

Financieel beleid SPOVenray

november 2006

INHOUDSOPGAVE

1.	Inleiding.....	3
2.	Verdeling van middelen	3
	Algemeen.....	3
2. 1.	Personele Lumpsum vergoeding	3
2. 2.	Budget personeelsbeleid (schoolbudget)	3
2. 3.	Materiële instandhouding	4
2. 4.	Middelen voor Management en Bestuur.....	4
2. 5.	Overige inkomsten.....	4
3.	Meerjaren ramingen	5
	Algemeen.....	5
3. 1.	Meerjarenraming van het Onderhoud	5
3. 2.	Meerjarenraming van het Onderwijsleerpakket (OLP)	6
3. 3.	Meerjarenraming van het Meubilair	6
3. 4.	Meerjarenraming van de Duurzame apparatuur	6
3. 5.	Meerjarenraming van het I.C.T.....	7
4.	Begroting.....	8
4. 1.	Wettelijke kaders	8
4. 2.	Bestuursbeleid	8
4. 3.	Schoolbeleid.....	9
4. 4.	Procedures	9
4. 5.	Rapportage.....	9
5.	Exploitatie	10
5. 1.	Budgetbewaking	10
5. 2.	Rapportages door Administratiekantoor	10
5. 3.	Rapportages door staf lid financiën	10
6.	Treasury (vermogensbeheer)	11
6. 1.	Algemeen.....	11
6. 2.	Treasurystatuut.....	11
6. 3.	Rapportages.....	11
6. 4.	Bankrekeningen.....	11
7.	Administratieve organisatie.....	12
7. 1.	Algemeen.....	12
8.	Medezeggenschap	13
9.	Bijlagen.....	14
9. 1.	Format meerjarenplanning O.L.P.....	14
9. 2.	Format meerjarenplanning Meubilair.....	15
9. 3.	Format meerjarenplanning Duurzame Apparatuur	17
9. 4.	Format meerjarenplanning I.C.T.....	18
9. 5.	Treasurystatuut.....	20
9. 6.	Managementstatuut.....	21
9. 7.	Administratieve organisatie.....	22
9. 8.	Schematische indeling van het financiële beleid.....	27

1. INLEIDING

De invoering van de lumpsum bekostiging voor de personele kosten heeft ertoe geleid dat er een herziening van het financiële beleid van de Stichting Primair Onderwijs Venray noodzakelijk is geworden. Het financiële beleid staat niet meer op zich zelf maar dient een onderdeel te zijn van het totale beleid van de stichting. Uitgangspunt hierbij is dat financiën geen doel op zich vormen maar een middel om onderwijskundige doelen van de scholen en de stichting, zoals verwoord in het bestuursdocument, in de koersnota 2015 en in de diverse schoolplannen, te kunnen bereiken. Verder moet uit het beleid blijken hoe en wanneer de financiële middelen worden ingezet en wie verantwoordelijk is voor de bewaking van de inzet van de financiële middelen. In bijlage 9.8 is een schematische weergave van het financiële beleid opgenomen.

2. VERDELING VAN MIDDELEN

Algemeen

Om financieel beleid te kunnen voeren zal er in eerste instantie duidelijkheid moeten zijn over de verdeling van de beschikbare middelen, alvorens men tot inzet van middelen kan overgaan. De inzet van de middelen zal gebaseerd moeten zijn op de in de begroting opgenomen doelen, zoals in de inleiding genoemd. De inzet van de middelen zal in onderling overleg tussen de directeur en het Bovenschools Managementteam (BMT) worden vastgesteld.

Er is sprake van een vijftal inkomstenbronnen die hieronder worden vermeld.

2.1. Personele Lumpsum vergoeding

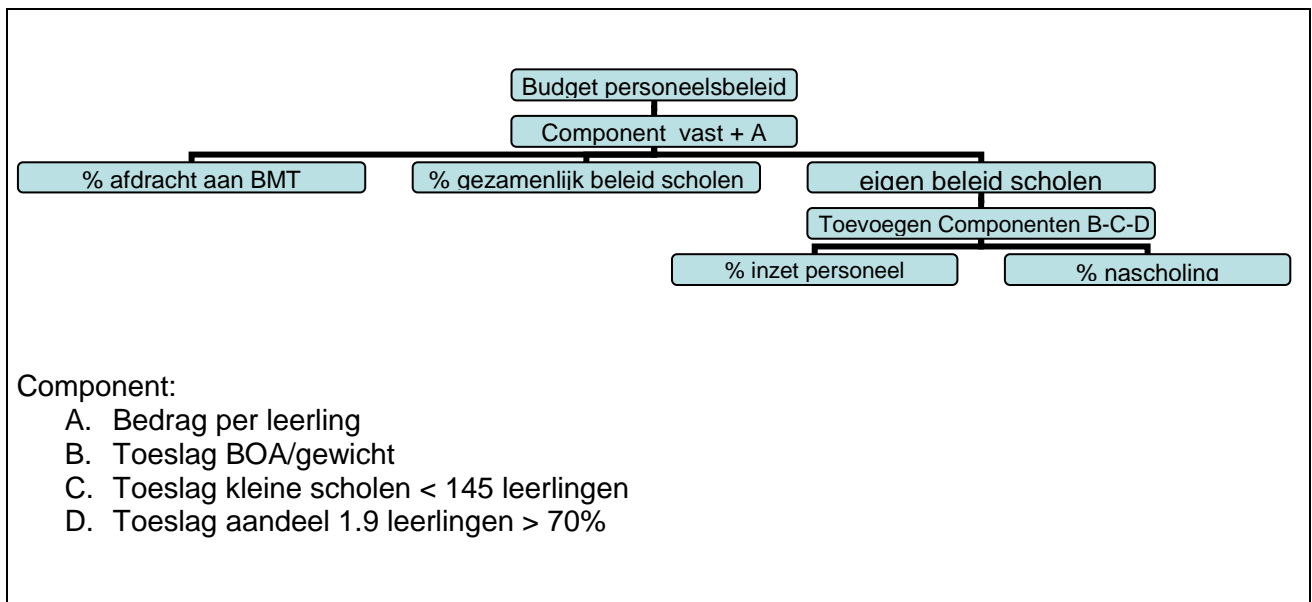
De personele vergoeding lumpsum komt, op basis van de Gewogen Gemiddelde Leeftijd (GGL) van SPO Venray, integraal ten goede van de school. Op basis van dit budget kan de directeur in samenwerking met het staf lid personele zaken de formatieve inzet voor het komende schooljaar bepalen.

2.2. Budget personeelsbeleid (schoolbudget)

Uit het budget personeelsbeleid dient een aantal kosten te worden gedekt

- Bijdrage in de kosten van het BMT.
- Bijdrage in de kosten van gezamenlijk personeelsbeleid
- Nascholingskosten op schoolniveau
- Personeelskosten voor innovatie op schoolniveau

Het budget personeelsbeleid wordt als volgt verdeeld:



Procedure beschrijving:

Het BMT doet jaarlijks een voorstel voor de verdeling van het budget personeelsbeleid. Deze verdeling wordt in het DirecteurenOverleg (DO) besproken en vastgesteld en vervolgens vastgelegd in het bestuursformatieplan. Uitgangspunt voor de verdeling is zoveel mogelijk middelen aan de scholen beschikbaar te stellen voor de invulling van eigen beleid waarbij tevens het bekostigen van het BMT en het gezamenlijk beleid is gewaarborgd. Decentraal waar het kan en centraal waar het moet of gewenst is. In dit voorstel zijn de componenten opgenomen welke uit het gezamenlijk beleid moeten worden bekostigd.
NB: Deze verdeling is nog in nader overleg met het DO.

2. 3. Materiële instandhouding

De materiële instandhouding wordt onder aftrek van de component Administratie Beheer en Bestuur (ABB) volledig aan de scholen beschikbaar gesteld. De component Administratie Beheer en Bestuur komt ter beschikking aan het bestuur om de daarmee samenhangende lasten, waaronder de kosten van het administratiekantoor en de diverse verzekeringen, te kunnen bekostigen.

2. 4. Middelen voor Management en Bestuur

De vergoeding Management en Bestuur komt voor 100% ten gunste van de begroting van het BMT. Uit deze begroting worden alle gemeenschappelijke lasten gedekt.

2. 5. Overige inkomsten

Indien de middelen voor een specifiek doel dan wel een specifieke school worden uitgekeerd komen deze inkomsten ten gunste van dit doel dan wel deze school. Hierbij moet men o.a. denken aan doelmittelen van het ministerie, de gemeente of andere subsidieverstrekkingen. Indien het middelen betreft die, achteraf, een verantwoording en een terugbetalingsregeling

behoeven dient het staflid financiën hiervan, op het moment van toekenning van de middelen, op de hoogte te worden gebracht.

Indien scholen inkomsten genereren d.m.v. acties of verhuur komen deze inkomsten ten gunste van de desbetreffende school. Bij verhuur dient in overleg met het staflid materiële zaken een verhuurovereenkomst te worden opgesteld.

Ontvangsten vanuit rente inkomsten en beleggingen komen ten gunste van het bestuur van de stichting. Er zijn geen individuele scholen die beleggen.

Ouderbijdrage dient te worden geïnd via de oudervereniging en niet via de school. De oudervereniging mag de ouderbijdrage geheel of gedeeltelijk overdragen aan de school, hetgeen dan in de schoolbegroting wordt opgenomen als extra inkomsten.

3. MEERJAREN RAMINGEN

Algemeen

Als gevolg van de invoering van het Elektronisch Financieel Jaarverslag (EFJ) is het niet langer toegestaan om voorzieningen te treffen zonder deze te onderbouwen. Het is van belang om inzicht te houden in de toekomstige liquiditeitsbehoefte van SPOVenray. Voor de scholen is het noodzakelijk in beeld te hebben wat de toekomstige afschrijvingslasten zijn. Om beide punten inzichtelijk te maken dienen meerjarenramingen te worden opgesteld, conform onderstaande richtlijnen.

3.1. Meerjarenraming van het Onderhoud

Elke twee jaren wordt door een extern bureau een schouw uitgevoerd waarin het uit te voeren onderhoud per gebouw, voor de afzonderlijke onderdelen, in kaart wordt gebracht (meerjarenonderhoudsplan MOP). De onderdelen binnenonderhoud, exploitatieonderhoud komen ten laste van bestuur, het buitenonderhoud komt ten laste van de gemeente middels het Huisvestingsplan (HVP). De werkzaamheden die voortvloeien uit het, door de gemeente goedgekeurde, HVP worden uitgevoerd onder regie van het staflid materiële zaken. Op het moment dat de gemeente en SPOVenray doordecentralisatie van de onderhoudsgelden overeenkomen zullen ook de kosten van het buitenonderhoud ten laste van het bestuur komen.

Op basis van deze onderhoudsrapporten worden, voor de kosten welke ten laste van het bestuur komen, meerjarenplanningen gemaakt welke als uitgangspunt dienen voor de (meerjaren) begroting. Deze meerjarenramingen worden jaarlijks, voor 1 oktober, tijdens een overleg tussen de directeur van de school en de stafleden materiële en financiële zaken geactualiseerd waarbij de uit te voeren werkzaamheden voor het komende kalenderjaar worden vastgesteld. Deze werkzaamheden worden tevens in de jaarbegroting opgenomen.

Voor de uitvoering van de meerjaren ramingen neemt de directeur van de school contact op met het staflid materiële zaken. Na overleg met het staflid materiële zaken geeft de directeur opdracht om de geplande onderhoudswerkzaamheden uit te voeren.

3. 2. Meerjarenraming van het Onderwijsleerpakket (OLP)

Elk jaar, vóór 1 oktober, dient de directeur van de school de meerjarenraming, periode van 9 jaar, voor de bestedingen OLP te actualiseren. Als format hiervoor kan het overzicht worden gehanteerd zoals opgenomen in de bijlage 1. Uitgangspunt voor de invulling van het format is de onderwijskundige visie van de school zoals deze in het schoolplan is opgenomen. In het format worden investeringen opgenomen die een gebruiksduur hebben van langer dan 1 jaar en groter zijn dan € 250,-. Deze investeringen worden geactiveerd en vervolgens in 8 jaren afgeschreven, ten laste van de exploitatie van de school.

De investeringen welke in het eerste jaar staan gepland dienen tevens in de jaarbegroting te worden opgenomen. Nadat de jaarbegroting is vastgesteld en goedgekeurd door de algemeen directeur kan de directeur van de school overgaan tot uitvoering. Voor investeringen die niet in de meerjarenplanning zijn opgenomen maar onderwijskundig noodzakelijk zijn dient eerst overleg plaats te vinden met de stafleden financiën en onderwijs alvorens tot aanschaf wordt overgegaan.

3. 3. Meerjarenraming van het Meubilair

Elk jaar, vóór 1 oktober, dient de directeur van de school de meerjarenraming, periode van 16 jaar, voor de bestedingen meubilair te actualiseren. Als format hiervoor kan het overzicht worden gehanteerd zoals opgenomen in de bijlage 2. Uitgangspunt voor de invulling van het format is de onderwijskundige visie van de school zoals deze in het schoolplan is opgenomen. In het format worden investeringen opgenomen die groter zijn dan € 250,-. Deze investeringen worden geactiveerd en vervolgens in 15 jaren afgeschreven, ten laste van de exploitatie van de school. De investeringen welke in het eerste jaar staan gepland dienen tevens in de jaarbegroting te worden opgenomen. Nadat de jaarbegroting is vastgesteld en goedgekeurd door de algemeen directeur kan de directeur van de school overgaan tot uitvoering. Voor investeringen die niet in de meerjarenplanning zijn opgenomen maar onderwijskundig noodzakelijk zijn dient eerst overleg plaats te vinden met de stafleden financiën en onderwijs alvorens tot aanschaf wordt overgegaan.

3. 4. Meerjarenraming van de Duurzame apparatuur

Elk jaar, vóór 1 oktober, dient de directeur van de school de meerjarenraming, periode van 11 jaar, voor de bestedingen Duurzame Apparatuur te actualiseren. Als format hiervoor kan het overzicht worden gehanteerd zoals opgenomen in de bijlage 3. Uitgangspunt voor de invulling van het format is de onderwijskundige visie van de school zoals deze in het schoolplan is opgenomen. In het format worden investeringen opgenomen die groter zijn dan € 250,-. Deze investeringen worden geactiveerd en vervolgens in 10 jaren afgeschreven, ten laste van de exploitatie van de school. De investeringen welke in het eerste jaar staan gepland dienen tevens in de jaarbegroting te worden opgenomen. Nadat de jaarbegroting is vastgesteld en goedgekeurd door de algemeen directeur kan de directeur van de school overgaan tot uitvoering. Voor investeringen die niet in de meerjarenplanning zijn opgenomen maar onderwijskundig noodzakelijk zijn dient eerst overleg plaats te vinden met de stafleden financiën en onderwijs alvorens tot aanschaf wordt overgegaan.

3.5. Meerjarenraming van het I.C.T.

Elk jaar, vóór 1 oktober, dient de directeur van de school de meerjarenraming, periode van 6 jaar, voor de bestedingen ICT te actualiseren. Als format hiervoor kan het overzicht worden gehanteerd zoals opgenomen in de bijlage 4. Uitgangspunt voor de invulling van het format is de onderwijskundige visie van de school zoals deze in het schoolplan is opgenomen. In het format worden investeringen opgenomen die groter zijn dan € 250,--. Deze investeringen worden geactiveerd en vervolgens in 5 jaren afgeschreven, ten laste van de exploitatie van de school. De investeringen welke in het eerste jaar staan gepland dienen tevens in de jaarbegroting te worden opgenomen. Nadat de jaarbegroting is vastgesteld en goedgekeurd door de algemeen directeur kan de directeur van de school overgaan tot uitvoering. Voor investeringen die niet in de meerjarenplanning zijn opgenomen maar onderwijskundig noodzakelijk zijn dient eerst overleg plaats te vinden met de stafleden financiën en onderwijs alvorens tot aanschaf wordt overgegaan.

3.6. Meerjarenraming van het personeel

Elk jaar, vóór 1 oktober, dient de directeur van de school een meerjarenraming, periode van 4 jaar, te actualiseren aan de hand van de feitelijke aanwezige leerlingen op de eerste schooldag en de actuele prognosecijfers. Bij de raming dient rekening te worden gehouden met: verwacht natuurlijk verloop, Bapo-verlof en ouderschapsverlof. De personele inkomsten/ uitgaven voor het eerstvolgende jaar worden in de jaarbegroting opgenomen. Indien in enig jaar personele reserves worden ingezet, zal dit moeten worden gecompenseerd door te verwachten natuurlijk verloop. Dit natuurlijk verloop kan dan niet meer opnieuw worden ingezet.

4. BEGROTING

4.1. Wettelijke kaders

De exploitatiebegroting van de afzonderlijke scholen, het bestuur en het BMT worden opgesteld binnen de algemene wettelijke kaders. Verder wordt er rekening gehouden met Richtlijnen van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen (OCW) in het kader van de Jaarverslaglegging.

4.2. Bestuursbeleid

Het bestuursbeleid gaat ervan uit dat de scholen, het bestuur en het BMT, elk afzonderlijk, jaarlijks een exploitatiebegroting opstellen. In deze exploitatiebegroting dienen de volgende onderdelen te zijn opgenomen.

1. Scholen:

- De baten en lasten welke betrekking hebben op de door het ministerie vastgestelde personele Lumpsum vergoeding en het budget voor personeelsbeleid (schoolbeleid). Deze budgetten kunnen worden samengevoegd onder voorwaarde dat nascholing en innovatie zijn gewaarborgd.
- De baten en lasten welke betrekking hebben op de door het ministerie vastgestelde vergoeding materiële instandhouding. De overige inkomsten van de school waarop geen afrekeningverplichting rust (o.a. Leerlinggebonden Financiering (LGF) bijdrage ouders) kunnen aan dit budget worden toegevoegd.
- De baten en lasten welke betrekking hebben op door derden vastgestelde budgetten die moeten worden verantwoord (o.a. Gemeentelijk Onderwijs Achterstandenbeleid (GOA)).

2. BMT

- De baten en lasten welke betrekking hebben op de door het ministerie vastgestelde vergoeding voor Bestuur en Management.
- De baten en lasten welke betrekking hebben op de door het ministerie vastgestelde budget voor personeelsbeleid (gezamenlijk beleid).

3. Bestuur

- De baten en lasten welke betrekking hebben op de door het ministerie vastgestelde vergoeding materiële instandhouding, ABB vergoeding. Ontvangsten vanuit rente inkomsten en beleggingen worden aan dit budget toegevoegd.

Overschrijdingsregels en onderschrijdingsregels

- Op personele vergoeding geen overschrijding, tenzij uit de budgetreserve met vooruitzicht op natuurlijk verloop. Er is geen piekverbod.
- Norm verhouding uitgaven personeel / materieel 85% / 15% maximaal toegestane afwijking van de norm plus en min 2%
- Budget personeelsbeleid kan worden toegevoegd aan het personele budget
- Materiële instandhouding: +5% / -5%
- Budgetten welke dienen te worden verantwoord bij derden mogen niet worden overschreden.

4. 3. Schoolbeleid

Rekening houdend met de hierboven genoemde wettelijke kaders en het gevormde bestuursbeleid is het schoolbeleid uitgangspunt voor de invulling van de verschillende onderdelen van de begroting. In de begroting worden de budgetten opgenomen welke noodzakelijk zijn om de gestelde (onderwijskundige) doelen te kunnen realiseren.

4. 4. Procedures

- Vóór 1 oktober: Schooldirecteur en staf lid financiën stellen jaarplan investeringen vast op basis van de geactualiseerde meerjarenplannen.
- Vóór 30 oktober Berekening van de materiële instandhouding voor het komende jaar op basis van de 1 oktober telling door het administratiekantoor.
- DO november: Vaststelling verdeling van het budget personeelsbeleid voor het opvolgende schooljaar. Het BMT maakt een voorstel voor de verdeling van het budget personeelsbeleid.
- Vóór 15 november: Aanleveren voorstel begroting door staf lid financiën
- Vóór 15 december: Opstellen begroting door directeur van de school en staf lid financiën. De directeur van de school geeft inzicht in de te verwachten overige inkomsten en toegekende budgetten van derden. De begroting kent naast een cijfermatige opstelling ook een onderbouwing in woord waarin de voor dat jaar gestelde doelen worden omschreven. De directeur zorgt voor deze onderbouwing.
- Vóór 31 december: Goedkeuring begroting door algemeen directeur

4. 5. Rapportage

In de bestuursvergadering van januari rapporteert het staf lid financiën aan het bestuur over de gevolgde procedure t.a.v. de begroting.

Binnen 1 maand na goedkeuring van de begroting rapporteert de Algemeen Directeur aan de gemeente over de begroting van de scholen voor openbaar onderwijs.

5. EXPLOITATIE

5.1. Budgetbewaking

De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de budgetbewaking van de begroting van BMT en AB. De directeur is verantwoordelijk voor de budgetbewaking van de schoolbegroting. Het stafdienstfinanciën verleent hierbij ondersteuning. Indien noodzakelijk vindt er overleg plaats.

5.2. Rapportages door Administratiekantoor

De directeurs beschikken over de mogelijkheid om via Digitale Financiële Rapportage (DFR) dagelijks een actuele stand van de exploitatie op te roepen.

Het administratiekantoor verzorgt de volgende uitdraai per school:

- in de maanden april, juni, augustus, oktober, november, december een exploitatieoverzicht. Het stafdienstfinanciën geeft een toelichting bij deze overzichten.
- in de maanden april, augustus, oktober een uitdraai van het grootboek.
- in de maanden april, augustus, oktober een overzicht van de investeringen.
- het stafdienstfinanciën wordt maandelijks geïnformeerd over het verloop van de loonkosten tot op dat moment. In de maanden april, juni, september wordt een prognose aangeleverd voor de rest van het jaar.

5.3. Rapportages door stafdienstfinanciën

Rapportage Bestuur.

- Binnen 1 maand na ontvangst van het goedgekeurde financiële jaarverslag rapporteert de algemeen directeur hierover naar het bestuur. Uiterlijk in september.

Rapportage BMT

- In de maanden april, juni, augustus, oktober, november december analyseert het stafdienstfinanciën op basis van het door het administratiekantoor verstrekte overzicht de tussentijdse exploitatie van het bestuur en het BMT en rapporteert aan de algemeen directeur.

Rapportage scholen.

- In de maanden april, juni, augustus, oktober, november december analyseert het stafdienstfinanciën op basis van het door het administratiekantoor verstrekte overzicht de tussentijdse exploitatie van de scholen.
- In februari analyseert het stafdienstfinanciën in samenwerking met de directeur van de school de exploitatie van het voorgaande jaar.
- Het stafdienstfinanciën rapporteert de stand van zaken omtrent de exploitatie van de scholen aan de algemeen directeur.
- Binnen 1 maand na ontvangst van het goedgekeurde financiële jaarverslag rapporteert het stafdienstfinanciën hierover naar de scholen

Rapportage Gemeente.

- Binnen 1 maand na ontvangst van het goedgekeurde financiële jaarverslag rapporteert de algemeen directeur naar de gemeente over dat deel van het financiële jaarverslag dat de scholen voor openbaar onderwijs betreft.

6. TREASURY (vermogensbeheer)

6. 1. Algemeen

Bij het opstellen van het Treasury beleid en het treasury statuut wordt uitgegaan van de wettelijke kaders zoals deze door het ministerie zijn vastgelegd in de regeling beleggen en belenen door instellingen voor onderwijs en onderzoek welke is gepubliceerd in het gele katern van de Uitleg nummer 18a d.d. 25 juli 2001.

6. 2. Treasurystatuut

Voor een nadere uitwerking verwijzen wij naar het in de bijlage opgenomen Treasurystatuut. Naast het treasurystatuut wordt er door het BMT jaarlijks een uit te voeren Treasuryplan opgesteld in de maand november. Voor de uitvoering van het Treasuryplan is er twee keer per jaar overleg met de vermogensbeheerder in de maanden april en oktober.

6. 3. Rapportages

Het verloop van de beleggingsportefeuille wordt per kwartaal gerapporteerd aan het bestuur

6. 4. Bankrekeningen

De scholen van SPOVenray kunnen maximaal over twee bankrekeningen beschikken zijnde een betaalrekening en een spaarrekening. Het is toegestaan om deze rekening voor internet bankieren te gebruiken. Het is niet toegestaan om gelden welke niet aan de school toebehoren over de rekeningen te laten muteren.

Verder is het de MR van de school toegestaan om een bankrekening op naam van SPOVenray inzake de MR te openen.

7. ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE

7.1. Algemeen

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de beschrijving en de naleving van de administratieve organisatie van de school. De invulling kan per school verschillen mede afhankelijk van de omvang van de school. De volgende punten worden hierin minimaal beschreven:

- Bestellingen
- Geldmiddelen Kasgeld / Bankrekeningen
- Geven van opdrachten
- Deelbudgetten
- Leerling administratie
- Personeels administratie
- Beheer inventaris
- Postafhandeling
- Indeling mappen
- Verhuur ruimten

Per actiepoint wordt omschreven wie verantwoordelijk is voor de uitvoering. Voor een verdere uitwerking wordt verwezen naar bijlage 9.7

8. MEDEZEGGENSCHAP

In de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS) heeft de GMR ten aanzien van het financiële beleid een aantal wettelijke verankerde adviesbevoegdheden. Het gaat hierbij om de volgende punten:

- De vaststelling, en wijziging, van de hoofdlijnen van het (meerjarig) financieel beleid voor alle scholen waaronder de bestemming van de middelen;
- De criteria voor de verdeling van de middelen over bovenschoolse voorzieningen en de afzonderlijke scholen;
- De vaststelling of wijziging van een managementstatuut, in het bijzonder de taak- en verantwoordingsverdeling tussen het bevoegd gezag en het management.

Ten aanzien van het financiële beleid van de school heeft de MR dezelfde wettelijke adviesbevoegdheden m.b.t. schoolniveau's.

9. BIJLAGEN

9.1. Format meerjarenplanning O.L.P.

MEERJAREN BESTEDINGSPLAN O.L.P. SCHOLEN S.PO.VENRAY										
Naam school:		Brinnr.		Fisnummer		Basisjaar		2006		
Raming investeringsbedrag	aantal		bedragen		investeringsbedrag				normbedragen	
	groepen	leerlingen	vast	variabel	vast	variabel	totaal	jaar	vast	variabel
ALGEMEEN										
Orthotheek					-	-	-		Keuze school	
Doc. Centrum Mediatheek					-	-	-		2.500	-
Klassenbibliotheek					-	-	-		1.000	-
Totaal Algemeen					-	-	-			
ONDERBOUW										
Spel Ontwikkel Materiaal 1+2					-	-	-		1.965	-
Constructie Materiaal 1+2					-	-	-		2.375	-
Buitenmateriaal					-	-	-		1.150	-
Speelzaal materiaal					-	-	-			-
Totaal Onderbouw					-	-	-			
LEZEN										
Aanvankelijk Lezen					-	-	-		1.228	182
Hulpmiddelen					-	-	-		1.399	-
Technisch Lezen					-	-	-		370	71
Stud. en Begrijpend Lezen					-	-	-		708	61
Totaal lezen					-	-	-			
TAAL										
Nederlandse taal groep 1 t/m 8					-	-	-		480	29
Engelse taal					-	-	-		202	49
Schrijven groep 1-2					-	-	-		140	13
Schrijven groep 3					-	-	-		206	1
Schrijven groep 4-8					-	-	-		175	1
Totaal taal					-	-	-			
REKENEN/WISKUNDE										
Rekenen/wiskunde groep 1 t/m 8					-	-	-		154	38
Hulpmiddelen					-	-	-		92	-
Speelleermateriaal					-	-	-		Keuze school	
Totaal rekenen/wiskunde					-	-	-			
WERELDVERKENNING										
Wereldoriëntatie					-	-	-		-	-
Aardrijkskunde (meth.)					-	-	-		176	26
Atlassen					-	-	-		-	34
Hulpmiddelen					-	-	-		109	2
Geschiedenis (meth.)					-	-	-		113	21
Hulpmiddelen					-	-	-		n.v.t.	n.v.t.
Natuurkunde (meth.)					-	-	-		135	24
GVO-materiaal					-	-	-			
Hulpmiddelen					-	-	-			
Verkeer (meth.)					-	-	-		46	21
Hulpmiddelen					-	-	-		36	-
Techniek					-	-	-			
Geest.Str.+Maatsch.Verhouding					-	-	-		niet beschikbaar	
Totaal wereldverkenning					-	-	-			
Culturele Vorming										
Muziek					-	-	-		754	
Tekenen					-	-	-		410	
Handvaardigheid					-	-	-		413	
Drama-Dansante Vorming					-	-	-		258	
Bewegings Onderwijs					-	-	-		71	
Totaal culturele vorming					-	-	-			
Totaal bestedingen					-	-	-			

9. 2. Format meerjarenplanning Meubilair.

MEERJAREN BESTEDINGSPLAN Meubilair SCHOLEN S.PO.VENRAY

Naam school: _____ Brinnr. _____ Fisnummer _____ Basisjaar 2006

Raming investeringsbedrag	aantal	stukprijs	investering		normbedragen
			bedrag	jaar	
Groep 1-2					
Schoolbord/whiteboard			-		1.150
Bureau+stoel			-		850
Kasten			-		650
Scheidingswand 120x80			-		80
Leerlingsetjes			-		150
Zandwatertafel			-		400
Tafel rechthoek			-		225
Tafel trapezium			-		250
Totaal Groep 1-2			-		
Groep 3					
Schoolbord/whiteboard			-		1.150
Bureau+stoel			-		850
Kasten			-		650
Scheidingswand 120x80			-		80
Leerlingsetjes			-		200
Tafel rechthoek			-		225
Tafel trapezium			-		250
Totaal groep 3			-		
Groep 4					
Schoolbord/whiteboard			-		1.150
Bureau+stoel			-		850
Kasten			-		650
Scheidingswand 120x80			-		80
Leerlingsetjes			-		200
Tafel rechthoek			-		225
Tafel trapezium			-		250
Totaal groep 4			-		
Groep 5					
Schoolbord/whiteboard			-		1.150
Bureau+stoel			-		850
Kasten			-		650
Scheidingswand 120x80			-		80
Leerlingsetjes			-		200
Tafel rechthoek			-		225
Tafel trapezium			-		250
Totaal groep 5			-		

Format meerjarenplanning Meubilair (vervolg).

Groep 6				
Schoolbord/whiteboard			-	1.150
Bureau+stoel			-	850
Kasten			-	650
Scheidingswand 120x80			-	80
Leerlingsetjes			-	200
Tafel rechthoek			-	225
Tafel trapezium			-	250
Totaal groep 6			-	
Groep 7				
Schoolbord/whiteboard			-	1.150
Bureau+stoel			-	850
Kasten			-	650
Scheidingswand 120x80			-	80
Leerlingsetjes			-	200
Tafel rechthoek			-	225
Tafel trapezium			-	250
Totaal groep 7			-	
Groep 8				
Schoolbord/whiteboard			-	1.150
Bureau+stoel			-	850
Kasten			-	650
Scheidingswand 120x80			-	80
Leerlingsetjes			-	200
Tafel rechthoek			-	225
Tafel trapezium			-	250
Totaal groep 8			-	
Overige ruimten				
Aula / podiumtafel			-	165
Aula / stoelen			-	110
Aula / tafels			-	zie boven
Directiekamer			-	3.500
Gangen			-	eigen beleid
Bergingen			-	eigen beleid
Handvaardigheidslokaal			-	5.000
Lerarenkamer tafel			-	zie boven
Lerarenkamer stoel			-	400
Lerarenkamer kast			-	650
Documentatiecentrum			-	eigen beleid
Spreekkamer			-	2.000
Speelzaal			-	6.500
Speelplaats meubilair			-	eigen beleid
eigen ruimte			-	eigen beleid
eigen ruimte			-	eigen beleid
Totaal overige ruimten			-	
Totaal bestedingen			-	

9. 3. Format meerjarenplanning Duurzame Apparatuur .

MEERJAREN BESTEDINGSPLAN Apparatuur SCHOLEN S.PO.VENRAY

Naam school: _____ Brinnr. _____ Fisnummer _____ Basisjaar 2006

Raming investeringsbedrag	aantal	stukprijs	investering		normbedragen
			bedrag	jaar	
Keuken					
Koelkast			-		
Koffiezetapparaat			-		
Magnetron			-		
Vaatwasser			-		
Wasdroger			-		
Wasmachine			-		
Eigen beleid			-		
Totaal keuken			-		
Schoonmaak					
Boenmachine			-		
Luiwagen			-		
Schrobmachine			-		
Stofzuiger			-		
Eigen beleid			-		
Totaal schoonmaak			-		
Audio/video					
Cassette recorder			-		
DVD-speler			-		
Geluidsinstallatie aula			-		
Lichtinstallatie aula			-		
Overheadprojector			-		
Projectiescherm			-		
Stereotoren			-		
Televisie			-		
Videorecorder			-		
Eigen beleid			-		
Totaal audio/video			-		
Administratie					
Copyprinter			-		
Electrische nietmachine			-		
Inbindapparatuur			-		
Lamineer apparaat			-		
Papiervernietiger			-		
Snijmachine			-		
Vouwmachine			-		
Eigen beleid			-		
Totaal administratie			-		
Overigen					
Emaillerover			-		
Kleioven			-		
Ladders			-		
Tuinapparatuur			-		
Eigen beleid			-		
Eigen beleid			-		
Eigen beleid			-		
Totaal overigen			-		
Totaal bestedingen			-		

9. 4. Format meerjarenplanning I.C.T..

MEERJAREN BESTEDINGSPLAN ICT SCHOLEN S.PO.VENRAY

Naam school: _____ Brinnr. _____ Fisnummer _____ Basisjaar 2006

Raming investeringsbedrag	aantal	stukprijs	investering		normbedragen
			bedrag	jaar	
Groep 1-2					
Computer			-		1.000
Printer			-		200
Scanner			-		200
			-		eigen beleid
			-		eigen beleid
Totaal Groep 1-2			-		
Groep 3					
Computer			-		1.000
Printer			-		200
Scanner			-		200
			-		eigen beleid
			-		eigen beleid
Totaal groep 3			-		
Groep 4					
Computer			-		1.000
Printer			-		200
Scanner			-		200
			-		eigen beleid
			-		eigen beleid
Totaal groep 4			-		
Groep 5					
Computer			-		1.000
Printer			-		200
Scanner			-		200
			-		eigen beleid
			-		eigen beleid
Totaal groep 5			-		

Format meerjarenplanning I.C.T.. (vervolg)

Groep 6				
Computer			-	1.000
Printer			-	200
Scanner			-	200
			-	eigen beleid
			-	eigen beleid
Totaal groep 6			-	
Groep 7				
Computer			-	1.000
Printer			-	200
Scanner			-	200
			-	eigen beleid
			-	eigen beleid
Totaal groep 7			-	
Groep 8				
Computer			-	1.000
Printer			-	200
Scanner			-	200
			-	eigen beleid
			-	eigen beleid
Totaal groep 8			-	
Overige ruimten				
Beamer			-	1.000
Besturingssoftware			-	eigen beleid
Computer administratie			-	1.000
Dockingstation			-	250
Hub			-	100
Laptop			-	1.500
Printer administratie/kleur			-	500
Router			-	500
Scanner administratie			-	500
Server			-	3.000
Smartboard			-	2.500
UPS			-	500
			-	eigen beleid
			-	eigen beleid
Totaal overige ruimten			-	
Totaal bestedingen			-	

9. 5. Treasurystatuut.

Treasury Statuut SPOVenray

Versie 01

19 december 2005

9. 6. Managementstatuut.

9. 7. Administratieve organisatie.

Administratieve organisatie van basisschool

Bestellingen

Actie	Naam	Paraaf
De bestellingen tot een bedrag van € kunnen door de afzonderlijke leerkrachten worden uitgevoerd. Boven dit bedrag dient er overleg te zijn met:		
De bestellingen worden uitgevoerd door:		
De eventuele bestelbon of opdracht bevestiging wordt beheert door:		
De ontvangst van de bestelling wordt gecontroleerd door:		
De factuur wordt goedgekeurd door, de bestelbon of opdrachtbevestiging wordt bij de factuur gevoegd:		
De opdracht wordt ter betaling aangeboden door: Dit geschiedt minimaal 1 keer per 14 dagen.		
Toelichting:		

Geldmiddelen Kasgeld / Bankrekeningen

Actie	Naam	Paraaf
De kas wordt beheerd door. Het maximale kassaldo bedraagt €		
1 keer per maand wordt de kas(staat) opgemaakt door de beheerder en gecontroleerd door:		
1 keer per maand wordt de kas(staat) opgemaakt door de beheerder en na controle ingezonden naar OSG door:		
Naast de reguliere kas worden er nog gelden geïnd inzake..... Deze gelden worden beheerd door:		
Naast de reguliere kas worden er nog gelden geïnd inzake..... De beheerder legt 1 keer per maand verantwoording af over deze gelden aan:		
Over de betaalrekening nummer is gemachtigd:		
Over de spaarrekening nummer is gemachtigd:		

1 keer per maand wordt de bankstaat ingezonden naar OSG door:		
Toelichting:		

Geven van opdrachten (onderhoud)

Actie	Naam	Paraaf
Bij vandalisme / inbraak wordt aangifte gedaan door:		
Opdracht voor de reparatie wordt verstrekt door:		
Opdracht tot uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden (calamiteiten) via Raedts bouwbedrijf worden verstrekt door:		
Bij opdrachten boven €1.000,-- melden aan BMT (JB) door:		
Opdracht conform het meerjaren onderhoudsplan, na overleg met staf lid materiële zaken, worden verstrekt door:		
Controle uitvoering werkzaamheden conform opdracht:		
Controle/goedkeuring factuur opdrachtbevestiging toevoegen:		
De opdracht wordt ter betaling aangeboden door: Dit geschiedt minimaal 1 keer per 14 dagen:		
Toelichting:		

Deelbudgetten

Actie	Naam	Paraaf
De omvang van de deelbudgetten worden bepaald door:		
Deelbudget wordt beheerd door: 1 keer per ... maand(en) legt de beheerder verantwoording af aan de directeur.		
Deelbudget wordt beheerd door: 1 keer per ... maand(en) legt de beheerder verantwoording		

af aan de directeur.		
Deelbudget wordt beheerd door: 1 keer per ... maand(en) legt de beheerder verantwoording af aan de directeur.		
Deelbudget wordt beheerd door: 1 keer per ... maand(en) legt de beheerder verantwoording af aan de directeur.		
Toelichting:		

Leerlingadministratie

Actie	Naam	Paraaf
Toegang tot de leerling administratie:		
Onderhoud leerling administratie:		
Toegang tot leerling dossiers:		
Overdracht leerling dossiers		
Toelichting:		

Personeels administratie

Actie	Naam	Paraaf
Toegang tot verzuimmeester:		
Invoer ziekmeldingen bij HCC en OSG:		
Invoer betermeldingen bij HCC en OSG:		
Vervangingsaanvraag bij Netwerk:		
Case manager:		

Doorgeven mutatieberichten aan OSG:		
Toegang tot de personeelsdossiers:		
Beheer van de personeelsdossiers:		
Toelichting:		

Beheer inventaris

Actie	Naam	Paraaf
Verantwoordelijk voor inventaris beheer:		
Toestemming uitleen inventaris, bewaking van retourontvangst:		
Toelichting:		

Postafhandeling

Actie	Naam	Paraaf
Ontvangst en openen ingekomen post:		
Registratie ingekomen post:		
Controle voortgang afwerking ingekomen post:		
Registratie uitgaande post:		
Verzending uitgaande post:		
Toelichting:		

Indeling mappen

Actie	Naam	Paraaf
Verantwoordelijk voor indeling mappen/ archief:		
Verantwoordelijk voor indeling mappen in computer:		
Verantwoordelijk voor het vernietigen van het archief:		
Verantwoordelijk voor het opschonen van data in de computer:		
Toelichting:		

Verhuur ruimten

Actie	Naam	Paraaf
Toestemming voor de verhuur van ruimten:		
Opstellen huurcontract (in overleg met BMT):		
Ondertekening huurcontract:	BMT / JB	
Melding huurcontract bij de gemeente, (indien noodzakelijk)	BMT / JB	
Registratie gebruik van de lokaliteit:		
Aanleveren gegevens voor huurnota:		
Opstellen en verzenden huurnota:	BMT / JH	
Bewaking ontvangst huurnota:	BMT / JH	
Toelichting:		

9. 8. Schematische indeling van het financiële beleid

Indeling van het financiële beleid SPOVenray			
1 jarig	meer jaren		Vermogen/continuüm
Exploitatie	Exploitatie	Investeringsen	
Uitgangspunten			
Wettelijke kaders Bestuursbeleid budgettair neutraal		Treasurystatuut - wettelijke kaders - eigen beleid 1 x per 5 jaar heroverweging bankinstelling	Financieel beleid bepaald wat/hoewanneer
schoolbeleid	schoolbeleid		
Jaarexploitatie(begroting)	schoolbeleid		
	Leerlingprognose	Leerlingprognose	
	Onderwijsleerpakket, ICT	Onderwijsleerpakket, ICT	
	Meubilair Duurzame apparaat	Meubilair Duurzame apparaat	
	Onderhoud, personeel	Onderhoud, personeel	
Procedures			
Jaarlijks opstellen van de exploitatie(begroting) in overleg met de budgethouder (directeur)	Jaarlijks extrapoleren van de jaarexploitatie(begroting) op basis van de leerlingprognoses	Meerjarenplan opstellen aan de hand van een tijdslijn	Besprekingen met - treasury commissie - treasury beheerder (bank)
Plannen			
- exploitatie begroting	meerjaren exploitatie begroting	meerjaren bestedingsplan	Treasury plan Liquiditeitsplan
Rapportages (intern)			
maand	maand	maand	maand
1	1	8	1, 4, 7, 10
5	meerjaren exploitatie begroting	meerjaren bestedingsplan	4 x per jaar vermogensrapportage
1, 5	1, 5	poolen onderhoud	Liquiditeitsplan
			Verslag bespreking met de bank
Rapportages (extern)			
maand	maand	maand	maand
5			
11			
- jaarverslag (2007) - gem. OB scholen			