegeven adviezen | 23 |

Tekst inhoudsopgave: deze inhoudsopgave 'leest' alle titels in dit document die zijn opgemaakt met de stijlen **Kop 1** en **Kop 2**. Het bijwerken van de inhoudsopgave gebeurt niet automatisch. Je kunt dat heel makkelijk doen door er op te klikken; bovenaan verschijnt dan een knopje **Bijwerken....** Klik daar op.

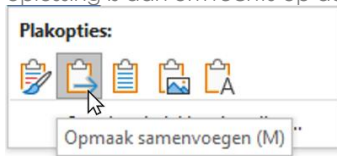
Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Tekst tekstopmaak: In dit sjabloon zijn tekststijlen ingesteld die je helpen om alle tekst op te maken conform de huisstijl. Je vindt deze stijlen op de **Start**-tab in de groep **Stijlen**. Bijvoorbeeld: **Kop 1** voor een hoofdstuktitel, **Kop 2** voor een paragraaftitel, **Bullets** voor een opsomming, **Standaard** voor de gewone tekst, **Verwijzing kopje** en **Verwijzing** om een verwijzing naar een ander document of een website in je tekst te plaatsen. Als je tekst wilt opmaken, selecteer die dan en klik op de gewenste stijlnaam. That's all.
Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Tekst plakken uit een andere bron: Als je tekst uit een ander document of van b.v. internet kopieert dan zit daar vaak opmaak in die je zo op het oog niet ziet, maar die niet matcht met de ingestelde opmaak in dit sjabloon. De manier om 'ervan af te komen' is de geplakte tekst (beetje voor beetje) te selecteren en dan eerst stijl **Standaard** te kiezen en daarna eventueel een andere stijl (b.v. **Kop 1** voor een hoofdstuktitel).

Je kunt ook tekst kopiëren zonder opmaak, maar dan raak je ook je links, afbeeldingen en tabellen kwijt. De

oplossing is dan om *rechts* op de gekopieerde tekst te klikken en de optie **Opmaak samenvoegen** te kiezen:



(alle tekst is dan 'plat', maar de links, afbeeldingen en tabellen zijn

behouden)

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Voorwoord

Het bestuursverslag vormt samen met de jaarrekening het jaarverslag van het schoolbestuur. Start met een eigen voorwoord waarin duidelijk wordt hoe het schoolbestuur er het afgelopen jaar voor stond en waar jullie trots op zijn.

Het voorwoord is de plek waarin de lezer meer persoonlijk aangesproken kan worden. Het voorwoord kan hierdoor goed gebruikt worden voor:

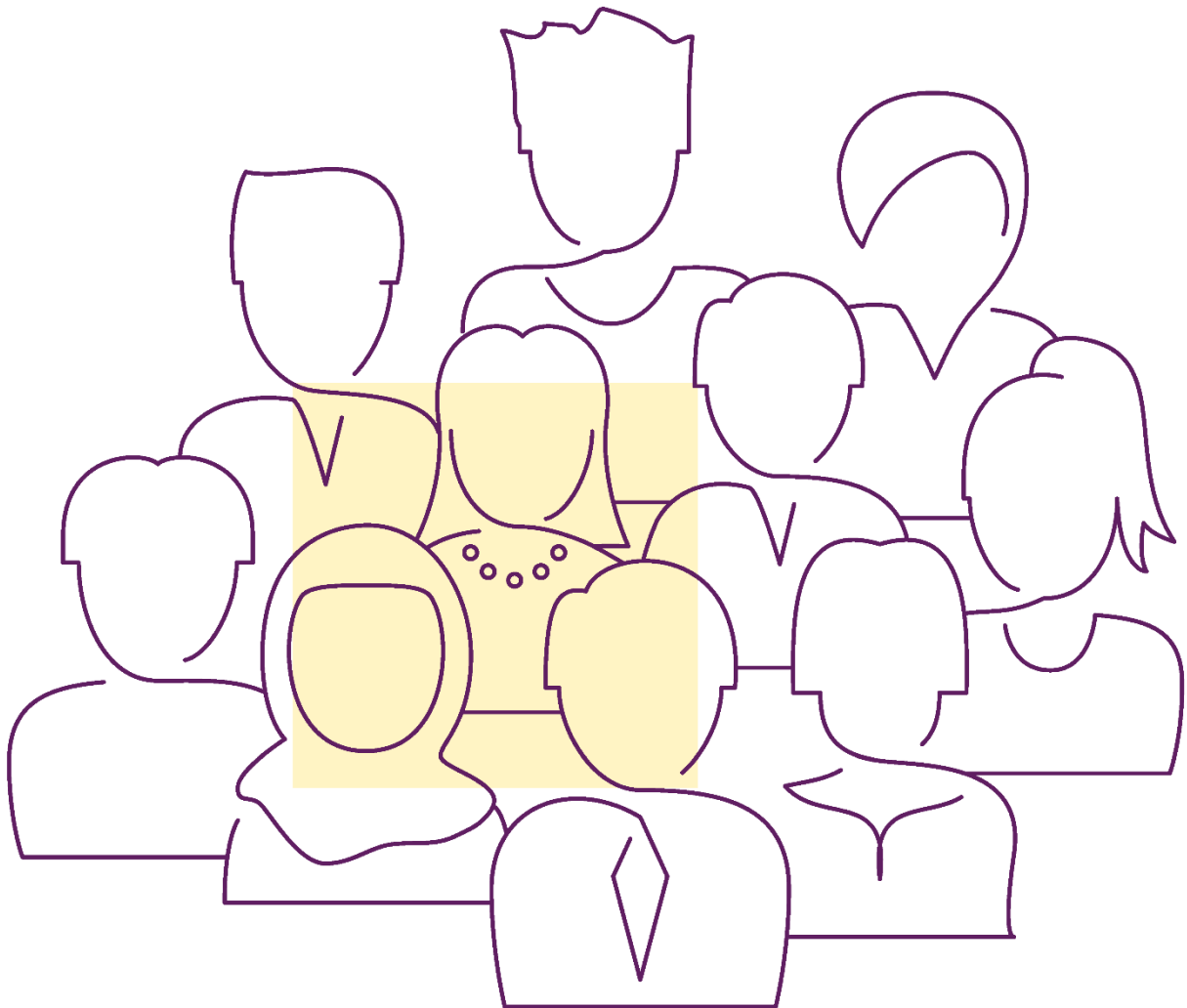
- een korte samenvatting van de belangrijkste gebeurtenissen in het verslagjaar;
- het geven van een leeswijzer voor het verslag;
- een uitnodiging aan de lezers van het jaarverslag om te reageren op het jaarverslag en de dialoog aan te gaan.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

1. Het schoolbestuur

In dit hoofdstuk geeft u een profielschets van het schoolbestuur. Waar staat het schoolbestuur voor? Hoe ziet de organisatie eruit? En met welke partijen wordt er op welke manier samengewerkt?
Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Tekst: Om de achtergrondafbeelding te vervangen: klik er rechts op en kies **Afbeelding wijzigen**.
Tekst verwijderen: klik erop en druk op [Delete]



1.1 PROFIEL

Missie, visie en kernactiviteiten

Waar staat het schoolbestuur voor en wat zijn de kernactiviteiten van het bestuur?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Strategisch koersplan

Wat zijn de belangrijkste speerpunten uit het Strategisch koersplan?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].



Verwijzing

Voeg een aparte bijlage toe aan het bestuursverslag met verwijzingen naar relevante beleidsstukken en websites. En neem daar een verwijzing op naar de vindplek van het **Strategisch koersplan**.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Toegankelijkheid & toelating

Wat is het beleid ten aanzien van toegankelijkheid en toelating?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

1.2 ORGANISATIE

Contactgegevens

Naam: [naam]

Bestuursnummer: [bestuursnummer]

KvK-nummer: [kvknummer]

Adres: [adres]

Telefoonnummer: [tel.nr.]

E-mail: [e-mailadres]

Website: [website]

Bestuur

| Naam | Functie | Nevenfuncties betaald / onbetaald | Aandachtsgebied en / of commissies |
|------|---------|-----------------------------------|------------------------------------|
| | | | |
| | | | |

Scholen

| Naam school | BRIN-nummer | Website school |
|-------------|-------------|----------------|
| | | |
| | | |



Verwijzing

Neem bij meer dan tien scholen de lijst met scholen op in een bijlage of verwijs naar de websitepagina van het bestuur met het overzicht van de scholen zoals scholenopdekaart.nl.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Hyperlink: [scholopdekaart.nl](https://www.scholopdekaart.nl) (deze regel verwijderen als je de hyperlink alleen voor eigen referentie gebruikt)

Organisatiestructuur

Hoe zit de organisatie van het schoolbestuur in elkaar?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Voeg een afbeelding van het **organogram** van het schoolbestuur toe.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

De (gemeenschappelijke) medezeggenschap

Hoe is de (gemeenschappelijke) medezeggenschap georganiseerd?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Verwijzing

Verwijs naar het **jaarverslag van de (G)MR**. Voeg een aparte bijlage toe met verwijzingen naar de relevante beleidsstukken.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Horizontale dialoog en verbonden partijen (het samenwerkingsverband, Onderwijsregio)

Met welke partijen is er regelmatig contact? Denk aan: samenwerkingsverbanden, ouders, leerlingen, medewerkers, gemeenten, instellingen voor kinderopvang, vervolgonderwijs jeugdzorg? Vermeld minimaal de onderstaande gegevens.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

| Organisatie of groep | Beknopte omschrijving van de (horizontale) dialoog of samenwerking en de ontwikkelingen hierin |
|----------------------|--|
| | |
| | |

Hoe wordt de horizontale dialoog vormgegeven?

Meer informatie over samenwerkingsverbanden? Zie [samenwerkingsverbandenopdekaart.nl](https://www.samenwerkingsverbandenopdekaart.nl)

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Hyperlink: [samenwerkingsverbandenopdekaart.nl](https://www.samenwerkingsverbandenopdekaart.nl) (deze regel verwijderen als je de hyperlink alleen voor eigen referentie gebruikt)

Klachtenbehandeling

Hoeveel klachten en meldingen zijn er in het verslagjaar binnengekomen?

Wat is met deze klachten gedaan?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Verwijzing

Neem een verwijzing op naar de vindplek van het **Klachtenbeleid**. Voeg een aparte bijlage toe met verwijzingen naar de relevante beleidsstukken.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Juridische structuur

Wat is de juridische structuur?

- Stichting
- Vereniging
- Stichting Bestuurscommissie Openbare rechtspersoon
- Stichting samenwerkingsbestuur
- Anders, namelijk ...

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Governance

Zijn er ontwikkelingen geweest op het gebied van governance? Welke zijn dat?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Funciescheiding

Volgens de Code Goed Onderwijsbestuur (2019) | VO-raad (vo-raad.nl) zijn organisaties voor primair onderwijs verplicht om de functies van bestuur en intern toezicht te scheiden. Er zijn verschillende manieren om te zorgen voor die functiescheiding.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Hyperlink: [Code Goed Onderwijsbestuur \(2019\) VO-raad](#) deze regel verwijderen als je de hyperlink alleen voor eigen referentie gebruikt)

Welke is van toepassing op uw schoolbestuur?

- Functionele scheiding (one-tier)
- Organieke scheiding (two-tier)
- Feitelijke scheiding
- Anders, namelijk ...

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Code Goed Bestuur

In de Code Goed Onderwijsbestuur (2019) | VO-raad (vo-raad.nl) zijn basisprincipes vastgelegd rond professionaliteit van bestuurders, toezichthouders en managers in het primair onderwijs.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Hyperlink: [VO-raad Code Goed Onderwijsbestuur \(2019\) | VO-raad \(vo-raad.nl\)](#) (deze regel verwijderen als je de hyperlink alleen voor eigen referentie gebruikt)

Handhaaft het bestuur deze code?

Zo ja: wordt er op bepaalde punten van de code afgeweken? En zo ja, op welke punten?

Zo nee: maakt het bestuur gebruik van een andere code? Welke?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].



Verwijzing

Neem een verwijzing op naar de vindplek van het **Managementstatuut** van het bestuur. Voeg een aparte bijlage toe met verwijzingen naar de relevante beleidsstukken.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

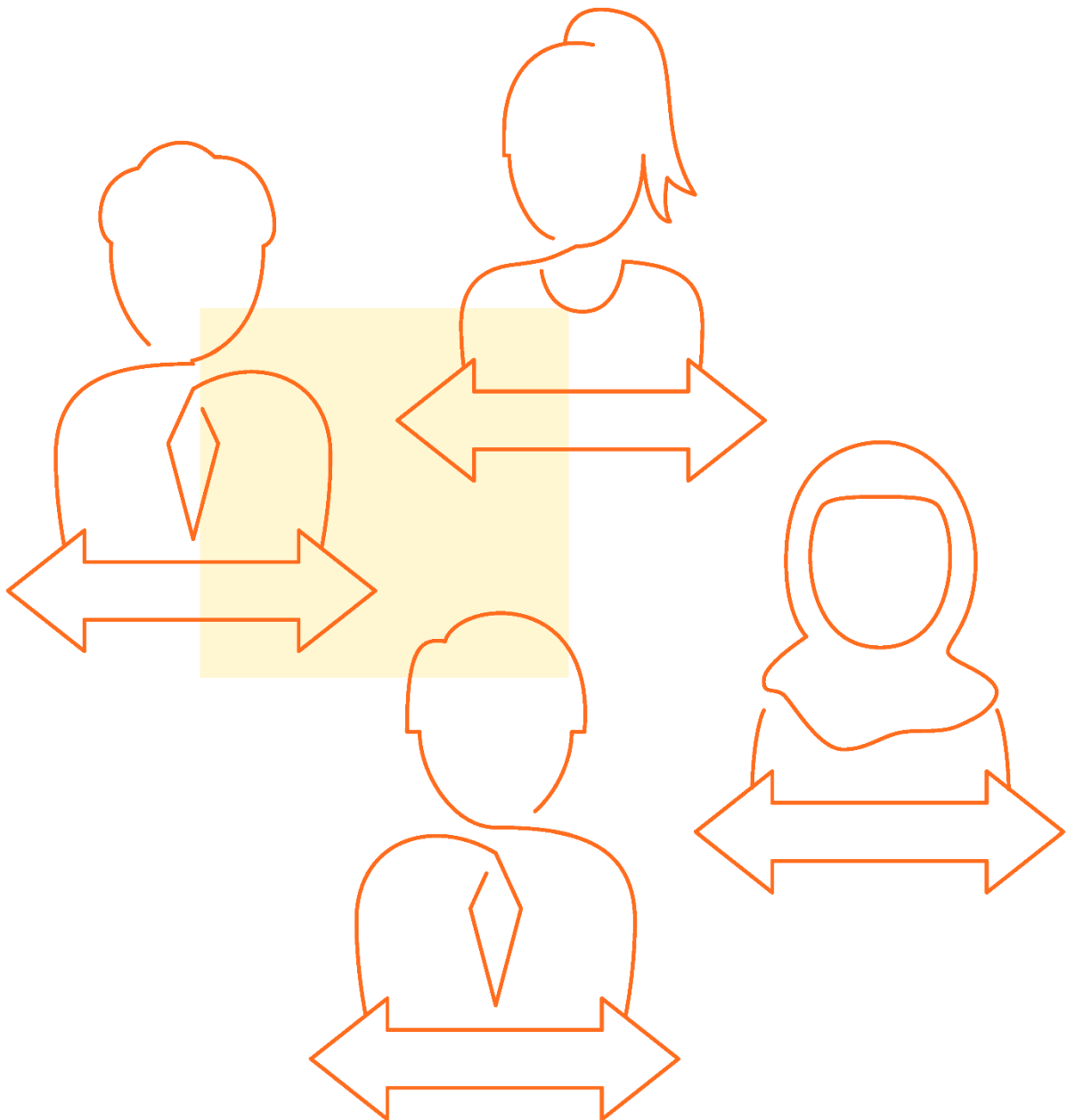
2. Verantwoording van het beleid

In dit hoofdstuk verantwoordt het bestuur het gevoerde beleid op de volgende beleidsterreinen: Onderwijs & kwaliteit, Personeel & professionalisering, Huisvesting & facilitaire zaken, en Financieel beleid. De doelen uit strategisch koersplan gesteld zijn, staan centraal. De laatste paragraaf van dit hoofdstuk gaat in op het beleid rond risico's en risicobeheersing.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Tekst: Om de achtergrondafbeelding te vervangen: klik er rechts op en kies **Afbeelding wijzigen**.

Tekst verwijderen: klik erop en druk op [Delete]



2.1 ONDERWIJS & KWALITEIT

Onderwijskwaliteit en kwaliteitszorg

Wat betekent onderwijskwaliteit voor uw bestuur en hoe is de kwaliteitszorg ingevuld? Welk beleid heeft u op onderwijsprestaties en onderwijskundige zaken? Beantwoord de volgende vragen onder dit onderwerp:

- Hoe definieert het bestuur onderwijskwaliteit?
- Hoe houdt het bestuur zicht op de onderwijskwaliteit?
- Op welke manier werkt het bestuur aan de onderwijskwaliteit?
- Hoe legt het bestuur verantwoording af over de onderwijskwaliteit?



Verwijzing

Neem een verwijzing op naar de vindplek van het **Kwaliteitsbeleid**. Voeg een aparte bijlage toe met verwijzingen naar de relevante beleidsstukken.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Doelen en resultaten

Welke doelen heeft het schoolbestuur gesteld ten aanzien van de onderwijskwaliteit en in hoeverre zijn deze doelen bereikt? Beschrijf per doel:

- Het doel/beleidsvoornemen.
- Doel is gehaald/proces loopt nog/doel wordt of is niet gehaald (met kleurcode).
- Een beknopte toelichting: waarom was dit doel gesteld? Wat is er gedaan om het doel te bereiken? Wat waren de belangrijke ontwikkelingen? Wat is de koppeling tussen doelen en de inzet van financiële middelen? En als het relevant is: welke vervolgstappen worden genomen? Schenk hierbij ook aandacht aan politieke en maatschappelijke thema's die impact hebben op de gemaakte keuzes.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Gebruik een kleurcode om de status van de gestelde doelen/beleidsvoornemens aan te geven.

Groen = Doel is gehaald

Blauw = Proces loopt nog

Rood = Doel wordt of is niet gehaald

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Overige ontwikkelingen

Zijn er in het afgelopen jaar ontwikkelingen geweest met een aanzienlijke impact op onderwijs en kwaliteit die nog niet besproken zijn? Zo ja, welke?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Toekomstige ontwikkelingen

Welke ontwikkelingen verwacht het bestuur in de toekomst, die mogelijk leiden tot aanpassingen van het gevoerd beleid? NB Risico's en risicobeheersing komen in 2.5 aan bod.

Vind meer informatie over de behaalde referentieniveaus van het bestuur en het landelijk gemiddelde in het ManagementVenster.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Onderwijsresultaten

Wat zijn de onderwijsresultaten?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Verwijzing

Verwijs voor de onderwijsresultaten van de scholen naar scholenopdekaart.nl.
Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Hyperlink: scholenopdekaart.nl. (deze regel verwijderen als je de hyperlink alleen voor eigen referentie gebruikt)

Onderwijs aan nieuwkomers

Indien van toepassing: Welke acties zijn er ondernomen om nieuwkomers (kinderen van asielzoekers en overige vreemdelingen) extra te ondersteunen?

Indien niet van toepassing: vermeld dat dit thema voor deze schoolorganisatie/dit bestuur niet van toepassing is

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Internationalisering

Is er beleid op het thema internationalisering?

Zo ja, wat is het beleid en wat waren de belangrijkste ontwikkelingen?

Wat zijn de belangrijkste (toekomstige) ontwikkelingen?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Onderzoek

Is er beleid op het thema onderzoek?

Zo ja, wat is het beleid en wat waren de belangrijkste ontwikkelingen?

Wat zijn de belangrijkste (toekomstige) ontwikkelingen?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Inspectie

Is er tijdens het verslagjaar een inspectiebezoek geweest?

Zo ja, wat waren de belangrijkste bevindingen van de inspectie en zijn er vervolgacties?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Verwijzing

Neem een verwijzing op naar de vindplek van het **Inspectierapport**. Voeg een aparte bijlage toe met verwijzingen naar de relevante beleidsstukken.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Visitatie

Vond er tijdens het verslagjaar een bestuurlijke visitatie plaats?

Zo ja, wat waren de belangrijkste bevindingen van de visitatie en zijn er vervolgacties?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Verwijzing

Neem een verwijzing op naar de vindplek van het **Visitatierapport**. Voeg een aparte bijlage toe met verwijzingen naar de relevante beleidsstukken.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Passend onderwijs

Over dit thema, aangewezen door de Minister van OCW, moeten schoolbesturen zich op grond van de Regeling jaarverslag artikel 4 lid 6 nader verantwoorden.

- Aan welke doelen in het kader van passend onderwijs heeft het bestuur middelen vanuit de lumpsum uitgegeven?
- Aan welke doelen in het kader van passend onderwijs heeft het bestuur de middelen vanuit het samenwerkingsverband uitgegeven?
- Hoe is het bestuur, in samenwerking met stakeholders, tot de genoemde doelen gekomen?
- Hoe heeft het bestuur geborgd dat het ondersteuningsaanbod in de school op papier aansluit op dat in de praktijk?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Nationaal Programma Onderwijs

Over dit thema, aangewezen door de Minister van OCW, moeten schoolbesturen zich op grond van de Regeling jaarverslag artikel 4 lid 6 nader verantwoorden.

- Welke soorten interventies hebben uw scholen gekozen voor hun schoolprogramma?
- Hebben de scholen de vereiste instemming van hun MR gekregen?
- Hoeveel procent van de middelen is ingezet voor inhuur van personeel niet in loondienst (PNIL)?
- Welke resultaten kunt u in de uitvoering van de plannen melden?

Wanneer u middelen uit het NP Onderwijs bovenschools hebt ingezet, maak dan duidelijk:

- Heeft de GMR daarmee ingestemd?
- Welke soort interventies hebt u gekozen?

In het bestuursverslag hoeft u daarbij niet op elke school afzonderlijk in te gaan.

Op de website www.npoonderwijs.nl is meer informatie te vinden over de verantwoording van het Nationaal Programma Onderwijs.

Of kijk bekijk de tips van de VO-raad hier: [Verantwoording Nationaal Programma Onderwijs | VO-raad \(vo-raad.nl\)](#)

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Hyperlinks: www.npoonderwijs.nl en [Verantwoording Nationaal Programma Onderwijs | VO-raad \(vo-raad.nl\)](#)
(deze regel verwijderen als je de hyperlinks alleen voor eigen referentie gebruikt)

Toetsing en examinering

Over dit thema, aangewezen door de Minister van OCW, moeten schoolbesturen zich op grond van de Regeling jaarverslag artikel 4 lid 6 nader verantwoorden.

- Is er een visie op toetsing ontwikkeld binnen het bestuur?
- Maakt de examensecretaris deel uit van de examencommissie? Geef een toelichting op deze keuze.
- Heeft er deskundigheidsbevordering plaatsgevonden voor de leden van de examencommissie? Zo ja, waaruit heeft deze deskundigheidsbevordering bestaan?
- Heeft er deskundigheidsbevordering plaatsgevonden in de school op het gebied van toetsing en/of examinering? Zo ja, waaruit heeft deze deskundigheidsbevordering bestaan?
- Is het PTA ten gevolge van de versterking van de acties voor de versterking van de schoolexaminering (actielijnen VO-Raad en aanpassing Eindexamenbesluit VO) aangepast om de duidelijkheid van het PTA te verbeteren of het afsluitend karakter van het schoolexamen te verbeteren?
- Wanneer heeft de school de examencommissie ingericht?
- Heeft de inrichting van de examencommissie effect op de kwaliteitscultuur in de school? Zo ja, waaruit blijkt dat? Zo nee, licht toe.
- Hoe kunnen betrokkenen inzicht krijgen in de taken en bevoegdheden van de examencommissie en de examensecretaris?

Heeft de examencommissie sinds haar inrichting een advies uitgebracht met betrekking tot de kwaliteit van schoolexaminering? Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

2.2 PERSONEEL & PROFESSIONALISERING

Doelen en resultaten

Welke doelen heeft het bestuur gesteld ten aanzien van het personeel en de professionalisering en in hoeverre zijn deze doelen bereikt? Beschrijf per doel:

- Het doel/beleidsvoornemen.
- Doel is gehaald/proces loopt nog/doel wordt of is niet gehaald (met kleurcode).
- Een beknopte toelichting: waarom was dit doel gesteld? Wat is er gedaan om het doel te bereiken? Wat waren de belangrijke ontwikkelingen? Wat is de koppeling tussen doelen en de inzet van financiële middelen? En als het relevant is: welke vervolgstappen worden genomen? Schenk hierbij ook aandacht aan politieke en maatschappelijke thema's die impact hebben op de gemaakte keuzes.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Toekomstige ontwikkelingen

Welke ontwikkelingen verwacht het bestuur in de toekomst, die mogelijk leiden tot aanpassingen van het gevoerd personeelsbeleid? NB Risico's en risicobeheersing komen in 2.5 aan bod.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Zaken in het afgelopen jaar met personele betekenis

Waren er het afgelopen jaar ontwikkelingen met een grote personele betekenis die nog niet aan de orde zijn gekomen? Zo ja, welke?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Uitkeringen na ontslag

Wat zijn in het verslagjaar de kosten voor uitkeringen na ontslag?

Welke maatregelen worden genomen om werkloosheidskosten in de toekomst te voorkomen?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Strategisch personeelsbeleid

Over dit thema, aangewezen door de Minister van OCW, moeten schoolbesturen zich op grond van de Regeling jaarverslag artikel 4 lid 6 nader verantwoorden.

- Hoe is het personeelsbeleid afgestemd op de onderwijskundige visie en de opgaven waar de scholen voor staan?
- Hoe wordt het personeelsbeleid geïmplementeerd, gemonitord en geëvalueerd?
- Hoe is de dialoog over het strategisch personeelsbeleid met leraren en schoolleiders ingericht?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Werkdrukmiddelen

Over dit thema, aangewezen door de Minister van OCW, moeten schoolbesturen zich op grond van de Regeling jaarverslag artikel 4 lid 6 nader verantwoorden.

- Wat is het totale te besteden bedrag voor uw schoolbestuur? Hoe is dit bedrag verdeeld over de scholen die onderdeel zijn van het bestuur?
- Op welke wijze en met betrokkenheid van wie is de besteding tot stand gekomen?
- Op welke wijze en met de betrokkenheid van wie is de PDCA-cyclus doorlopen? Wat is de uitkomst hiervan?
- Aan welke doelen zijn de middelen besteed?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

2.3 HUISVESTING & FACILITAIRE ZAKEN

Doelen en resultaten

Welke doelen heeft het bestuur gesteld ten aanzien van de huisvesting en facilitaire zaken en in hoeverre zijn deze doelen bereikt? Beschrijf per doel:

- Het doel/beleidsvoornemen.
- Doel is gehaald/proces loopt nog/doel wordt of is niet gehaald (met kleurcode).
- Een beknopte toelichting: waarom was dit doel gesteld? Wat is er gedaan om het doel te bereiken? Wat waren de belangrijke ontwikkelingen? Zijn de doelen verbonden aan de inzet financiële middelen? En als het relevant is: welke vervolgstappen worden genomen? Schenk hierbij ook aandacht aan politieke en maatschappelijke thema's die impact hebben op de gemaakte keuzes.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Toekomstige ontwikkelingen

Welke ontwikkelingen verwacht het bestuur in de toekomst (eigendom en huur, doordecentralisatie, voorgenomen bouwprojecten en andere bouwkundige investeringen), die mogelijk leiden tot aanpassingen van het gevoerd beleid? NB Risico's en risicobeheersing komen in 2.5 aan bod.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Duurzaamheid & maatschappelijk verantwoord ondernemen

Op welke manier waren duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen onderdeel van het beleid?

Wat waren de belangrijkste ontwikkelingen het afgelopen jaar en wat zijn de belangrijkste toekomstige ontwikkelingen?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

2.4 FINANCIËEL BELEID

Doelen en resultaten

Welke doelen heeft het bestuur gesteld ten aanzien van het financieel beleid en in hoeverre zijn deze doelen bereikt? Beschrijf per doel:

- Het doel/beleidsvoornemen.
- Doel is gehaald/proces loopt nog/doel wordt of is niet gehaald (met kleurcode).
- Een beknopte toelichting: waarom was dit doel gesteld? Wat is er gedaan om het doel te bereiken? Wat waren de belangrijke ontwikkelingen? Wat is de koppeling tussen doelen en de inzet van financiële middelen? En als het relevant is: welke vervolgstappen worden genomen? Schenk hierbij ook aandacht aan politieke en maatschappelijke thema's die impact hebben op de gemaakte keuzes.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Opstellen beleidsrijke meerjarenbegroting

- Welke stappen heeft u gezet in het maken van de meerjarenbegroting?
- Hoe sluit de begroting aan bij het strategisch meerjarenplan?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Toekomstige ontwikkelingen

Welke ontwikkelingen verwacht het bestuur in de toekomst, die mogelijk leiden tot aanpassingen van het gevoerd beleid? NB Risico's en risicobeheersing komen in 2.5 aan bod.

Om deze tekst te verwijderen: [klik erop en druk op \[Delete\]](#).

Investeringsbeleid

Hoe is het investeringsbeleid vormgegeven? Geef een beknopte toelichting op het besluitvormingsproces ten aanzien van investeringen / totstandkoming van investeringsplannen.

Om deze tekst te verwijderen: [klik erop en druk op \[Delete\]](#).

Treasury

Hoe gaat het bestuur om met beleggen, belenen en derivaten? Benoem de volgende onderwerpen:

- Beknopte omschrijving van het treasurybeleid en de uitvoering van dat beleid (conform het treasurystatuut) in het verslagjaar. Benoem daarbij dat aan de Regeling Beleggen, lenen en derivaten OCW 2016 wordt voldaan.
- Vergelijking met gegevens van het voorgaande jaar;
- Soorten en omvang van uitstaande beleggingen, leningen en derivaten;
- Looptijden van de beleggingen en leningen en van elke belegging jaarlijks gemeld op welk moment de belegging vrij valt;
- Verantwoording over het gebruik van derivaten, conform de Regeling jaarverslaggeving onderwijs;

Een rapportage over het treasurystatuut (als bijlage bij het Bestuursverslag/Jaarverslag, zie onder bij 'Verwijzing').

Om deze tekst te verwijderen: [klik erop en druk op \[Delete\]](#).



Verwijzing

Verwijs naar het **Treasurystatuut**. Voeg een aparte bijlage toe met verwijzingen naar:

Om deze tekst te verwijderen: [klik erop en druk op \[Delete\]](#).

Allocatie van middelen

Over dit thema, aangewezen door de Minister van OCW, moeten schoolbesturen zich op grond van de Regeling jaarverslag artikel 4 lid 6 nader verantwoorden. Dit is niet van toepassing op éénpitters.

- Op basis van welke uitgangspunten worden de middelen verdeeld over de onder het schoolbestuur ressorterende scholen?

Om deze tekst te verwijderen: [klik erop en druk op \[Delete\]](#).

Planning- en controlecyclus

- Hoe verloopt het proces van begroten en wie zijn daarbij betrokken (zowel jaarlijks als meerjarig);
- Hoe vaak wordt er gerapporteerd (maand/kwartaalrapportages);
- Met wie worden deze rapportages besproken en hoe vindt het proces van een eventuele bijsturing plaats?
- Hoe vindt er bijsturing plaats wanneer begroting vs. realisatie van elkaar afwijken?
- Hoe worden de geïdentificeerde risico's hierin meegenomen? Om deze tekst te verwijderen: [klik erop en druk op \[Delete\]](#).

2.5 CONTINUÏTEITSPARAGRAAF

De volgende onderdelen uit de continuïteitsparagraaf zijn opgenomen in de verantwoording op het financieel beleid:

- Prognose voor medewerkers en leerlingen en de toelichting daarop in hoofdstuk 3.1 (A1)
- Meerjarenbegroting (Staat van baten en lasten en MJ balans en de toelichting daarop in hoofdstuk 3.2 en 3.3 (A2)

De rapportage van het toezichthoudend orgaan is opgenomen in het verslag intern toezicht.

Rapportage aanwezigheid en werking van het interne risicobeheersings- en controlesysteem (B1)

Hoe is het intern risicobeheersingssysteem ingericht? Wie voert bijvoorbeeld welke taken uit in het kader van het risicobeheer en hoe worden risicogebieden in kaart gebracht en gemonitord?

- Hoe heeft het intern risicobeheersingssysteem in het verslagjaar in de praktijk gefunctioneerd? En welke resultaten zijn er met interne risicobeheersingssysteem bereikt?
- Welke aanpassingen worden eventueel doorgevoerd in de komende jaren?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Beschrijving van de belangrijkste risico's en onzekerheden (B2)

Wat waren de belangrijkste risico's en onzekerheden?

- Hoe zijn er passende maatregelen getroffen om aan deze risico's en onzekerheden het hoofd te bieden?

Advies: benoem naast het aanhouden voldoende vermogen ook andersoortige niet-financiële beheersmaatregelen.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Informatiebeveiliging en privacy (IBP) (B3)

Zaken op het gebied van digitale veiligheid waarop u voorheen risico liep en waarop in het verslagjaar actie is ondernomen. U kunt daarbij denken aan vernieuwingen of aanpassingen op ICT-gebied.

- Zaken op het gebied van privacy waarop u voorheen risico liep en waarop in het verslagjaar actie is ondernomen. U kunt daarbij denken aan geïntroduceerd beleid of aan verholpen datalekken.

Let op: Het is van belang om in uw jaarverslag niets op te nemen dat de digitale veiligheid van uw scholen of schoolorganisatie kan schaden. Wees daarom niet te specifiek over kwetsbaarheden waarvoor u nog vatbaar bent.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].



Verwijzing

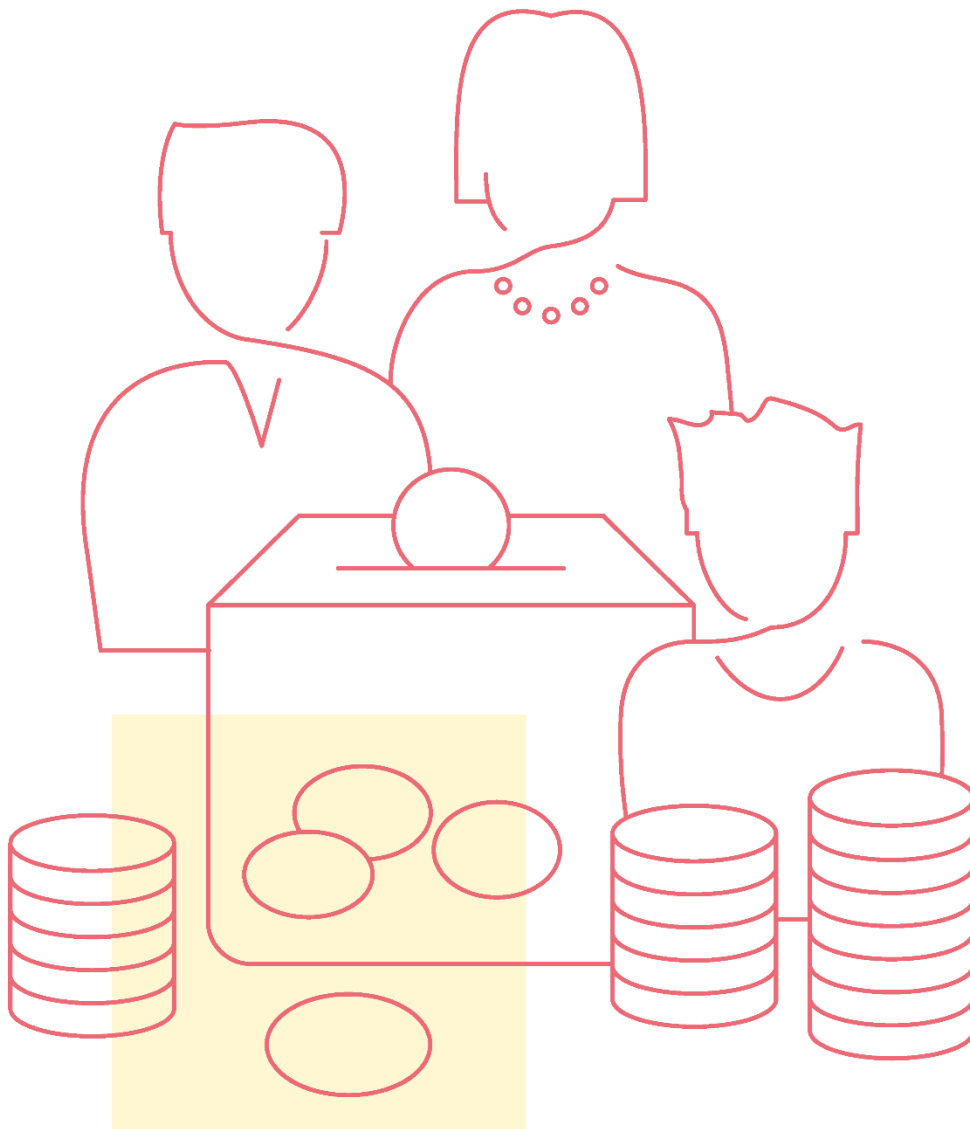
Neem een verwijzing op naar de vindplek van het **Risicobeheersingsbeleid**. Voeg een aparte bijlage toe met verwijzingen naar de relevante beleidsstukken.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

3. Verantwoording van de financiën

In dit hoofdstuk verantwoordt u de financiële staat van uw bestuur. De eerste paragraaf gaat in op ontwikkelingen in meerjarig perspectief, de tweede paragraaf geeft een analyse van de staat van baten en lasten en de balans, en in de laatste paragraaf komt de financiële positie van het bestuur aan bod. De in de jaarrekening en in het bestuursverslag opgenomen informatie dienen op elkaar aan te sluiten.
Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Tekst: Om de achtergrondafbeelding te vervangen: klik er rechts op en kies **Afbeelding wijzigen**.
Tekst verwijderen: klik erop en druk op [Delete]



3.1 ONTWIKKELINGEN IN MEERJARIG PERSPECTIEF

Leerlingen (teldatum 1-10-2023)

| | Vorig jaar (T-1) | Verslagjaar (T) | T+1 | T+2 | T+3 |
|-------------------|------------------|-----------------|-----|-----|-----|
| Aantal leerlingen | | | | | |

Is er sprake van doordecentralisatie van huisvesting of majeure investeringen? Geef dan prognose tot en met T+5.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Wat zijn de belangrijkste factoren die de ontwikkeling van het aantal leerlingen de komende jaren beïnvloeden? Hoe gaat het schoolbestuur daarop inspelen?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

FTE (teldatum 31-12-2023)

| Aantal FTE | Vorig jaar (T-1) | Verslagjaar (T) | T+1 | T+2 | T+3 |
|---|------------------|-----------------|-----|-----|-----|
| Bestuur / management | | | | | |
| Personeel primair proces / docerend personeel | | | | | |
| Ondersteunend personeel / overige deelnemers | | | | | |
| Totaal | | | | | |

Is er sprake van doordecentralisatie van huisvesting of majeure investeringen? Geef dan prognose tot en met T+5.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Wat zijn de belangrijkste factoren die de ontwikkeling van het aantal FTE de komende jaren beïnvloeden? Hoe gaat het schoolbestuur daarop inspelen?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

3.2 STAAT VAN BATEN EN LASTEN EN BALANS

Staat van baten en lasten

| | (T-1) | Begroting verslagjaar (T) | Realisatie verslagjaar (T) | T+1 | T+2 | T+3 | Verschil verslagjaar t.o.v. begroting | Verschil verslagjaar t.o.v. vorig jaar |
|---|-------|---------------------------------|----------------------------------|-----|-----|-----|--|---|
| BATEN | | | | | | | | |
| Rijksbijdragen | | | | | | | | |
| Overige overheids- bijdragen en subsidies | | | | | | | | |
| Baten werk in opdracht van derden | | | | | | | | |
| Overige baten | | | | | | | | |
| TOTAAL BATEN | | | | | | | | |
| LASTEN | | | | | | | | |
| Personeelslasten | | | | | | | | |
| Afschrijvingen | | | | | | | | |
| Huisvestingslasten | | | | | | | | |
| Overige lasten | | | | | | | | |
| TOTAAL LASTEN | | | | | | | | |
| SALDO | | | | | | | | |
| Saldo baten en lasten | | | | | | | | |
| Saldo financiële baten en lasten | | | | | | | | |
| Saldo buitengewone baten en lasten | | | | | | | | |
| TOTAAL RESULTAAT | | | | | | | | |

Is er sprake van doordecentralisatie van huisvesting of majeure investeringen? Geef dan een prognose tot en met T+5.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Wat is de verklaring voor de belangrijkste verschillen tussen het resultaat in het verslagjaar en de begroting?

Wat is de verklaring voor de belangrijkste verschillen tussen het resultaat in het verslagjaar en het resultaat in het voorgaande jaar?

Wat zijn de belangrijkste toekomstige ontwikkelingen in de meerjarenbegroting? Hoe is dit gekoppeld aan het beleid en de ontwikkelingen die hierop van invloed zijn die eerder benoemd zijn? Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Balans in meerjarig perspectief

| | Realisatie vorig jaar (T- 1) | Realisatie verslagjaar (T) | Begroting T+1 | Begroting T+2 | Begroting T+3 |
|-----------------------------|------------------------------------|----------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| ACTIVA | | | | | |
| VASTE ACITVA | | | | | |
| Immateriële vaste activa | | | | | |
| Materiële vaste activa | | | | | |
| Financiële vaste activa | | | | | |
| Totaal vaste activa | | | | | |
| VLOTTENDE ACTIVA | | | | | |
| Vorraden | | | | | |
| Vorderingen | | | | | |
| Kortlopende effecten | | | | | |
| Liquide middelen | | | | | |
| Totaal vlottende activa | | | | | |
| TOTAAL ACTIVA | | | | | |
| PASSIVA | | | | | |
| EIGEN VERMOGEN | | | | | |
| Algemene reserve | | | | | |
| Bestemmingsreserves | | | | | |
| Overige reserves en fondsen | | | | | |
| Totaal eigen vermogen | | | | | |
| VOORZIENINGEN | | | | | |
| LANGLOPENDE SCHULDEN | | | | | |
| KORTLOPENDE SCHULDEN | | | | | |
| TOTAAL PASSIVA | | | | | |

Is er sprake van doordecentralisatie van huisvesting of majeure investeringen? Geef dan prognose tot en met T+5.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Wat zijn de belangrijkste mutaties in de balansposten ten opzichte van het voorgaande jaar?

Wat zijn de (toekomstige) belangrijkste ontwikkelingen in de meerjarenbalans?

Wat zijn de belangrijke (toekomstige) investeringen en ontwikkelingen in kasstromen en financiering?

Geef een toelichting op de (geplande) majeure investeringen, met aandacht voor de relatie met de strategische doelstellingen, de omvang, het tijdpad en de wijze van financiering. Inclusief een duidelijke onderbouwing door gebruik van prognoses van aantallen leerlingen en sturingsinstrumenten.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

3.3 FINANCIËLE POSITIE

Kengetallen

| Kengetal | Realisatie Vorig jaar (T-1) | Realisatie Verslag- jaar (T) | Begroting T+1 | Begroting T+2 | Begroting T+3 | Signaleringswaarde |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|------------------|------------------|------------------|--|
| Solvabiliteit 2 (Eigen vermogen + voorzieningen) / Balanstotaal | | | | | | Ondergrens ¹ : < 0,3 |
| Weerstandvermogen Eigen vermogen / totale baten (incl. financiële baten) | | | | | | Ondergrens: < 0,05 |
| Liquiditeit Vlottende activa / Kortlopende schulden | | | | | | Ondergrens ² : 1,5 (bij totale baten onder €3 mln), 1,0 (bij totale baten tussen €3 mln en €12 mln), 0,75 (bij totale baten tussen €12 mln en €25 mln) 0,5 (bij totale baten boven €25 mln) |
| Rentabiliteit Resultaat / totale baten (incl. financiële baten) * 100% | | | | | | Afhankelijk van de financiële positie |
| Reservepositie o.b.v. signaleringswaarde OCW (Feitelijk publiek eigen vermogen -/- Signaleringswaarde publiek eigen vermogen) / totale baten | * | | * | * | * | Bovengrens ³ : > 0 |

* is optioneel

Is er sprake van doordecentralisatie van huisvesting of majeure investeringen? Geef dan prognose tot en met T+5.

Zie voor nadere informatie over kengetallen de Schoolbesturen op de kaart (voorheen: Benchmark PO/VO) (onderdeel financiële continuïteit): [schoonbesturenopdekaart.nl](https://www.schoonbesturenopdekaart.nl)

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Hyperlink: [schoonbesturenopdekaart.nl](https://www.schoonbesturenopdekaart.nl) (deze regel verwijderen als je de hyperlink alleen voor eigen referentie gebruikt)

Toelichting op de financiële positie

Geef een toelichting op de financiële positie aan de hand van bovenstaande kengetallen en signaleringswaarden.

Welke keuzes maakt het bestuur om de financiële positie op het gewenste niveau te brengen of te houden? (Juist ook als er volgens de signaleringswaarde mogelijk sprake is van bovenmatig publiek vermogen.)

¹ <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/toezicht-op-financieel-beheer/risico-indicatoren-en-signaleringswaarden-financieel-continuïteitstoezicht>

² <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/toezicht-op-financieel-beheer/risico-indicatoren-en-signaleringswaarden-financieel-continuïteitstoezicht>

³ <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/toezicht-op-financieel-beheer/toezicht-op-publiek-eigen-vermogen/rekenhulp-signaleringswaarde>

En hoe heeft het gesprek hierover met het intern toezicht en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad plaatsgevonden?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].



Verwijzing

Voeg een aparte bijlage toe aan het bestuursverslag met verwijzingen naar relevante beleidsstukken en websites. En neem daar een verwijzing op naar de vindplek van de **jaarrekening**.

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Ondertekening door bestuur

Naam

Functie

Datum

Verslag intern toezicht

Voor een uitgebreidere toelichting op de inhoud van het verslag intern toezicht zie <https://vtoi-nvbk.nl>.

SAMENSTELLING INTERN TOEZICHT

| Naam | Functie | Nevenfuncties betaald / onbetaald | Aandachtsgebied en / of commissies* |
|------|---------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- Vergoedingsregeling
- Toewijzing accountant

HOE HET TOEZICHT IS VORMGEGEVEN

- Hoe heeft intern toezicht uitvoering gegeven aan het toezien op de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden door het bestuur? Verwijs, indien aanwezig, naar het toezichtsvisie, het toezichtskader en de uitslag van de zelfevaluatie.
- Hoe is de werkgeversfunctie ten opzichte van het bestuur ingevuld?
- Hoe heeft intern toezicht uitvoering gegeven aan het toezien op de naleving van de wettelijke verplichtingen en toepassing van de Code Goed Bestuur?
 - Indien van toepassing: een intern toezichthouder meldt een (potentieel en/of schijnbaar) tegenstrijdig belang. Het intern toezicht beslist of sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee wordt omgegaan en maakt melding van deze belangenafweging en de uitkomst in het jaarverslag.
- Hoe heeft intern toezicht uitvoering gegeven aan het toezien op rechtmatige en doelmatige bestemming en aanwending van middelen? Welke informatie en documenten worden daarvoor gebruikt? En tot welke conclusie is het intern toezicht gekomen?
- Hoe heeft intern toezicht uitvoering gegeven aan het goedkeuren van de begroting dit jaar en volgend jaar, het bestuursverslag vorig boekjaar en het meerjarenplan?
- Hoe heeft intern toezicht uitvoering gegeven aan het evalueren van zijn eigen functioneren?

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

TOELICHTING OP GEGEVEN ADVIEZEN

- Welke adviezen zijn er tijdens het verslagjaar uitgebracht en welke afspraken zijn hierover met het bestuur gemaakt? Indien dit in het verslagjaar aan de orde is geweest: wat waren de (belangrijkste) vraagstukken of uitkomsten van commissies?
- Wat zijn de belangrijkste resultaten van het handelen van het intern toezicht (bijvoorbeeld: Waar is bijgestuurd? Wat is geagendeerd?)

Om deze tekst te verwijderen: klik erop en druk op [Delete].

Ondertekening door toezichthouder

Naam

Functie

Datum

Tekst: Om de achtergrondafbeelding te vervangen: klik er *rechts* op en kies **Afbeelding wijzigen**.
Tekst verwijderen: klik erop en druk op *[Delete]*

