

Inwerktraject voor CvB-ers

	Informatie	wie
	De eerste contacten	
Aves	informatie over de Stichting , de site, nieuwsbrieven	CvB
informatie over	WTF, inschaling, salarisstrook, dossiervorming	CvB
	kennismaken met medewerkers	CvB
de stichtingskantoor-cultuur	onderlinge contacten, pauzes, begroetingen, afsluiten	CvB
informatie over begeleiding	praktisch aanspreekpunt, tijdpad	CvB
	Gebouw	
rondgang door gebouw	sleutels, alarm, huishouden, bergingen, telefoon, postvak	CvB / a
	gebruik ruimtes en materialen	CvB / a
	inrichting en indeling, waar vind ik spullen en materialen	CvB /
de werkplek	inrichting en indeling, waar vind ik spullen en materialen	CvB
	Algemene zaken	
	agenda/notulen RvT	
	agenda/notulen/voorzitter directiebestuur	
	agenda/notulen/voorzitter intern overleg CvB	
	agenda/notulen/voorzitter staf overleg	
	organisatie intervisie, scholing en werkgroepen directeuren	
	bewaken scholing en ontwikkeling leden CvB	
	houden van functioneringsgesprekken met leden CvB	
	houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken met stafleden (evt. met portefeuillehouders)	
	beoordelingsgesprekken onderwijsprojecten (hoogbegaafdheid, Okido ed.)	
	bewaken scholing en ontwikkeling stafleden	
	bewaking statuten en reglementen	



directiestatuut
GMR en DB GMR
beleidskalender en jaarkalender stichting
strategisch beleidsplan, jaarplan, managementrapportages en jaarverslag CvB
klachten in tweede instantie
geschillencommissie, rechtszaken, klachtenprocedure,
aansturen / overleg: administratieve ondersteuning
aansturen / overleg: interne organisatie CvB en staf
postafhandeling
nieuwsbrieven en website
pers/media/PR
interne/externe representatie
besturenoverleg PO-VO
scholingsinstituten + overeenkomsten
gemeente/andere zuilen Nop/ministerie ed
inspectie algemeen
studiedagen
ouder-, leerling- en leerkrachtenenquêtes
functionerings- en beoordelingsgesprekken
directeuren, projectleiders en staf
Onderwijs
contacten inspectie (jaarlijkse inventarisatie en nagesprek schoolbezoek)
onderwijskundige bestuurlijke overleggen
aansturen: coördinator WSNS, adviseur I&O, ict'er
Huisvesting
huisvestingsbeleid
groot onderhoud
OOGO huisvesting
aansturen: administratiekantoor bouwkunde
Materialen
contracten monitoren
aansturen: adviseur I&O



Personeel

IPB

ARBO

werving en selectie:
directie/groepsleerkrachten/zij-
instromers/invallers

coördineren stagiaires/WPO-ers/ID banen

functionerings-/beoordelingsgesprekken

detachering

meerjaren bestuursformatieplan

formatieve inzet/controlerend formatieve inzet

personeelsmutaties

inzet invallers

taakbeleid

UVW: afkeuring / re-integratie

contacten pabo's

mobiliteit

afvloeiingsregeling

doelgroepenbeleid

nascholingsbeleid personeel

opleggen van disciplinaire straffen/schorsing

deelname SMT

ziekteverzuimbeleid

beleid betreffende seksuele intimidatie

verlofregeling

salaris, gratificaties, toelagen

RI&E, plan van aanpak

promotiecriteria

functieboek

personeelsdossiers

aansturen: administratiekantoor, PSA

personeelsfunctionaris, bedrijfsarts, coördinator

nieuwe medewerkers IPB-projectleider,

Financiën

meerjaren financieel beleidsplan

administratief handboek



begroting en jaarrekening

Treasury-statuu

Accountantscontrole / AVR's

aansturen: administratiekantoor FA en planning &
control

Identiteit

identiteitsbewaking van alle scholen
eindverantwoordelijk

aansturen: identiteitscommissies, adviseur I&O

CvB = College van Bestuur, a = administratiekantoor, cd = collega directeur, l = leerkracht, ib = intern begeleider, ict = ict'er

