****

**Beslisnota ten behoeve van het SLT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Onderwerp** | : |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Portefeuillehouder**  **namens het SLT** | **Taakhouder(s)** | **Afgestemd met Service Organisatie** | | **Auteur(s)** | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |
| **Bijlagen(n)** | : | | | | |
| **(Gewenste) bespreekdatum** | : | | | | |

|  |
| --- |
| **Aanleiding** |
|  |

|  |
| --- |
| **Besluit** |
|  |

|  |
| --- |
| **Doel en beoogde effect van het besluit** |
|  |

|  |
| --- |
| **Positieve effecten van het besluit** |
|  |

|  |
| --- |
| **Risico’s van het besluit** |
|  |

|  |
| --- |
| **Is er een implementatieplan nodig?** |
|  |

|  |
| --- |
| **Voorstel intern- en of externe communicatie**  **Communicatiemiddelen zijn: weekberichten, nieuwbrief, website, schooldocumenten.** |
|  |

|  |
| --- |
| **Financiële dekking en consequenties** |
|  |

|  |
| --- |
| **Personele consequenties** |
|  |

|  |
| --- |
| **Eventuele juridische consequenties** |
|  |

|  |
| --- |
| **Evaluatie en agendering** |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Geen** | **Ter informatie** | **Advies** | **Instemming** |
| Rol van de GMR |  |  |  |  |
| Rol van de DMR |  |  |  |  |
| Rol van het Team |  |  |  |  |