



IMPLEMENTATIEPLAN SAMENVOEGING SRKPOC EN SKOR

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Inleiding	2
1.1 Kader	2
1.2 Beoogde meerwaarde	2
1.3 Uitgangspunten implementatieproces	3
1.4 Implementatieplan	4
Hoofdstuk 2 Projectorganisatie	5
2.1 Projectorganisatie	5
2.2 Rollen, taken en verantwoordelijkheden	5
2.3 Overleg en besluitvorming	6
2.4 Fasering en planning	7
Hoofdstuk 3 Communicatie	7
3.1 Doelstellingen	8
3.2 Betrokkenen	8
3.3 Vier pijlers	8
3.4 Communicatiemiddelen	9
3.5 Planning communicatieacties	10
Hoofdstuk 4 Actiepunten per fase	11
4.1 Fase 1	11
4.2 Fase 2	11
4.3 Fase 3	13
Hoofdstuk 5 Actieplan per resultaatgebied	14
5.1 Onderwijs	14
5.2 Personeel	15
5.3 Financiën, Facilitair en ICT	16
5.4 Bestuur en organisatie	17
Hoofdstuk 6 Evaluatie	17

Hoofdstuk 1 Inleiding

1.1 Kader

De Stichting Rooms-Katholieke Primair Onderwijs Culemborg (SRKPOC) en de Stichting Katholieke Onderwijsbelangen Rivierenland (SKOR) zijn twee stichtingen, die respectievelijk 3 en 9 katholieke basisscholen in stand houden.

Deze stichtingen hebben het afgelopen jaar onderzocht of een fusie tussen beide haalbaar en wenselijk is. Op basis van dit onderzoek hebben de bestuurders kunnen concluderen dat een bestuurlijke fusie tussen de SRKPOC en de SKOR een duidelijke meerwaarde kan opleveren ten opzichte van de huidige situatie.

Inmiddels is het interne besluitvormingstraject doorlopen en hebben ook de gemeenten en Verus een positief advies uitgebracht inzake de fusie en de wijziging van de statuten. Op het moment van schrijven is de aanvraag voor de Fusietoets ingediend bij DUO en is het wachten op het bericht van goedkeuring.

Gedurende deze wachttijd worden de voorbereidingen getroffen om de integratie zo soepel mogelijk te laten verlopen. Hiertoe is dit implementatieplan opgesteld, waarin de stappen voorafgaand aan de fusie en de eerste periode na de fusie zijn beschreven. Door vroegtijdig met de integratie te starten, wordt in de aanloop naar de fusie al gezamenlijk gebouwd aan de nieuwe organisatie.

1.2 Beoogde meerwaarde

Identiteit en cultuur

- Samenwerking van de twee organisaties biedt meer garantie om het Rooms Katholieke onderwijsaanbod in Culemborg te kunnen waarborgen.
- Met een grotere Rooms Katholieke organisatie komt het R.K.-onderwijs ook sterker op de kaart te staan.
- Door een samengaan ontstaan er in Culemborg drie schoolbesturen (R.K, P.C. en openbaar) van vergelijkbare grootte.
- Door dezelfde identiteit zijn er veel overeenkomsten op het gebied van waarden en normen. Door samenwerking is deze cultuur verder te versterken. Het vergemakkelijkt tevens de uitwisseling van personen en/ of expertise.

Onderwijs, ondersteuning en kwaliteit

- Het uitwisselen van expertise en het samenvoegen van taken op bovenschools niveau kan een professionele aansturing van het onderwijs waarborgen.
- Door samenwerking kan het huidige kwaliteitsniveau van scholen beter worden vastgehouden en door onderlinge uitwisseling worden uitgedragen. Scholen kunnen daardoor groeien in kwaliteit.
- De stichtingen kennen tezamen meer scholen met verschillende profileringen, die elkaar kunnen inspireren.

- Voor het voeren van een goed beleid in het kader van passend onderwijs is een groter en krachtiger schoolbestuur gewenst. Dit geeft meer mogelijkheden om adequate voorzieningen voor zorgleerlingen te realiseren.
- Netwerken kunnen worden uitgebreid, waardoor meer uitwisseling van onderwijskundige expertise plaats kan vinden.
- Door samenwerking ontstaat een grotere capaciteit (tijd, geld en deskundigheid) om te innoveren.
- Meer mogelijkheden om goede kwaliteitszorg uit te voeren (Collegiale consultatie, interne audits, benchmarking).

Personeel

- Een groter aantal scholen geeft meer mobiliteitsmogelijkheden.
- Ook biedt een grotere bestuurlijke schaal betere perspectieven voor het personeelsbeleid zoals carrièreplanning, vervangingspool, na- en bijscholing etc.
- Binnen een grotere organisatie meer mogelijkheden voor goed werkgeverschap. Dit geeft meer garanties om nieuw en kwalitatief goed personeel blijvend te kunnen binden.
- Er ontstaan meer mogelijkheden om specialistische functies en taken in te voeren, waardoor het carrièreperspectief toeneemt.
- Personele risico's ten gevolge van krimp zijn binnen een grotere organisatie makkelijker op te vangen.

Bestuur en organisatie

- Samenwerking biedt voor de kleinere organisatie een meer passende en eigentijdse wijze van besturen en toezicht, gezien de toenemende complexiteit van deze taken.
- Samenwerking biedt voor de kleinere organisatie een bovenschools management met meer expertise op het gebied van onderwijs, personeel en financiën, waardoor de kwaliteit van besturen kan toenemen.
- Een grotere organisatie is een sterkere speler in het overleg met gemeente, binnen samenwerkingsverbanden, met PABO's en andere instellingen.

Financiën

- Het werken vanuit een grotere omvang geeft schaalvoordelen en maakt het behalen van efficiency voordelen eerder mogelijk. Hierdoor komen er meer middelen vrij voor het primaire proces.
- Door het samenvoegen van twee bestuurskantoren kunnen besparingen worden gerealiseerd op het gebied van huisvesting, personeel en organisatie.
- Er zijn kostenvoordelen te behalen door het kunnen afdwingen van betere contracten voor bijvoorbeeld gebouwenonderhoud, onderwijsleermiddelen, schoonmaak, beveiliging e.d.

1.3 Uitgangspunten implementatieproces

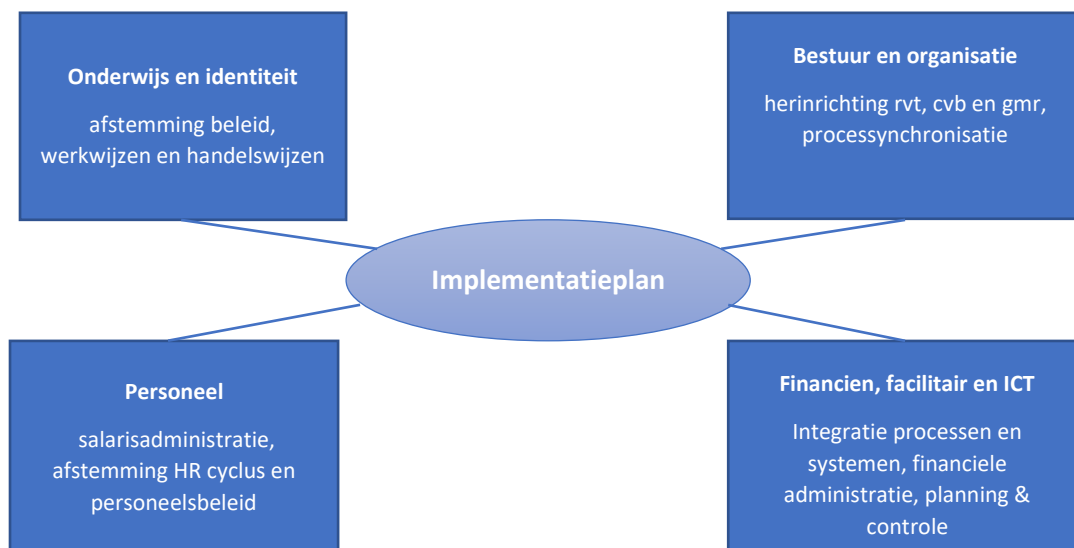
Om het proces van de fusie goed en constructief te doorlopen zijn de volgende uitgangspunten geformuleerd:

- Het belang voor de scholen met hun leerlingen, ouders en medewerkers van de nieuwe organisatie staat voorop.
- Vanaf de start dienen alle betrokken geledingen bij het implementatieproces te worden betrokken.

- We werken samen vanuit gelijkwaardigheid en vertrouwen. Vertrouwen in elkaar is essentieel om een goed proces te kunnen doorlopen.
- Onderlinge transparantie in informatie. In het implementatieplan zijn afspraken hierover vastgelegd.
- Bepaal bewust wat en wanneer je gaat doen, gelet op het tijdspad. De stuurgroep zal keuzes moeten maken in zaken die moeten worden uitgevoerd voor 1-8-2018 en zaken die niet noodzakelijk zijn om direct op te pakken, om zo voldoende snelheid in het fusietraject te houden.
- Nieuwe ontwikkelingen worden zoveel mogelijk in gezamenlijkheid opgepakt.
- Contracten worden op natuurlijke momenten overgezet en geharmoniseerd.
- Er wordt gezorgd voor voldoende (gelegenheid) tot het ontmoeten van collega's. Dit zorgt voor bekendheid, korte lijnen en het ontwikkelen van een gezamenlijke cultuur, het nieuwe 'wij'.
- Medewerkers worden nadrukkelijk betrokken bij het bouwen van de nieuwe organisatie en krijgen ruimte om ideeën en initiatieven te ontwikkelen.

1.4 Implementatieplan

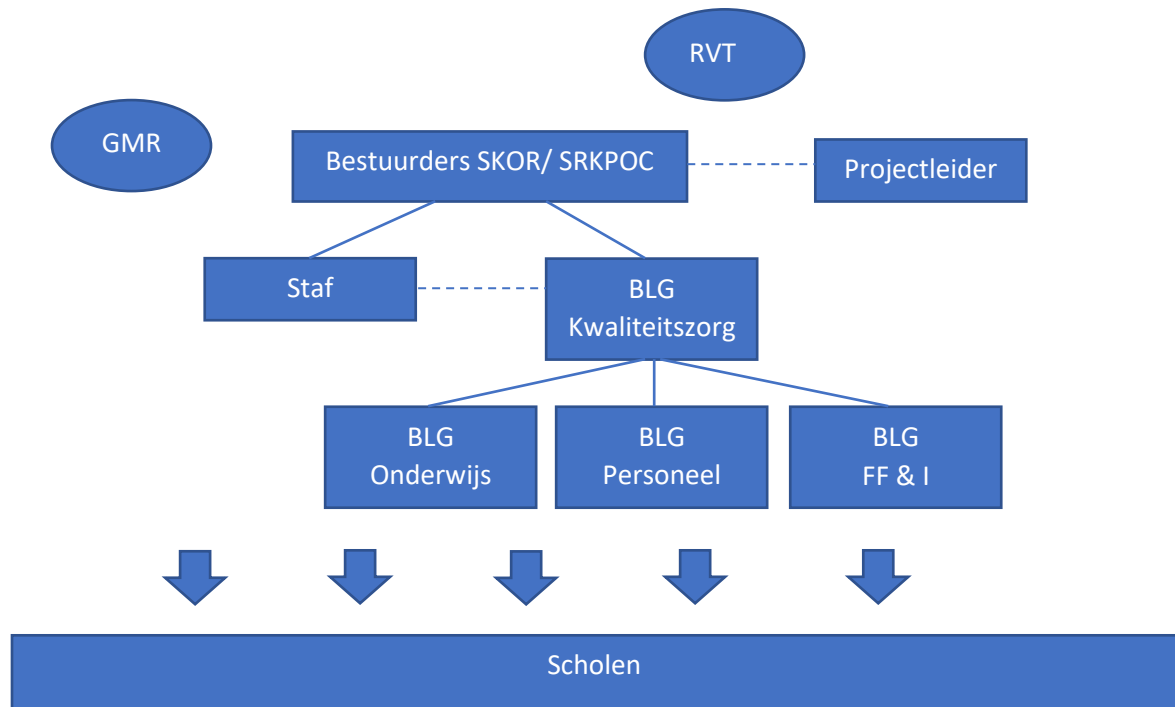
Aangezien er sprake is van een integratie van twee organisaties is het van belang om samen met de medewerkers aandacht te besteden aan zaken als samenvoeging van de personeelsbestanden, harmonisering van het onderwijsbeleid, personeelsbeleid en het afstemmen van beheersmatige processen. Cultuuraspecten in termen van (het aanpassen van) gedrag en werkwijzen spelen daarbij een belangrijke rol. Een gedegen implementatieplan, gericht op het borgen van de onderlinge samenhang van de integratie, draagt hierin bij. Bouwstenen voor dit implementatieplan zijn:



Gezien het tijdsbestek dient er nadrukkelijk te worden gestuurd op de volgordelijkheid van de implementatie van deze bouwstenen. Bovendien vragen een aantal aspecten van de bestuurders om tijdig knopen door te hakken. Op deze wijze wordt voorkomen dat op het moment van de fusie, de integratie nog dient plaats te vinden.

Hoofdstuk 2 Projectorganisatie

2.1 Projectorganisatie



2.2 Rollen, taken en verantwoordelijkheden (Aanvullen!)

Bestuurders

De implementatie valt onder de verantwoordelijkheid van de bestuurders. Zij coördineren en faciliteren het proces en sturen de betrokken medewerkers aan. De bestuurders zijn tevens verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten en het informeren van alle geledingen.

Staf

De stafleden van de SKOR (Onderwijs, Personeel en FFI) initiëren de acties die in het implementatieplan zijn opgenomen. Zij doen voorbereidende werkzaamheden in het kader van besluitvorming en uitvoering en leveren een vakinhoudelijke en procesmatige bijdrage aan de implementatie en harmonisatie van het beleid. Daarnaast treden zij op als gesprekspartner van de bestuurders en treden op als aanspreekpunt voor de schooldirecteuren.

Beleidsgroepen

Alle directeuren hebben zitting in één van de beleidsgroepen. In de beleidsgroepen worden de onderwerpen met betrekking tot de implementatie aan de orde gesteld. Er vindt beleidsvoorbereiding plaats, voorstellen worden besproken en draagvlak kan worden verkend en gecreëerd.

Raad van Toezicht

De raden van toezicht dienen het fusie- en implementatieproces op hoofdlijn te toetsen op voortgang, met aandacht voor de eventuele risico's gericht op een succesvolle integratie. Daarnaast zullen zij de nieuwe raad van toezicht moeten inrichten.

Medezeggenschapsraden

Beide gemeenschappelijke medezeggenschapsraden dienen zich te laten informeren over de voortgang van het fusie- en implementatietraject. Daarbij dienen zij hun advies uit te brengen en in te stemmen met zaken zoals opgenomen in de WMS. Gedurende het implementatietraject zullen zij tevens een nieuwe GMR moeten formeren.

Projectleider

De projectleider heeft de taak het hele proces te bewaken en de bestuurders te ondersteunen en adviseren daar waar nodig.

2.3 Overleg en besluitvorming

Gedurende het implementatietraject zal het overleg in verschillende vormen plaatsvinden. De belangrijkste structurele overleggen zijn:

Bestuurdersoverleg

Dit overleg zal structureel door de bestuurders en/ of de projectleider worden ingepland. De actuele planning en locatie zal worden vastgesteld op basis van agendapunten en/of urgente zaken. Tijdens dit overleg komt de voortgang van de implementatie en harmonisatie aan bod en worden indien nodig, procedurele of inhoudelijke aanpassingen gemaakt. De bestuurders nemen gedurende dit overleg inhoudelijke besluiten en bereiden de daar uitvloeiende vervolgstappen voor. De projectleider en de stafleden sluiten daar, indien nodig, bij aan.

Overleg beleidsgroepen

In de beleidsgroep komen actiepunten met betrekking tot het betreffende beleidsterrein aan de orde. Er vindt beleidsvoorbereiding en ontwikkeling plaats, voorstellen worden besproken en draagvlak zal worden verkend en gecreëerd.

Stakeholders overleg

Gedurende de implementatiefase zullen diverse stakeholders op de hoogte worden gehouden van het proces. De bestuurders zullen overlegmomenten plannen met het personeel, de GMR-en en de Raden van Toezicht. Hiervoor kunnen de reguliere momenten (Directieoverleg, (G)MR-overleg en RvT overleg) worden gebruikt, maar indien nodig zullen extra overlegmomenten worden ingepland.

Besluitvorming vindt plaats volgens de bestaande regels zoals opgenomen in de statuten en reglementen van de SKOR.

2.4 Fasering en globale planning



Vorbereiding

Voorafgaand aan het implementatietraject, vindt de voorbereiding van de activiteiten plaats. De actiepunten worden ge (her-) formuleerd en in de tijd weggezet. Deze plannen worden op hoofdlijnen opgenomen in het implementatieplan en daar waar nodig verder uitgewerkt in onderliggende plannen van aanpak.

Implementatie

De implementatie is op te splitsen in drie afzonderlijke fasen, te weten:

Fase 1: De eerste fase gaat vooraf aan de inofficiële fusiedatum van 1 augustus 2018. Zodra alle benodigde voorbereidingen, waaronder het opstellen van het implementatieplan en de voorbesprekingen met de betrokkenen zijn verricht, gaat Fase 1 van start. In deze fase worden alle noodzakelijke acties ondernomen om als één organisatie het nieuwe schooljaar te kunnen beginnen.

Fase 2: In de tweede fase worden alle actiepunten uitgevoerd, die nodig zijn voor om de twee organisaties per 1-1-2019 officieel samen te voegen.

Fase 3: De derde fase zal worden gebruikt om het overige beleid en de werkwijzen te harmoniseren en te integreren. Deze fase zal naar alle waarschijnlijkheid tot 1 jaar na de officiële fusiedatum zijn afgerond.

Volledige integratie SKOR/ SRKPOC

Met het implementatietraject werkt men toe naar één organisatie waarin de SKOR en de SRKPOC volledig zijn samengesmolten.

Hoofdstuk 3 Communicatie

Het succes van het implementatietraject wordt voor een belangrijk deel bepaald door de inhoud en de uitvoering van de communicatie. Feitelijk gaat het om één groot proces van interactie en dialoog, gericht op het vormgeven van de nieuwe gefuseerde situatie. Voor een succesvolle voortgang in het traject is het van belang dat alle betrokken partijen geïnformeerd worden over het wat, hoe en wanneer bepaalde stappen worden gezet.

3.1 Doelstellingen

- Alle betrokkenen zijn bekend met de plannen en ontwikkelingen rondom het implementatietraject.
- Alle betrokkenen voelen zich betrokken, hebben vertrouwen in het proces en hebben het gevoel dat de schoolbesturen samen en gelijkwaardig optrekken.
- De betrokkenen werken en/of denken actief mee aan/over de plannen voor de implementatie en zijn zichtbaar betrokken, bijvoorbeeld door deelname aan werkgroepen, het bijwonen van bijeenkomsten en/of het zelf actief 'halen' van informatie.

3.2 Betrokkenen

- De **bestuurders** zijn verantwoordelijk voor de organisatie, de inhoud en de uitvoering van de communicatie gedurende het implementatietraject.
- De **staf** initieert de plannen en communiceert deze met de bestuurders en de voorzitters van de beleidsgroepen.
- De **beleidsgroepen** werken de plannen verder uit en voeren deze uit. Zij zorgen tevens voor de communicatie over de ontwikkelingen en de uitrol binnen de scholen richting de directeuren.
- De **projectleider** bewaakt de voortgang van het gehele proces. De projectleider voorziet de stuurgroep en de werkgroepen van advies en coördineert tevens de communicatie rondom het traject.
- De **directeuren** zijn verantwoordelijk voor de communicatie richting de teams.
- De **medewerkers** dienen van het begin af aan te worden geïnformeerd over het traject en betrokken te worden van de uitvoering en/ of invoering van de plannen.
- De **medezeggenschapsraden** dienen op de hoogte worden gebracht van de plannen en ontwikkelingen omtrent de implementatie. Diverse beleidsvoornemens vragen om advies of instemming van de medezeggenschapsraden.
- De **raden van toezicht** spelen een belangrijke rol en dienen regelmatig te worden geïnformeerd over de voortgang van het fusietraject. Voor enkele stappen is het advies of de goedkeuring van de raden van toezicht vereist.
- **Ouders** zijn formeel betrokken via de MR, maar daarnaast zullen ook zij door het bestuur of de directeur geïnformeerd worden over de plannen, ontwikkelingen en de voor hun relevante wijzigingen die gepaard gaan met de fusie en de implementatie daarvan.
- **Samenwerkingspartners** dienen geïnformeerd te worden over de wijzigingen (contractvormen, werkwijzen, overeenkomsten ed.) die zullen optreden door het samengaan. Een fusie kan gevolgen hebben voor contractvormen, werkwijzen, overeenkomsten ed.

3.3 Vier pijlers

Net zoals in de communicatie tijdens het fusietraject, staan gedurende het implementatietraject vier pijlers centraal: informeren, advies inwinnen, samenwerken, mee laten beslissen.

Informereren

In de eerste plaats is het noodzakelijk om de betrokkenen voldoende te informeren over de relevante aspecten van het implementatieproces. Dit kan gebeuren middels nieuwsbrieven, de website of tijdens bijeenkomsten.

Advies inwinnen

In het geval van wijzigingen met betrekking tot beleid of werkwijzen hebben enkele betrokkenen formeel een adviserende rol. Ook in situaties waarin deze adviserende rol niet noodzakelijk is, vinden is het toch waardevol om een betrokkene deze rol te geven. Door de betrokkenen om advies te vragen, betrek je ze meer bij het proces.

Samenwerken

Medewerkers gaan tijdens het implementatietraject samen werken aan de harmonisatie en integratie van beleid, werkwijzen en processen. Door alle medewerkers te betrekken bij de uitvoering en uitrol van de plannen en goed op de hoogte te houden van alle ontwikkelingen, zal er meer draagvlak gecreëerd worden.

Meebeslissen

Gedurende het traject zijn er diverse betrokkenen die meebeslissen dan wel moeten instemmen met besluiten van de schoolbesturen. Hierbij valt te denken aan nieuw ontwikkeld of gewijzigd beleid. Actuele en volledige informatie is een voorwaarde om goede besluitvorming plaats te laten vinden.

3.4 Communicatiemiddelen

3.4.1 Interne communicatiemiddelen

Implementatieplan

Het implementatieplan informeert betrokkenen over de wijze waarop de actiepunten zullen worden uitgevoerd en binnen welke tijdsbestek dit zal gebeuren. Het geeft tevens inzicht in hoe de communicatie gedurende de implementatiefase wordt ingericht.

Personeelsbijeenkomsten

Vanaf de start van de tweede fase (na de zomervakantie) worden personeelsbijeenkomsten gezamenlijk georganiseerd. Dit betreft bijeenkomsten zoals de startbijeenkomst van het nieuwe schooljaar, maar ook bijeenkomsten om het personeel te informeren over belangrijke besluitvorming in het kader van de fusie c.q. implementatie of mijlpalen in het proces.

Ambassadeurs

De bestuurders, de stafleden en de schooldirecteuren zijn ambassadeurs voor het fusie- en implementatieproces. In die zin hebben zij een voorbeeldfunctie voor alle medewerkers, leden van de (G)MR en de RvT in beide organisaties.

Interne nieuwsbrief/ personeelsblad

Een (digitale) nieuwsbrief/ personeelsblad biedt mogelijkheden om medewerkers geïnformeerd te houden over het proces en belangrijke besluitvorming. Het is van essentieel belang om vanaf de eerste fase te bouwen aan de interne communicatie, betrokkenheid en de nieuwe 'corporate story', die vanuit de visie zal moeten gaan ontstaan. De nieuwsbrief/ personeelsblad is hiermee een lange termijn investering.

3.4.2 Externe communicatiemiddelen

Website

Op de websites van de beide schoolbesturen wordt gebruik gemaakt van het al eerder ingerichte gedeelte waarop alle informatie is te vinden over het proces naar de nieuwe organisatie. Om het bereik te vergroten is binnen dit gedeelte een link geplaatst naar de website van het andere schoolbestuur.

Externe nieuwsbrief

Het fusieblad dat ook gedurende het voorgaande traject is ingezet, zal ook gedurende deze fase als middel dienen om externe relaties en andere belangrijke partijen geïnformeerd te houden over het proces.

Persbijeenkomsten/berichten

Op belangrijke momenten zullen persbijeenkomsten worden georganiseerd en actuele nieuwsfeiten proactief worden via persberichten gemeld aan de pers. Persberichten worden opgesteld onder leiding van de bestuurders.

Ambassadeurs

Leden van de RvT en GMR, stuurgroep en werkgroepen zijn ambassadeurs voor het fusie- en implementatieproces. Niet alleen intern, maar ook extern.

3.5 Planning communicatieacties

Onderstaande planning is een globale planning voor de eerste en tweede fase van het implementatietraject. Er zijn vele actoren in het proces actief, waardoor er continu ingespeeld moet worden op nieuwe ontwikkelingen.

Maand	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Implementatieplan		X					
Personeelsbijeenkomst			X		X		
Ambassadeurs	X	X	X	X	X	X	X
Interne nieuwsbrief		X			X	X	X
Externe nieuwsbrief						X	
Website		X			X	X	X
Persbericht							X

Hoofdstuk 4 Actiepunten per fase

4.1 Fase 1

Vóór de inofficiële fusiedatum (1-6-2018 t/m 31-7-2018)

Onderwijs en identiteit

- N.v.t.

Personeel

- Werktijdfactoren hanteren: bij nieuwe aanstellingen wtf 0,2
- Start aanpassing functiemix (LB-leerkracht)
- Uitwisselbare functies bij RDDF-plaatsingen onderzoeken (UWV)
- Contract Arbodienstverlener beëindigen en overgaan op één gezamenlijk contract (inclusief risico-inventarisaties)

Financiën, facilitair en ICT

- Het contract met het financiële administratiekantoor Dyade per 1 januari 2019 opzeggen
- Overname SRKPC
- De reserves van de individuele stichtingen toebedelen aan de tot het eigen bestuur horende scholen inclusief bestuurskantoor en de BAPO-reserve, bestemmingsreserve ICT en de bestemmingsreserve nulmeting daarbij vrijlaten vallen in de algemene reserve. Dit kan dan nog worden verwerkt in de jaarrekening van 2017.
- De ICT-netwerken van de SKOR en de SRKPOC inclusief de nog te ontwikkelen Sharepoint omgeving, binnen een vastgestelde overgangstermijn, harmoniseren en samenvoegen bij Heutink ICT.

Bestuur en organisatie

- Opstellen en vaststellen tijdelijke taakverdeling CvB
- Vaststelling managementstatuut (conform beschreven besturingsfilosofie)
- Informeren personeelsleden m.b.t. de fusie

4.2 Fase2

Vóór de officiële fusiedatum (1-8-2018 t/m 31-12-2018)

Onderwijs en identiteit

- Ontwikkeling strategisch beleidsplan
- Harmonisatie kwaliteitszorgsysteem
- Het zelfverantwoordelijk leren doorontwikkelen en borgen in het beleid en de dagelijkse praktijk
- Komen tot een eenduidige systematiek van analyseren, rapporteren, borgen en verbeteren
- Onderzoeken of de basisondersteuning op alle scholen op dezelfde wijze wordt geïnterpreteerd en vormgegeven en verschillen benutten om onderlinge kennisdeling plaats te laten vinden

- Op stichtingsniveau een visie en missie formuleren waarmee het kader wordt bepaald voor de scholen waarbinnen zij de katholieke identiteit op eigentijdse wijze vorm en inhoud kunnen geven
- Nieuw benoemingsbeleid met identiteitscriterium formuleren

Personeel

- Onderzoek naar Eigen Risicodragerschap vervangingsfonds/ziekteverzuim
- Afstemming verzuimbeleid
- Afstemming gesprekkencyclus en instrumentgebruik
- Afstemming scholing/professionalisering in gezamenlijke academie
- Opstellen beloningsbeleid
- Na de ontwikkeling van de missie, visie en het strategisch beleid een functieboek ontwikkelen dat hierbij aansluit. In het functieboek worden functieprofielen opgenomen die op elkaar zijn afgestemd en waarin alle werkzaamheden, taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de nieuwe organisatie een plek krijgen.
- Het taakbeleid harmoniseren met het huidige taakbeleid (met een opslagfactor van 43%) van de SKOR als uitgangspunt.
- Het plangesprek van de SKOR hanteren en de gemaakte afspraken vastleggen in het personeelsdossier.
- Alle nieuwe benoemingen uitdrukken in een aantal hele uren per week. Hierbij zal worden uitgegaan van 0,2 FTE per dag.
- Na afronding van de het scholingstraject van de SRKPOC wordt overgaan op één academie.
- De financiële ruimte voor de werkkostenregeling in beeld brengen en op basis daarvan het beleid fietsenregeling (zo nodig) aanpassen en vaststellen.
- Alle scholen gaan gebruik maken van de instrumenten inzake de formatie en het format 'Bestuursformatieplan' wordt verbeterd.

Financiën, facilitair en ICT

- Begroting samenvoegen en daarbij de begrotingskaders van SKOR toepassen
- Scholen SRKPOC toevoegen aan YoursafetyNet (per 1-1-2019)
- Herformulering inkoopbeleid
- Het samenvoegen van het administratiesysteem AFAS en de salarisadministratie Salure van de SKOR
- Het inkoopbeleid herformuleren, waarmee kan worden voldaan aan de Europese regelgeving voor inkoopopdrachten.

Bestuur en organisatie

- Samensmelting RvT's + actualiseren en vaststellen profielschets en reglement RvT
- Samensmelting GMR-en actualiseren en vaststellen reglement GMR en medezeggenschapstatuut
- Nieuwe directeuren indelen in beleidsgroepen + zittingstermijnen voorzitters bepalen
- Bestuurlijke fusie door wijziging statuten door notaris

4.3 Fase 3

Na de officiële fusiedatum (1-1-2019 t/m 31-12-2019)

Onderwijs en identiteit

- Afronding en uitvoering strategisch beleidsplan
- Harmonisatie kwaliteitssysteem
- Gebruik van één leerling volg- en administratiesysteem
- Het zelfverantwoordelijk leren doorontwikkelen en borgen in het beleid en de dagelijkse praktijk
- Onderzoeken of de basisondersteuning op alle scholen op dezelfde wijze wordt geïnterpreteerd en vormgegeven en verschillen benutten om onderlinge kennisdeling plaats te laten vinden
- Op stichtingsniveau een visie en missie formuleren waarmee het kader wordt bepaald voor de scholen waarbinnen zij de katholieke identiteit op eigentijdse wijze vorm en inhoud kunnen geven

Personeel

- Onderzoek naar Eigen Risicodragerschap vervangingsfonds/ziekteverzuim
- Afstemming verzuimbeleid
- Afstemming gesprekkencyclus en instrumentgebruik
- Afstemming scholing/professionalisering in gezamenlijke academie
- Opstellen beloningsbeleid
- Na de ontwikkeling van de missie, visie en het strategisch beleid een functieboek ontwikkelen dat hierbij aansluit. In het functieboek worden functieprofielen opgenomen die op elkaar zijn afgestemd en waarin alle werkzaamheden, taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de nieuwe organisatie een plek krijgen.
- Het taakbeleid harmoniseren met het huidige taakbeleid (met een opslagfactor van 43%) van de SKOR als uitgangspunt.
- Het plangesprek van de SKOR hanteren en de gemaakte afspraken vastleggen in het personeelsdossier.
- Alle nieuwe benoemingen uitdrukken in een aantal hele uren per week. Hierbij zal worden uitgegaan van 0,2 FTE per dag.
- Na afronding van de het scholingstraject van de SRKPOC wordt overgaan op één academie.
- De financiële ruimte voor de werkkostenregeling in beeld brengen en op basis daarvan het beleid fietsenregeling (zo nodig) aanpassen en vaststellen.
- Alle scholen gaan gebruik maken van de instrumenten inzake de formatie en het format 'Bestuursformatieplan' wordt verbeterd.

Financiën, facilitair en ICT

- Begroting samenvoegen en daarbij de begrotingskaders van SKOR toepassen
- De eindbalans laten opmaken door de accountant en de jaarrekeningen samenvoegen
- Herformulering inkoopbeleid
- Het samenvoegen van het administratiesysteem AFAS en de salarisadministratie Salure van de SKOR

- Een gezamenlijke Europese aanbesteding doen uitgaan voor kopieerapparatuur
- In gezamenlijkheid de keuze voor het schoonmaakbedrijf heroverwegen.
- Het inkoopbeleid herformuleren, waarmee kan worden voldaan aan de Europese regelgeving voor inkoopopdrachten.

Bestuur en organisatie

- Ontwikkeling en oplevering nieuw strategisch beleidsplan
- Ontwikkeling en implementatie nieuwe huisstijl
- Ontwikkeling nieuw organogram

Hoofdstuk 5 Actieplan per resultaatgebied

5.1 Onderwijs

Actiepunt	Verantwoordelijk	Betrokkenen*	Periode	Deadline
Fase 1 (1-6-2018 tot 1-8-2018)				
n.v.t.				
Fase 2 (1-8-2018 tot 1-1-2019)				
Aannamebeleid met identiteitscriterium formuleren	Staf Onderwijs Staf HRM	CvB directies	sept-dec	31-12-2018
Fase 3 (1-1-2019 tot 1-1-2020)				
Op stichtingsniveau een visie en missie formuleren waarmee het kader wordt bepaald voor de scholen waarbinnen zij de katholieke identiteit op eigentijdse wijze vorm en inhoud kunnen geven	Staf onderwijs BLG Kwaliteitszorg	BLG onderwijs	Jan-juli	31-7-2019
Harmonisatie kwaliteitszorgsysteem	Staf onderwijs	Directies Staf onderwijs	Sept-feb	31-3-2019
Komen tot een eenduidige systematiek van analyseren, rapporteren, borgen en verbeteren	Staf onderwijs	Directies Staf onderwijs	Sept- juli	31-7-2019
Ontwikkeling strategisch beleidsplan	CvB	Hele staf BLG KWZ Directies	Sept-juli	31-7-2019
Het zelfverantwoordelijk leren doorontwikkelen en borgen in het beleid en de dagelijkse praktijk. Onderdeel SBP en schoolplan	Staf onderwijs Directeuren	Staf onderwijs BLG onderwijs Directies	Jan-sept	31-9-2019
Gebruik van één leerling volg- en administratiesysteem	Staf onderwijs	Medewerker parnassys Directies	Sept-sept	31-9-2019
Onderzoeken of de basisondersteuning op alle scholen op dezelfde wijze wordt geïnterpreteerd en vormgegeven en verschillen benutten om onderlinge kennisdeling plaats te laten vinden	Staf onderwijs	Staf onderwijs Medewerker kwaliteitszorg Directeuren IB	Sept-sept	Sept.2019

5.2 Personeel

Actiepunt	Verantwoordelijk	Betrokkenen*	Periode	Deadline
Fase 1 (1-6-2018 tot 1-8-2018)				
Werktijdfactoren hanteren: bij nieuwe aanstellingen wtf 0,2	Staf HRM CvB SRKPOC	Directies Staf HRM	m.i.v. heden	n.v.t.
Contract Arbodienstverlener beëindigen en overgaan op één gezamenlijk contract (inclusief risico-inventarisaties) <ul style="list-style-type: none"> Mogelijkheden opzeggen huidige ARBO-dienstverlener SRKPOC onderzoeken. Aansluiting SRKPOC bij ARBO-dienstverlener van SKOR onderzoeken. 	Staf HRM CvB SRKPOC	Arbodienstverlener CvB Staf HRM	Jun-juli	13-07-2018
Fase 2 (1-8-2018 t/m 31-12-2018)				
Onderzoek naar Eigen Risicodragerschap vervangingsfonds/ziekteverzuim	Staf HRM Staf FFICT CvB	Staf HRM Staf FFICT CvB	Aug-okt	30-10-2018
Personeel informeren over handhaving huidige ontslagbeleid volgens CAO-PO	Staf HRM CvB SRKPOC	Personeel	Juni-juli	13-07-2018
Aanpassing functiemix (LB-leerkracht)	BLG P&O	BLG P&O Personeel	Aug-nov	30-11-2018
Afstemming verzuimbeleid	Staf HRM	Personeel	Aug-nov	30-11-2018
Afstemming scholing/professionalisering in gezamenlijke academie <ul style="list-style-type: none"> Scholing inventariseren Plan van aanpak scholing schooljaar 2019/2020 	Staf HRM BLG P&O	Personeel	Aug-dec	31-12-2018
Stichtingsbrede inzet van instrumenten inzake de formatie en verbetering van format 'Bestuursformatieplan'	Staf HRM Staf FFICT CvB	Staf HRM Staf FFICT CvB	Aug-feb	28-2-2019 (fase 3)
Fase 3 (1-1-2019 tot 31-12-2019)				
Het plangesprek van de SKOR hanteren en de gemaakte afspraken vastleggen in het personeelsdossier.	Staf HRM Directeuren	Personeel	Aug-maart	30-03-2019
Afstemming gesprekkencyclus en instrumentgebruik	BLG P&O	BLG P&O Personeel	Jan-juni	30-06-2019
Het taakbeleid harmoniseren met het huidige taakbeleid (met een opslagfactor van 43%) van de SKOR als uitgangspunt.	BLG P&O	BLG P&O Personeel	Jan-juni	30-6-2019
Na de ontwikkeling van de missie, visie en het strategisch beleid een functieboek ontwikkelen dat hierbij aansluit. In het functieboek worden functieprofielen opgenomen die op elkaar zijn afgestemd en waarin alle werkzaamheden, taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de nieuwe organisatie een plek krijgen.	Staf HRM CvB	CvB BLG P&O Personeel	Jan– dec	31-12-2019
Opstellen beloningsbeleid	Staf HRM CvB	Personeel	Jan- juli	31-07-2019
De financiële ruimte voor de werkkostenregeling in beeld brengen en op basis daarvan het beleid fietsenregeling (zo nodig) aanpassen en	Staf FFICT Staf HRM	Staf FFICT Staf HRM Personeel	Aug-dec	31-12-2019

vaststellen. Mogelijkheden voor nieuw beleid bekijken, opstellen en vaststellen.				
--	--	--	--	--

5.3 Financiën, Facilitair en ICT

Actiepunt	Verantwoordelijk	Betrokkenen*	Periode	Deadline
Fase 1				
Het contract met het financiële administratiekantoor Dyade per 1 januari 2019 opzeggen	CvB SRKPOC	Dyade		30-06-2018
De reserves van de individuele stichtingen toebedelen aan de tot het eigen bestuur horende scholen inclusief bestuurskantoor en de BAPO-reserve, bestemmingsreserve ICT en de bestemmingsreserve nulmeting daarbij vrijlaten vallen in de algemene reserve. Dit kan dan nog worden verwerkt in de jaarrekening van 2017.	CvB SKOR/ SRKPOC	Staf FFI Dyade	Jan- mei	01-07-2018
Fase 2				
De ICT-netwerken van de SKOR en de SRKPOC inclusief de nog te ontwikkelen Sharepoint omgeving, binnen een vastgestelde overgangstermijn, harmoniseren en samenvoegen bij Heutink ICT.	Staf FFI ICT SKOR & SRKPOC	Heutink ICT	Sept- juli	31-07-2019
Begroting samenvoegen en daarbij de begrotingskaders van SKOR toepassen.	Staf FFI CvB SRKPOC CvB SKOR	Staf HRM	Okt- nov	01-12-2018
Overname SRKPC	CvB SRKPOC	Kaka	Mei-dec	01-01-2019
Scholen SRKPOC toevoegen aan YoursafetyNet	Staf FFI FG	Gehele organisatie	juni-dec	01-01-2019
Herformulering inkoopbeleid	Staf FFI CvB SRKPOC		Sep-dec	01-01-2019
Het samenvoegen van het administratiesysteem AFAS en de salarisadministratie Salure van de SKOR	CvB SRKPOC CvB SKOR Staf HRM Staf FFI	Afas – Salure – Whitevision – OPO-R	juni-dec	01-01-2019
Fase 3				
De eindbalans laten opmaken en de jaarrekeningen samenvoegen m.b.v. externe partijen	CvB SRKPOC CvB SKOR Staf FFI	Dyade	Jan 18 – jul 18	01-07-2019
Een gezamenlijke Europese aanbesteding doen uitgaan voor kopieerapparatuur	Staf FFI	Key-Quality CvB Skor	Sep 19 – mrt 20	01-10-2020
In gezamenlijkheid de keuze voor het schoonmaakbedrijf heroverwegen.	Staf FFI CvB Skor	Key-Quality Directeuren	Mrt 19 – sep 19	01-01-2020

5.4 Bestuur en organisatie

Actiepunt	Verantwoordelijk	Betrokkenen*	Periode	Deadline
Fase 1				
Vaststelling managementstatuut conform bestuursfilosofie	CvB SKOR	CvB SRKPOC, directeuren	juni - juli	31-07-2018
Opstellen tijdelijke taakverdeling CvB	CvB SKOR/ SRKPOC	RvT	juni - juli	31-07-2018
Informeren personeelsleden	CvB SKOR/ SRKPOC	Personeel	juli - aug	03-08-2018
Fase 2				
Samensmelting RvT + actualiseren en vaststellen profielschets en reglement RvT (indien nodig)	Voorzitters RvT	CvB en RvT SKOR/SRKPOC	aug - okt	31-11-2018
Samensmelting GMR + actualiseren en vaststellen reglement GMR en medezeggenschapstatuut	Voorzitters GMR	CvB en RvT SKOR/SRKPOC	aug - okt	31-11-2018
Nieuwe directeuren indelen in beleidsgroepen + zittingstermijnen voorzitters bepalen	CvB SKOR/ SRKPOC	Directeuren	juli - aug	31-08-2018
Wijziging statuten	CvB SKOR/ SRKPOC	Notaris	okt - nov	31-12-2018
Fase 3				
Strategisch beleidsplan	CvB SKOR	Dir. + externe begeleider	sept - feb	01-03-2019
Ontwikkeling en implementatie nieuwe huisstijl	CvB SKOR	Com.des. SKOR + extern bureau	jan - feb	01-03-2019
Ontwikkeling nieuw organogram	CvB SKOR	Com.des. SKOR + extern bureau	jan - feb	01-03-2019

* De GMR en de RvT zullen worden betrokken bij alle actiepunten die instemming of advies van de betreffende geleding behoeven.

Hoofdstuk 6 Evaluatie

In dit hoofdstuk wordt op hoofdlijnen omschreven op welke wijze de fusie zal worden geëvalueerd. Het betreft een evaluatie van het gehele fusieproces en de daaruit voortvloeiende integratie en implementatieprocessen. Daarbij zal tevens worden beoordeeld in hoeverre de doelstellingen en de beoogde meerwaarde met betrekking tot de fusie zijn gerealiseerd.

Concreet zal de fusie-evaluatie de volgende resultaten opleveren:

- Een oordeel over de mate waarin de fusie tussen de SRKPOC en de SKOR is geslaagd, genuanceerd naar doelstellingen en beoogde meerwaarde op de deelgebieden onderwijs, personeel, financiën, facilitair & ICT en bestuurlijke vormgeving;
- Een signalering van sterke punten en knelpunten/onvolkomenheden, die (nog) moeten worden opgelost;
- Een aanbeveling voor verbetering en/of verdere ontwikkeling van de organisatie en het functioneren van de scholen.

De evaluatie wordt een later stadium verder uitgewerkt en voorbereid. Hiervoor zal een afzonderlijk plan worden opgesteld.