

2018



Ds. Abraham Hellenbroekschool

Komt, gij kinderen! hoort naar mij! Ik zal u des HEEREN vreze leren. Psalm 34:12



Reformatorisch onderwijs

Strategisch bestuursbeleidskader

TRANSPARANT EN INTEGRAAL
15 MAART 2018

DS. ABRAHAM HELLENBROEKSCHOOL | Swanendrift 78 3332 RN Zwijndrecht

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
1 Inleiding	3
1.1 Totstandkoming	3
1.2 De structuur van de beleidsdocumenten	3
2 Bestuursconcept.....	4
2.1 Algemeen	4
2.2 Besturingsfilosofie	4
2.3 Het functioneren van het bestuur.....	4
2.4 Commissies	4
2.5 Benoeming bestuurders	5
2.6 Functionele eisen en bekwaamheden.....	5
2.7 Schoolbezoek	6
2.8 De verantwoording van het bestuur	7
2.9 De evaluatie van het bestuurlijk kader.....	7
3 Strategisch bestuursbeleidskader	8
3.1 Missie van de school.....	8
3.2 Toelatingsbeleid	9
3.3 Regio en doelgroep	9
3.3.1 Voedingsgebied	9
3.3.2 Doelgroep.....	9
3.4 Onderwijs.....	9
3.4.1 Onderwijskundig beleid	9
3.4.2 Psalmen en geestelijke liederen.....	10
3.4.3 Kort Begrip / Heidelbergse Catechismus	10
3.4.4 Bijbelvertellingen en -leeslessen	10
3.4.5 Onderwijskundige methoden.....	10
3.4.6 Mediabeleid.....	11
3.5 Personeel en organisatie	11
3.5.1 Integraal personeelsbeleid.....	11
3.5.2 Personeelsbeheer, werving en selectie	11
3.5.3 Parttime en diversificatie	12
3.5.4 Personeelsontwikkeling en opleiding	12
3.5.5 Personeelszorg	13
3.5.6 Organisatie	13
3.5.7 Vrijwilligers/stagiaires.....	13
3.5.8 Bewegingsonderwijs	13
3.6 Huisvesting en beheer	13
3.7 Financieel beleid.....	14
3.7.1 Financieel beleid.....	14
3.7.2 Exploitatie.....	14
3.7.3 Vermogenspositie.....	14
3.8 Communicatie en betrokkenheid.....	15
3.9 Kwaliteitsbeleid.....	15
3.10 (Bestuurlijke) samenwerking	15
3.10.1 Vereniging Reformatorisch Passend Onderwijs (Berséba).....	15
3.10.2 Federatieve samenwerking	16
3.10.3 Lokale samenwerking	16



3.10.4	Samenwerking VVOGG Hendrik Ido Ambacht.....	16
4	Beleids- en begrotingscyclus.....	17
5	Managementrapportage	18
Bijlage 1	Managementstatuut.....	19
Bijlage 2	Code Goed Bestuur in het Primair Onderwijs	29
Bijlage 3	Statuten	35
Bijlage 4	Huishoudelijk Reglement	40



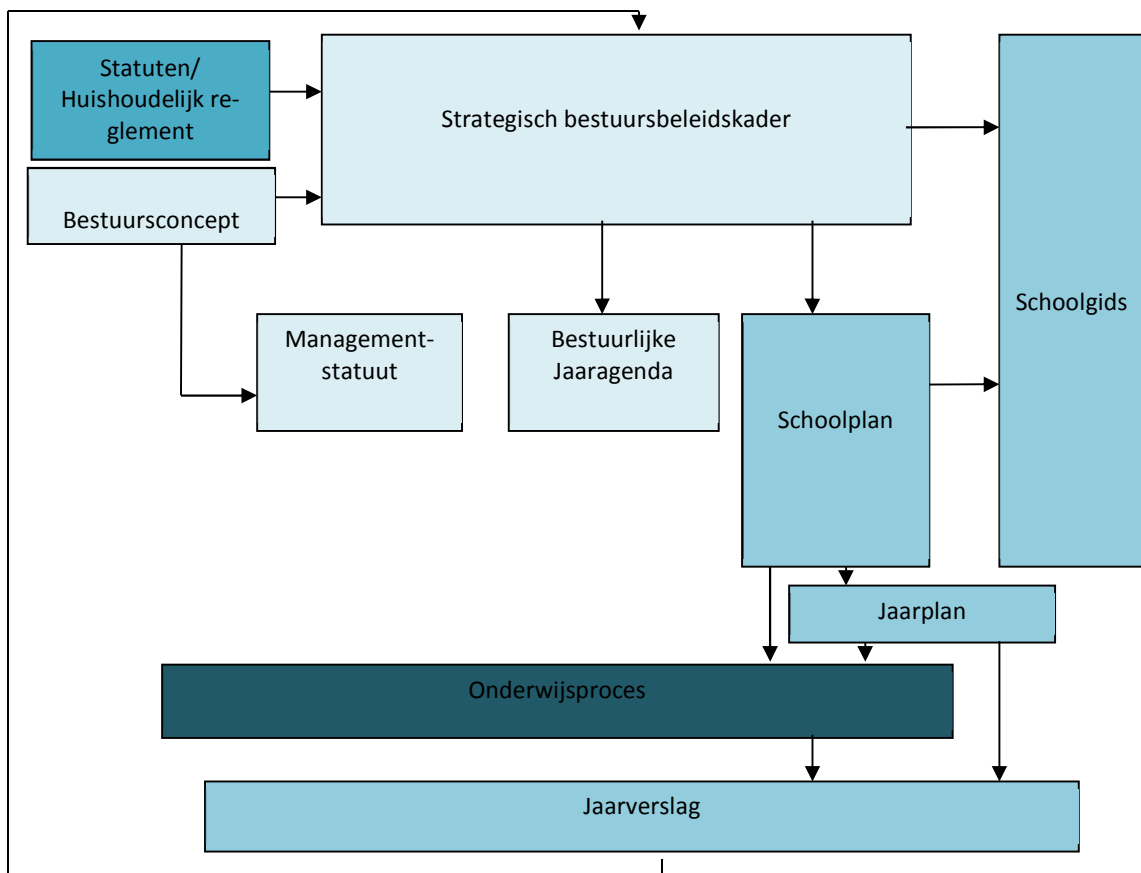
1 Inleiding

1.1 Totstandkoming

In dit document heeft het bestuur, na een proces van doordenking en besluitvorming, vastgelegd hoe het de school wil besturen en hoe daarbij de verhouding tussen bestuur en directie is ingericht. Het bestuur heeft voor de uitvoering van de scheiding tussen bestuur en toezicht bewust gekozen voor het bestuursconcept 'beleidsvormend bestuur'. De diverse 'kerndocumenten' die binnen de school functioneren, verwoorden datgene waar de school voor opgericht is en waarvoor zij nu en in de toekomst staat.

1.2 De structuur van de beleidsdocumenten

De plaats en onderlinge relatie van de diverse beleidsdocument binnen de schoolorganisatie is hieronder schematisch weergegeven.



2 Bestuursconcept

2.1 Algemeen

Het bestuur is gekozen vanuit de algemene vergadering. De leden dragen in feite het besturen op aan de gekozen bestuurders. De verantwoordelijkheid van het bestuur is om namens de leden van de vereniging ervoor te zorgen dat de school bereikt wat ze moet bereiken op een te verantwoorden manier.

2.2 Besturingsfilosofie

Het bestuur heeft voor de uitvoering van deze verantwoordelijkheid bewust gekozen voor het bestuursconcept 'beleidsvormend bestuur' ('besturen op hoofdlijnen'). Het bestuur heeft gekozen voor het zogenaamde volmacht of mandaatmodel. Het voorziet in het mandateren van vrijwel alle bestuurderstaken aan de directie, waarna het bestuur zich voornamelijk bezighoudt met het toezicht houden op het door de directie geformuleerde beleid. De kaders van handelen van bestuur en directie zijn vastgelegd in het strategisch beleidskader. Het bestuur beoordeelt op basis van rapportage of het beleid conform de afspraken is uitgevoerd.

Om het beleid voortdurend actueel te houden verwacht het bestuur initiatieven van het management en zal daarnaast zelf ook actief bezig zijn met visieontwikkeling. Management en bestuur dragen de gezamenlijke verantwoordelijkheid allerlei relevante ontwikkelingen in het onderwijs en de omgeving van de school te vertalen naar schoolbeleid ('van buiten naar binnen brengen').

2.3 Het functioneren van het bestuur

Het bestuur heeft het grootste deel van haar taken gemandateerd aan de directeur. Wat deze taken betreft heeft het bestuur een toezien houdende functie. Een aantal taken betreffende identiteit en personeelsbeleid zijn onder directe verantwoordelijkheid van het bestuur gebleven. Dit beleid wordt door het bestuur vastgesteld en de gemandateerde directeur wordt met delen van de uitvoering belast.

Om de toezichthoudende taak te kunnen uitvoeren zijn de volgende instrumenten ontwikkeld:

1. Transparant en Integraal, ons strategisch beleidsdocument, waarin kaders van het mandaat van de directie zijn vastgesteld;
2. Een managementstatuut waarin de taken tussen de toezichthouder en de gemandateerde directeur zijn vastgelegd;
3. Een managementrapportage waarin de gemandateerde directeur verslag doet over de aan hem gemandateerde taken.

Het bestuur werkt volgens de code Goed Bestuur. Deze code is opgenomen als bijlage in ons strategisch beleidsdocument en deze komt eens per jaar op een bestuursvergadering ter sprake om te evalueren of nog volgens de code wordt gewerkt. Jaarlijks wordt verantwoording afgelegd aan de algemene vergadering. Individuele bestuursleden kunnen door de directeur om advies worden gevraagd. Maar het individuele bestuurslid vertegenwoordigt het bestuur in die situatie niet.

De voorzitter leidt de vergaderingen en is aanspreekpunt naar buiten, alsmede woordvoerder van de organisatie. Individuele bestuursleden onthouden zich van uitspraken naar derden over hun eigen beoordeling van het personeel en de organisatie. Zij respecteren de vertrouwelijkheid van de informatie.

2.4 Commissies

Het bestuur houdt geen commissies in stand waarvan zowel bestuursleden als de directie deel uitmaken.

Het staat de directeur vrij om voor bepaalde tactische en operationele taken werkgroepen in te stellen. Hij is vrij om - ook bij bestuursleden als toezichthouders - adviezen in te winnen.



2.5 Benoeming bestuurders

De wijze waarop bestuurders worden benoemd ligt vast in de statuten en is van invloed op het bestuurlijk opereren. Bestuurders dienen bij voorkeur de netwerken te vertegenwoordigen in de plaatselijke gemeenschap en zoveel mogelijk in netwerken te zitten waar zij de beleidsmatig interessante informatie kunnen opdoen.

Bestuursleden dienen geen directe familie te zijn van elkaar (broers, zwagers).

De privé- en zakelijke belangen van bestuurders mogen geen belemmeringen zijn voor het schoolbestuurlijke belang. Als opdrachten aan bedrijven gegund worden van bestuurders is dat altijd na het overleggen van meerdere offertes.

Het werk van de bestuurders is onbezoldigd, maar wel met vergoeding van kosten die gemaakt worden als gevolg van het uitoefenen van deze functie.

2.6 Functionele eisen en bekwaamheden

De bestuurders zullen zoveel mogelijk aanwezig zijn op vergaderingen en de afspraken uit dit bestuursconcept nakomen. Nieuwe bestuursleden worden vooraf geïnformeerd over deze zaken. Verder is het gewenst dat nieuwe bestuurders de cursus voor beginnende bestuursleden van de VGS volgen.

Van een bestuurder wordt geëist dat hij:

Grondslag

- doel en grondslag van de vereniging/ stichting onderschrijft en loyaal meewerkt aan de realisatie van de geformuleerde doelstellingen;
- lid is van een van de in de reglementen van de vereniging genoemde kerkverbanden;
- inzicht en voeling heeft met de kerkelijke verhoudingen in de achterban;
- actief bijdraagt aan het in stand houden van de identiteit van de onderwijsinstelling(en).

Daarnaast wordt verwacht dat hij:

Kennis

- eraan bijdraagt dat verschillende disciplines/ invalshoeken in het bestuur vertegenwoordigd zijn (financiën, kennis op het gebied van opvoeding en zorg, identiteit en sociaal culturele achtergrond, ouderbetrokkenheid/ ouderbelangen, personeel en organisatie, juridisch en huisvesting);
- zich betrokken weet bij het primair onderwijs en op hoofdlijnen vertrouwd is met de ontwikkelingen in het onderwijs;

Vaardigheden

- bestuurlijke kwaliteiten bezit;
- weet wat er in de samenleving speelt en in staat is dit vertalen naar algemeen bestuurlijke uitgangspunten;
- in staat is de rol van het bestuur te onderscheiden van de rol van de toezichthouder en van die van het management;
- in staat is missie en doelen te bepalen;
- in staat is op organisatieniveau te denken;
- in staat is strategische uitgangspunten te beoordelen en door het stellen van kritische vragen het management de spiegel weet voor te houden;
- in staat is het management te ondersteunen bij de uitoefening van zijn functie;
- in staat is de dialoog met het management te voeren en daarbij ook zelf initiatieven te nemen;
- in staat is de werkgeversrol richting de directeur te vervullen;
- helder communiceert;

Attitude

- als teamspeler opereert;
- bereid is tot reflectie en evaluatie;
- geen externe onverenigbare belangen heeft;
- voldoende tijd beschikbaar heeft.



De bijzondere taken van een aantal bestuurders stellen uiteraard aanvullende eisen aan de kandidaten die binnen het bestuur deze functies gaan vervullen. Het gaat dan met name om de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester.

Van de *voorzitter* wordt verwacht dat hij:

- in staat is het bestuur zowel intern en extern te vertegenwoordigen;
- beschikt over vergaderdiscipline, maar ook over het gezag deze discipline bij de bestuurders af te dwingen;
- een inspirerende persoonlijkheid is, die mensen enthousiasmeert en in beweging krijgt;
- herkent verschillen en zoekt naar overeenstemming in het bestuur;
- in staat is besluitvorming te bevorderen aangaande lastige en complexe zaken;
- degene is die principiële discussies in het bestuur op gang brengt, en vervolgens tot een goed einde brengt;
- degene is die gesprekken voert met nieuwe- en aftredende (zowel herkiesbare, als niet-herkiesbare) bestuurders;
- in staat is de leidende doelstellingen binnen de vereniging te bewaken en de organisatie te bevragen op de realisatie daarvan;
- daadkrachtig is en in staat de juiste interventies te plegen;
- zich onafhankelijk kan opstellen ten opzichte van de binnen de instelling aanwezige geledingen;
- de dialoog voert met de achterban, in het bijzonder met de ouders en de lokale gemeenschap.

Van de *secretaris* wordt verwacht dat hij:

- de controle heeft op het bestuursarchief;
- de registratie bewaakt van regelingen, statuten, afspraken en beleidsdocumenten van het bestuur (geheugenfunctie);
- in het bijzonder de zorgvuldigheid bewaakt van de genomen besluiten en de te volgen procedures (gewetensfunctie);
- snel en adequaat kan organiseren;
- de correspondentie voert van de vereniging;
- met de voorzitter de bestuursagenda opstelt;
- de stukken beoordeelt die ter bespreking aangeboden worden op procedurele correctheid;
- zorgt voor het bijeenroepen van de algemene vergaderingen en de bestuursvergaderingen;
- zorgt dat de agenda en bijbehorende stukken binnen de vastgestelde termijn verspreid zijn;
- nauwkeurig aantekening houdt van hetgeen in de vergaderingen wordt verhandeld;
- zorgt voor het bijhouden van inschrijving in het register van de Kamer van Koophandel.

Van de penningmeester wordt verwacht dat hij:

- beschikt over relevante financiële deskundigheid;
- toezicht houdt op het financieel beleid en de uitvoering daarvan;
- verantwoording aflegt aan de leden over het gevoerde financieel beleid.

Het bestuur in zijn geheel houdt controle op de rechtmatigheid en doelmatigheid van het financieel beleid van de organisatie. Dit is dus een collectieve verantwoordelijkheid, en niet alleen de individuele verantwoordelijkheid van de *directeur*. De penningmeester heeft de rol van financiële coach.

2.7 Schoolbezoek

Het doel van een schoolbezoek is in de eerste plaats om invulling te geven aan de betrokkenheid van de bestuursleden. Zij kunnen zichzelf op de hoogte stellen van het reilen en zeilen van de school, door contact met de leerkrachten, het aanhoren van de lessen enz. Tegelijk biedt het schoolbezoek de gelegenheid zich een oordeel te vormen over op welke wijze er op school invulling wordt gegeven aan onze identiteit.

Mooi is het kennis te nemen van het pedagogisch handelen van de leerkrachten en erop te letten hoe er wordt omgegaan met de pedagogische begrippen:



- * uniciteit en vertrouwensrelatie;
- * vrijheid en verantwoordelijkheid;
- * pedagogisch klimaat;
- * gezag en gehoorzaamheid;
- * geboden en verboden.

Op de werkvloer is het in de eerste plaats een taak van de directie om hier toezicht op te houden en dit ook als zodanig te bewaken. De directie legt hiervan verantwoording af aan het bestuur. Het wordt door de collega's op prijs gesteld als het bezoek kort mondeling wordt nabesproken.

2.8 De verantwoording van het bestuur

- a. Het management van de school legt periodiek verantwoording af aan het bestuur over de resultaten van het gevoerde beleid. In het onderdeel 'managementrapportage' is dat nader uitgewerkt. Naast de reguliere managementrapportages zal de directie actuele zaken, gevraagd en ongevraagd, veelal door middel van schriftelijke rapportages, in het bestuur inbrengen.
- b. Het bestuur zal relaties onderhouden met de overheden, de schoolvereniging en met de Medezeggenschapsraad. Het bestuur legt transparant verantwoording af over het gevoerde beleid met de behaalde resultaten. Dat doet zij tegenover de leden van de vereniging, tegenover de ouders (horizontale verantwoording) en tegenover de overheid en inspectie (verticale verantwoording). Deze verantwoording vindt plaats door middel van de schoolgids en het jaarverslag (kwalitatieve en kwantitatieve factoren).

2.9 De evaluatie van het bestuurlijk kader

Het bestuur evalueert jaarlijks haar eigen functioneren. Daarbij zijn de afspraken uit dit bestuursconcept leidend. De evaluatie van het bestuurlijk kader vindt plaats op een in de jaarcyclus opgenomen tijdstip. De evaluatie vindt plaats aan de hand van vooraf opgestelde criteria. Zowel het bestuurlijk functioneren als van het management wordt geëvalueerd.



3 Strategisch bestuursbeleidskader

Het bestuur heeft, als uitwerking van de statuten, onderstaande beleidskaders vastgesteld. Het strategisch beleidskader wordt opgesteld onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de school en wordt jaarlijks geactualiseerd.

3.1 Missie van de school

De Ds. Abraham Hellenbroekschool is een school, waarin het Woord van God centraal staat. Deze school voor reformatorisch onderwijs wil staan in de traditie van Reformatie en Nadere Reformatie. De Reformatie heeft de Heilige Schrift herontdekt in haar unieke betekenis voor heel het leven. De Nadere Reformatie vroeg in verbondenheid hiermee speciaal aandacht voor de doorwerking van de bijbelse beginselen in het leven van iedere dag en voor een bevindelijk doorleefde persoonlijke relatie met God.

Ook in de naamgeving van de school komt de affiniteit tot de Nadere Reformatie tot uiting. Ds. Abraham Hellenbroek (1658-1731) was een vertegenwoordiger van deze stroming in de Nederlandse Kerkgeschiedenis. Hij heeft zich in 1691 aan de gemeente van Zwijndrecht verbonden met de tekst uit Psalm 34:11, die het bestuur als betekenisvol ervaart voor het onderwijs: Komt, gij kinderen! Hoort naar mij: ik zal u des Heeren vreze leren.

Op de Ds. Abraham Hellenbroekschool staat het Woord van God centraal. Het bestuur wil zelf gehoorzaam luisteren naar de bijbelse normen en waarden en verwacht dat ook van de directie, het personeel en de leerlingen. Het onderwijs dient gegeven te worden in het perspectief dat ware christenen gasten en vreemdelingen op deze aarde zijn, die uitzicht hebben op het hemelse vaderland. Het bestuur verwacht dat de leerkrachten bij het onderwijs uit het Woord nadrukkelijk aandacht vragen voor de persoonlijke verhouding van de leerling tot God.

De school hecht veel waarde aan een voor de leerling herkenbare overeenstemming tussen het opvoedingsklimaat van de school en het gezin, in verbondenheid met de godsdienstige beginselen en beleving. Op deze wijze ontstaat er een klimaat waarbinnen de kinderen zich veilig voelen.

De school wil bijdragen aan de vorming van mensen die vanuit een christelijke levensovertuiging hun verantwoordelijkheid als burgers van deze maatschappij bewust vorm willen geven.

De grondslag van onze school is gebaseerd op een bijbels mens- en kindbeeld, dat het hele leven doortrekt en alles te maken heeft met opvoeding en onderwijs.

In het bijbels mensbeeld zijn de volgende uitgangspunten fundamenteel:

De mens is geschapen naar Gods beeld en gelijkenis. Daarom ervaart de school het als haar verantwoordelijkheid bij te dragen aan de vorming en ontwikkeling van de leerling als totale mens, met hoofd, hart en hand.

Door de zondeval, zoals beschreven in Genesis 3, is de verhouding tot God totaal verstoord. Dat heeft niet alleen gevolgen voor de schepping, maar ook voor de omgang met elkaar. Het doel van het menselijk leven, de eer van God en het welzijn van de naaste nastreven, wordt van nature niet meer bereikt. Dankzij Gods algemene genade wordt de doorwerking van de zonde getemperd en is er samenleven mogelijk. Gods geboden zijn daarbij heilzaam voor kind en volwassene en voor de school als leefgemeenschap.

Dankzij Gods bijzondere genade kan de verhouding tot God weer hersteld worden. Deze genade moet de kinderen op school vanuit de bijbel worden verkondigd, waarbij de leerkrachten de kinderen de noodzaak van wedergeboorte en bekering op het hart binden en hen wijzen op de mogelijkheid om in Christus Jezus met God verzoend te worden. De taak van de school in dit opzicht staat verwoord in Psalm 78:

‘Wij zullen het niet verbergen voor hun kinderen, voor het navolgende geslacht, vertellende de loffelijkheden des HEEREN, en Zijn sterkheid, en Zijn wonderen, die Hij gedaan heeft. (...) Opdat het navolgende geslacht die weten zou, de kinderen, die geboren zouden worden; en zouden opstaan, en vertellen ze hun kinderen; En dat zij hun hoop op God zouden stellen, en Gods daden niet vergeten, maar Zijn geboden bewaren.’ (Psalm 78:4, 6 en 7)

De persoon van de leraar vervult hierin een belangrijke rol. Naast het voorhouden van de bijbelse leer, wordt ook verwacht dat de leraar deze leer ‘voorleeft’.

Vanuit deze bovenstaande optiek formuleert het bestuur de volgende algemene doelstelling voor het onderwijs: Het doen verwerven door de leerling van kennis, inzicht, vaardigheid en attitudes met inachtneming van diens persoonlijke begaafdheid. Het onderwijs beoogt, in afhankelijkheid van de zegen des Heeren, bij te dragen tot de vorming van de leerling tot een zelfstandige, God naar Zijn Woord dienende persoonlijkheid, geschikt en bereid om de



ontvangen gaven te besteden tot Zijn Eer en tot heil van het schepsel in alle levensverbanden (kerk, gezin en maatschappij) waarin God hem of haar plaatst.

3.2 Toelatingsbeleid

De school is primair bedoeld voor kinderen uit de achterban die bepaald wordt door de kerkelijke gemeenten zoals genoemd in het huishoudelijk reglement.

Ouders die voor de eerste keer een kind aanmelden hebben een toelatingsgesprek waarbij de identiteit van de school nadrukkelijk aan de orde komt. Voor ouders die aangesloten zijn bij de kerken uit de achterban mandateert het bestuur de directeur om het gesprek te voeren en het besluit over toelating te nemen. Als de directeur op grond van dit gesprek twijfelt aan de wenselijkheid om het aangemelde kind toe te laten, meldt hij dat bij het bestuur. Het bestuur neemt dan een besluit, als regel nadat zij zelf een gesprek hebben gevoerd met de betreffende ouders.

Een kind kan slechts worden toegelaten als de ouders het identiteitsformulier ondertekend hebben.

3.3 Regio en doelgroep

3.3.1 Voedingsgebied

De leerlingen van de Ds. Abraham Hellenbroekschool komen uit Zwijndrecht

Met betrekking tot de toelating van kinderen uit Hendrik-Ido-Ambacht handelt het bestuur conform de afspraken die zijn gemaakt met het bestuur van de reformatorische scholen in Hendrik-Ido-Ambacht.

3.3.2 Doelgroep

De school staat open voor alle kinderen waarvan de ouders aan de toelatingscriteria van het bestuur voldoen, ook voor kinderen met te verwachten leer- en ontwikkelingsproblemen. Het bestuur wil dat het team optimale zorg biedt aan zwakke leerlingen. Als er ernstige leer- en ontwikkelingsproblemen zijn, overweegt de school of het team dit kind kan begeleiden zonder dat deze leerling of de andere kinderen tekort komen. Als openbaar komt dat een leerling meer- of hoogbegaafd blijkt te zijn, overweegt de school of het team dit kind kan begeleiden zonder dat deze leerling of de andere kinderen tekort komen.

3.4 Onderwijs

3.4.1 Onderwijskundig beleid

Voor het onderwijskundig beleid stelt het bestuur de volgende pedagogische uitgangspunten als leidraad:

Het doel van de opvoeding is het leren wandelen in de vreze des Heeren. Alleen dan kan er sprake zijn van een volwassenheid, die gericht is op het dragen van verantwoordelijkheid in afhankelijkheid van God.

De school is een opvoedingsmilieu met een eigen taak en verantwoordelijkheid. Het gezin is het eerste en natuurlijke opvoedingsmilieu. Op de tweede plaats komt de kerk met vooral een taak in het geestelijk leiding geven aan een christelijke opvoeding. De school -op de derde plaats- moet niet alleen rekening houden met de eerste twee opvoedingsmilieus, maar dient ook rekening te houden met de invloed van vrienden en leeftijdgenoten, de invloed van 'de straat', omgang met en invloed van de media, enz. De taak van de school ligt op het terrein van het opvoeden en onderwijzen.

Het pedagogisch klimaat van de school moet rustig, veilig en uitdagend zijn. In het pedagogisch klimaat van de school is zichtbaar dat Gods Woord centraal staat. Dat uit zich in het dagelijkse onderwijs uit de bijbel en de vieringen van de christelijke feestdagen. Verder wil het bestuur hieraan gestalte geven door de leefregels zoals in de Tien Geboden verwoord als norm en uitgangspunt te stellen voor het samenleven op school. Het bestuur hecht er daarbij veel waarde aan dat in het pedagogisch klimaat christelijke begrippen als liefde, ontferming, vergeving, rechtvaardigheid en eerbied zichtbaar zijn. In dit licht vraagt het bestuur in het onderwijs bijzonder aandacht voor het sociaal-emotioneel kwetsbare kind.



Het bestuur ziet de waarde in van adaptief onderwijs. Ze hecht eraan om het onderwijs te plaatsen in een pedagogisch kader, waarbij er aandacht is voor de in het concept genoemde basisbehoeften van het kind, namelijk de behoefte aan relatie, de behoefte aan competentie, de behoefte aan autonomie of onafhankelijkheid. Het is belangrijk dat het kind zelfvertrouwen ontwikkelt, de verhouding met medeleerling en leerkracht optimaal is, en dat het groeit in zelfstandigheid.

Bij dit concept dat uitgaat van een humanistische mensvisie plaatst het bestuur wel enkele kanttekeningen. Zo vraagt ze bij het element relatie bijzondere aandacht voor de relatie tot God, die de relatie tot de ander en het andere bepaalt. Ze hecht er veel waarde aan dat de leerkracht beseft dat hij of zij een identificatiefiguur is voor zijn leerling.

Het aspect van onafhankelijkheid of autonomie vertaalt het bestuur als verantwoordelijkheid, waarbij de ontwikkeling van het kind naar een zelfstandig wezen in het kader staat van afhankelijkheid en dienstbaarheid aan zijn of haar Schepper.

De school wil voldoen aan de kerndoelen zoals deze door het ministerie voor het reformatisch onderwijs zijn vastgesteld.

Het bestuur hecht aan goede opbrengsten van het onderwijs. Dit houdt concreet in dat de leerresultaten tenminste op het niveau liggen dat op grond van de leerlingenpopulatie – en van vergelijkbare reformatische basisscholen – mag worden verwacht. De leerlingen moeten aan het einde van de schoolloopbaan toegerust zijn voor het voortgezet onderwijs. Daarnaast hecht het bestuur groot belang aan het welbevinden van de leerlingen.

3.4.2 Psalmen en geestelijke liederen

In de onder- en middenbouw worden wekelijks psalmen besproken en aangeleerd. Ook worden er regelmatig geestelijke liederen aangeleerd. De liederen die gezongen worden, moeten in overeenstemming zijn met de Bijbel en de belijdenisgeschriften.

- In de liederen moet sprake zijn van eerbiedig taalgebruik, met name wanneer over God gezongen wordt. Ook een eerbiedige uitvoering en houding tijdens het zingen is noodzakelijk.

- Het geestelijke lied moet hetzelfde verwoorden als wat de psalmen verwoorden. In de 150 psalmen is sprake van evenwicht tussen Bijbelse notities als schuld-genade, verootmoediging-lofprijzing, enz.; dit evenwicht moet ook in de liedkeuze terug te vinden zijn. Lieder die een remonstrantse sfeer ademen: Ik kies enz. of een sfeer van algemene verzoening oproepen worden vermeden.

- De leerkrachten moeten alert blijven en zich bewust zijn van de liederen die zij uitkiezen. Er is een lijst met goed-gekeurde liederen. Elk nieuw lied wordt ter keuring aan de directeur voorgelegd. De directeur neemt de beslissing of het lied kan worden aangeleerd. Hier geldt als gulden regel: 'Bij twijfel niet aanleren'.

3.4.3 Kort Begrip / Heidelbergse Catechismus

In de bovenbouw (groep 7 en 8) worden alle vragen uit het Kort Begrip aangeleerd. Ook de vragen uit de Heidelbergse Catechismus over het gebod en het gebed komen aan de orde. Dagelijks wordt geoefend met het opzeggen van de vragen en antwoorden, zodat er weinig "thuiswerk" over blijft. Door de leerkracht wordt een moment van herhaling ingebouwd.

3.4.4 Bijbelvertellingen en -leeslessen

Tijdens de Bijbelvertellingen en de Bijbelleeslessen op school wordt de Statenvertaling (Jongbloed of GBS) gebruikt. Omdat deze vertaling leidinggevend is binnen de lessen en tijdens officiële gelegenheden en deze door de kinderen wordt gebruikt, krijgen zij van het bestuur in groep 6 een eigen Bijbel in Statenvertaling. Deze Bijbel wordt gedurende de daaropvolgende leerjaren op onze school gebruikt. Als de leerlingen van school gaan mogen ze deze Bijbel behouden.

3.4.5 Onderwijskundige methoden

De selectie van de onderwijskundige methoden vindt plaats door directie en team. Dezen beoordelen de methoden en houden daarbij rekening met hierboven geschetste onderwijskundige en levensbeschouwelijke kaders.

Methoden die vanuit de eigen gezindte ontwikkeld zijn, worden altijd bij de selectie betrokken. Deze methode wordt gekozen tenzij er zwaarwegende onderwijskundige argumenten zijn om deze methode niet te kiezen. Die argumenten worden aan het bestuur voorgelegd.



De directie en het team nemen geen methode in gebruik

- waarin expliciet een seculiere, niet Bijbelse levensstijl gepropageerd wordt
- waarin vloeken of aanstootgevende taal gebruikt wordt

Als er bij de directie enige twijfel is over de vraag of een methode aanstootgevend is, legt de directie de methode ter beoordeling voor aan het bestuur.

3.4.6 *Mediabeleid*

Onder media verstaan we de middelen tot overdracht en verspreiding van kennis en informatie. De nadruk ligt hierbij op “media als middel”, dienstbaar aan het onderwijskundige doel. Uitgangspunt is dan ook dat van alle in school gebruikte media de toegevoegde waarde aantoonbaar moet zijn.

- Iedere video, film, muziekfragment of andere mediavorm moet passen in het lesprogramma, moet educatief zijn, heeft geen speelfilmkarakter (in de zin van sensatie/geweld/seksualiteit/taalgebruik), wordt niet vertoond als ontspanning en is voor gebruik in de les beoordeeld op identiteit en bruikbaarheid.
- Internet- en emailgebruik gebeurt alleen via het Kliksafe-filter, moet passen in het lesprogramma en moet educatief zijn. De groepsaccount geeft toegang tot de whitelist van Kliksafe. De leerkrachten – en de leerlingen van groep 7 en 8 onder begeleiding – gebruiken de blacklist.
- Mobiele telefoons dienen – tenzij anders afgesproken - onder schooltijd uitgeschakeld te zijn.

3.5 **Personeel en organisatie**

3.5.1 *Integraal personeelsbeleid*

Integraal personeelsbeleid ziet het bestuur als een hulpmiddel om de identiteit en de kwaliteit van het onderwijs op de school gestalte te geven.

De afstemming van de missie en doelen van de school en de benodigde competenties van de medewerkers en de samenhang tussen de diverse personeelsinstrumenten zijn voor ons een algemeen doel.

Bij de vormgeving van IPB wil het bestuur zich baseren op Bijbelse uitgangspunten. Het bestuur gaat uit van de scheppingswerkelijkheid, waarin de goddelijke opdracht ligt om te leven en te werken. De gebrokenheid van het leven en de arbeid, die het gevolg is van de zondeval wordt daarbij als realiteit aanvaard.

Het bestuur hanteert een aantal richtinggevende uitspraken in verband met te ontwikkelen integraal personeelsbeleid.

- Het personeel onderschrijft de grondslag, doelstelling en Identiteitsprofiel (uitgave VGS, november 2010) van de school en is bereid naar het oordeel van het bestuur van de Ds. Abraham Hellenbroekschool alle hieruit voortvloeiende principiële verplichtingen inzake school en onderwijs te aanvaarden.
- Binnen het team is het ieders verantwoordelijkheid om te streven naar een zo optimaal mogelijk welbevinden van alle betrokkenen. Op onze school gaan we vanuit een respectvolle houding, op een open en eerlijke manier met elkaar om.
- Personeelsleden werken, in het belang van de schooldoelen, aan hun competenties. De organisatie op haar beurt probeert zoveel mogelijk ruimte te bieden aan de ontplooiing van de medewerkers. Indien er sprake is van tegengestelde belangen zullen de organisatiedoelen domineren.
- Het team maakt gebruik van elkaars talenten. Verantwoording afleggen over je werk ook tegenover je werkgever biedt kansen voor het ontvangen van waardering en correctie.

3.5.2 *Personeelsbeheer, werving en selectie*

Het bestuur hanteert de CAO reformatorisch primair onderwijs.

De school hanteert de sollicitatiecode die opgesteld is door de besturenorganisatie VGS. Het bestuur benoemt de medewerkers van de school.



Voor het benoemen van onderwijsgevend of ondersteunend personeel stelt de directeur een selectiecommissie samen, waarvan tenminste één bestuurder deel uitmaakt. Deze selectiecommissie stelt een advies op aan het bestuur met benoembare kandidaten. Bij het benoemen van een nieuwe directeur verricht het bestuur de selectie zelf en kan een adviescommissie samengesteld worden uit het personeel.

Om betreffende de benoemingen enerzijds formeel correct en anderzijds praktisch/pragmatisch te kunnen handelen, hanteert het bestuur de volgende richtlijn:

1. Benoemingen zijn en blijven de verantwoordelijkheid van het voltallige bestuur. Dit laat onverlet dat sollicitatiegesprekken in kleiner verband gevoerd kunnen worden (bijvoorbeeld directeur met tenminste 3 bestuursleden). Voor het formeel correct handelen kan, ofwel na het sollicitatiegesprek in de eerstvolgende bestuursvergadering een formeel besluit genomen worden, ofwel vooraf (in de voorgaande bestuursvergadering of indien nodig per mail) krijgt de betreffende afvaardiging van het bestuur het mandaat om na het sollicitatiegesprek direct te benoemen. Daarmee blijft het een verantwoordelijkheid van het voltallige bestuur, en houdt het bestuur ook de ruimte om het juiste gesprek te voeren over identiteit, de verhouding met de kerkelijke achterbannen et cetera. Dit geldt voor alle benoemingen, dus ook tijdelijke en invalkrachten. De cv's worden per mail gedeeld met het voltallige bestuur, na de procedure verwijderen de bestuursleden deze informatie.
2. De directeur krijgt het mandaat om in bijzondere omstandigheden, bij spoedeisende gevallen én met een tijdelijk karakter, eenmalig een tijdelijke benoeming aan te gaan met een maximum van drie maanden. Verlenging zal altijd verlopen via de normale route (zie 1). De directeur legt achteraf verantwoording af aan het bestuur via de algemene managementrapportage, waarbij in ieder geval beargumenteerd wordt waarom sprake was van bijzondere omstandigheden. Hierbij is het noodzakelijk dat de directeur afstemt met de voorzitter en het bestuurslid met personeelszaken in zijn portefeuille.

3.5.3 *Parttime en diversificatie*

Onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel heeft de mogelijkheid om, onder voorwaarden, in deeltijd te kunnen werken. Voor het onderwijsgevend personeel geldt dat de betrekkingsofvang na inwilliging van het verzoek ten minste 0,3903 WTF bedraagt, behoudens die van hen die werkzaam zijn in de functie van bouwcoördinator. Voor de functie van bouwcoördinator geldt een minimale WTF van 0,5506. Inwilliging van het verzoek mag niet leiden tot een bezetting, waarbij meer dan twee onderwijsgevende personeelsleden per klas ingezet moeten worden om het onderwijs voor die klas te verzorgen. Deze criteria waarborgen de beheersbaarheid van de schoolorganisatie én de kwaliteit van het onderwijs. Door maximaal twee leerkrachten per groep in te zetten wordt de doorlopende leerlijn in de groep voortgezet en wordt voorkomen dat te veel onderlinge overdracht het onderwijs zou verstoren. Tegelijkertijd draagt dit criterium ertoe bij dat werkbare roosters kunnen blijven worden opgesteld. De gestelde minimale WTF wordt noodzakelijk geacht om de werknemer voldoende ervaren te houden en hem in staat te stellen om onderwijsvernieuwingen voldoende eigen te kunnen maken. Een te kleine WTF brengt met zich mee dat leerkrachten onvoldoende tijd in hun jaartaak beschikbaar hebben om de geplande nascholingsactiviteiten bij te wonen en om daarnaast nog tijd beschikbaar te houden voor persoonlijke ontwikkeling. Tegelijkertijd draagt een minimale WTF ertoe bij dat de omvang van het team beperkt blijft. Een te groot team vraagt een onevenredig grote inspanning van het managementteam. De aansturing en begeleiding van een teamlid door de leidinggevende vindt immers wel op individueel niveau plaats. Daarnaast leidt het bezetten van de formatieplaatsen binnen het team met een steeds toenemend aantal personeelsleden tot een stijging van de met name indirecte personeelskosten (administratie, arbo etc.) en tot problemen met het in gezamenlijkheid bijeenkrijgen van alle teamleden voor bijvoorbeeld scholing.

Tevens streeft het bestuur naar een evenwichtig personeelsbestand op grond van geslacht.

Het bestuur vindt het minder wenselijk dat binnen ons personeelsbestand meerdere medewerkers werkzaam zijn uit één gezin.

3.5.4 *Personeelsontwikkeling en opleiding*

Het bestuur hecht sterk aan de professionalisering van medewerkers.

De school werkt met competentieprofielen en persoonlijke ontwikkelingsplannen. De directie voert een exitgesprek als een medewerker met een vast contract, vertrekt.



3.5.5 *Personeelszorg*

Conform de regelgeving dient er periodiek een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) uitgevoerd te worden. Deze inventarisatie wordt uitgevoerd door de arbodienst. De aanbevelingen die uit deze inventarisatie voortvloeien worden zoveel als mogelijk is door de directie opgevolgd. Als de directie besluit aanbevelingen niet uit te voeren, meldt de directeur dit aan het bestuur.

3.5.6 *Organisatie*

Het bestuur draagt de leiding van het team op aan de directeur. De resultaten van het leidinggeven worden gerapporteerd aan het bestuur.

3.5.7 *Vrijwilligers/stagiaires*

Voor vrijwilligers en stagiaires gelden dezelfde kaders als voor het personeel. Als bij de directie hierover twijfel bestaat, legt de directie dit voor aan het bestuur.

3.5.8 *Bewegingsonderwijs*

Bewegingsonderwijs wordt alleen door daartoe bevoegde leerkrachten gegeven.

3.6 **Huisvesting en beheer**

Het verantwoord beheren en onderhouden van de school met buitenterrein en inventaris is een belangrijk aandachtspunt voor het bestuur. Hierdoor moeten onveilige situaties voor kinderen en personeel worden voorkomen. De staat van onderhoud van de school met bijbehoren moet netjes en verzorgd zijn. Hierover mogen geen klachten zijn. Een expertisebureau wordt 2-jaarlijks ingeschakeld voor de inventarisatie van de onderhoudstoestand. De voorziening groot onderhoud dient voldoende te zijn voor de uitvoering van het onderhoud. De toetsing vindt plaats op een viertal punten: visueel, rapport expertisebureau, financieel plan en financiële overzichten.

Het bestuur formuleert een aantal richtinggevendende uitspraken met betrekking tot huisvesting en beheer.

- Het schoolgebouw, buitenterrein, speeltoestellen en inventaris – hierna aan te duiden als goederen – moeten voldoen aan de wettelijk gestelde eisen. Te denken valt aan bouwkundige eisen, brandveiligheidseisen, eisen aan installaties, speeltoestellen en inventaris en vergunningen.
- Het bestuur hecht grote waarde aan het verzorgde uiterlijk van de goederen. Ze vormen de visitekaartjes van de school.
- Noodzakelijke uitbreidingen en verbouwingen van enige omvang worden door het bestuur gefiatteerd.
- De goederen worden ter beschikking en in beheer gegeven aan de directeur. Hij dient de goederen te beheren ‘als een goed huisvader’. Tevens zorgt hij ervoor dat de goederen aan de wettelijke eisen (blijven) voldoen.
- Het onderhoud en alle hiermee samenhangende zaken worden gedelegeerd aan de directeur. Hij zorgt ook voor adequate technische en financiële rapportage naar het bestuur.
- Noodzakelijke aanpassing van de goederen als gevolg van nieuwe of aangepaste wettelijke eisen worden gezien als onderhoud.
- Alle onderhoud wordt planmatig verricht. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een onderhoudsplan waarin aard, omvang, frequentie, (te verwachten) kosten en jaar van vervanging worden aangegeven. Tweejaarlijks wordt de onderhoudstoestand van het schoolgebouw door een expertisebureau geïnventariseerd.
- Het meerjaren onderhoudsplan wordt door de directie jaarlijks aan het bestuur ter goedkeuring voorgelegd. In het onderhoudsplan worden ‘staat van onderhoud’ en de noodzakelijke reserveringen gerapporteerd. De noodzakelijke reserveringen dienen, traceerbaar, opgenomen te worden in de jaarbegroting en andere financiële rapportages.
- Het bestuur werkt – onder voorwaarden – mee aan het decentraliseren van het onderhoud van het schoolgebouw op gemeentelijk niveau.



3.7 Financieel beleid

3.7.1 Financieel beleid

Het financiële beleid is gericht op de waarborging van de continuïteit van zowel het onderwijs als de gewenste onderwijskwaliteit. Het financiële beleid steunt op twee doelen die van de genoemde doelstelling zijn afgeleid:

- 1) het realiseren van een sluitende exploitatie;
- 2) het in stand houden van een vermogenspositie ten einde de continuïteit (voor zover mogelijk) te waarborgen.

Om invulling te geven aan de financiële doelen zijn er een aantal indicatoren geformuleerd waarbij door het bestuur minimum- of streefwaarden zijn vastgesteld. Het management heeft de taak om binnen deze kaderstelling vorm te geven aan het financiële beleid en zorg te dragen voor een (meerjaren)begroting die aan deze kaderstelling voldoet. Voor de continuïteit is het van belang dat het bestuur inzicht heeft in de financiële uitgangssituatie en de ontwikkelingen in de komende drie jaar. Om het voortbestaan te verzekeren, is het van belang dat het bestuur een dusdanige financiële positie heeft, dat alle financiële verplichtingen op de korte en langere termijn nagekomen kunnen worden.

3.7.2 Exploitatie

Ten einde de continuïteit van de schoolorganisatie en daarmee het gegeven onderwijs te waarborgen, dient er minimaal een sluitende exploitatie te worden gerealiseerd. Als indicator geldt hiervoor de rentabiliteit op schoolniveau. De rentabiliteit wordt geformuleerd als het exploitatieresultaat (van de school) gedeeld door de totale baten (van de school) en wordt uitgedrukt in een percentage. Een sluitende exploitatie betekent dus een rentabiliteit van 0%.

Daar het financiële beleid ook gericht is op de waarborging van de onderwijskwaliteit, is het wenselijk om tevens een streefwaarde te benoemen. Dit om te voorkomen dat er onnodig middelen uit het onderwijsproces worden gehouden om zo een hogere rentabiliteit te bewerkstelligen. Als streefwaarde heeft het bestuur een rentabiliteit van 2% vastgesteld.

Het bestuur kan het management toestemming verlenen om een negatief exploitatieresultaat te realiseren, als dit vanuit de vermogenspositie wenselijk geacht wordt (zie 3.7.3).

3.7.3 Vermogenspositie

Ten einde incidentele tegenvallers op te kunnen vangen zonder direct ingrijpen in het onderwijsproces noodzakelijk te maken, dient de school te beschikken over een goede vermogenspositie. Om deze positie te beoordelen en te monitoren zijn een viertal indicatoren geformuleerd:

- 1) liquiditeit
- 2) solvabiliteit
- 3) werkkapitaal
- 4) weerstandsvermogen

De liquiditeit geeft aan in welke mate de school aan haar kortlopende schulden kan voldoen, en wordt gedefinieerd als vlottende activa (kortlopende vorderingen plus liquide middelen) gedeeld door de kortlopende schulden. Als minimumwaarde voor dit getal is 2,00 door het bestuur vastgesteld.

De solvabiliteit geeft aan in welke mate de school aan haar langlopende schulden kan voldoen, en wordt gedefinieerd als het eigen vermogen gedeeld door het balanstotaal. Als minimumwaarde voor dit getal is 0,50 door het bestuur vastgesteld.



Het werkkapitaal wordt gevormd door de vlottende activa minus de kortlopende schulden. Deze indicator bepaalt de hoogte van de mogelijke investeringsruimte gegeven de financiële positie. Het werkkapitaal hangt samen met de liquiditeit. Door het bestuur is bepaald dat er jaarlijks een werkkapitaal beschikbaar dient te zijn dat minimaal tweemaal de omvang heeft van de totale investeringsplanning van het betreffende jaar.

Het weerstandsvermogen geeft aan in welke mate de school haar activiteiten kan voortzetten zonder inkomsten en is dus feitelijk een maatstaf in hoeverre de school in staat is om ernstige financiële tegenvallers op te vangen. Het wordt gedefinieerd als het eigen vermogen (van de school) minus de materiële vaste activa, gedeeld door de totale rijksbijdragen per jaar, en wordt uitgedrukt in een percentage. Het bestuur heeft voor deze indicator een minimumwaarde van 15% vastgesteld en wordt tweejaarlijks afgestemd op een actuele risicoanalyse.

Het weerstandsvermogen wordt gemeten aan de hand van het schoolvermogen, exclusief het bestuursvermogen.

3.8 Communicatie en betrokkenheid

De school gaat uit van een vereniging. Het bestuur legt verantwoording af aan de algemene vergadering en communiceert met de Medezeggenschapsraad. De Medezeggenschapsraad bestaat uit twee personeelsleden en twee ouders.

3.9 Kwaliteitsbeleid

De zorg van de kwaliteit van de onderwijsinhoud en de resultaten zijn gedelegeerd aan de directeur. Hij is verantwoordelijk voor:

- het aanbod aan leerlingen, dat actuele en zinvolle onderwijsinhouden bevat en waar mogelijk worden belicht vanuit Bijbels perspectief;
- het minimaal voldoen aan de kerndoelen zoals opgesteld voor het reformatorisch onderwijs;
- dat de landelijk gemiddelde scores minimaal worden nagestreefd;
- dat de leerresultaten op schoolniveau boven het gemiddeld zijn;
- het ontwikkelen en opleiden van leerlingen die gemotiveerd zijn om te leren op hun niveau;
- het eigen maken van de reformatorische waarden en normen door de leerlingen;
- het welbevinden en de veiligheid in de school van leerlingen;
- de presentatie van de resultaten hiervan plaatsvindt in de management rapportage, waarin kerngetallen, opbrengsten van het onderwijs, gedrag van leerlingen, uitslagen van (ouder)enquêtes en externe audits verwerkt zijn.
- het planmatig verbeteren van het onderwijs door middel van het schoolplan.

3.10 (Bestuurlijke) samenwerking

3.10.1 Vereniging Reformatorisch Passend Onderwijs (Berséba)

Onze school maakt deel uit van Vereniging Reformatorisch Passend Onderwijs voor primair en speciaal onderwijs, werkend onder de naam Berséba. Dit is het landelijk reformatorisch samenwerkingsverband voor primair en speciaal onderwijs. Binnen Berséba werken scholen samen om elke leerling het onderwijs te geven dat het best bij hem past. Daarbij wordt gekeken naar wat een leerling kán, zo nodig met meer ondersteuning. Extra hulp wordt bij voorkeur gegeven op de gewone reformatorische basisschool, zodat kinderen samen met hun vriendjes zo dicht mogelijk bij huis naar school kunnen. Op de website van de school is het ondersteuningsprofiel geplaatst. Hierin zijn de mogelijkheden voor ondersteuning beschreven. Het speciaal (basis)onderwijs blijft bestaan voor leerlingen die dat nodig hebben.



3.10.2 Federatieve samenwerking

De Federatieve Vereniging voor Primair Onderwijs op Reformatorische Grondslag in de regio Rijnmond (FPO Rijnmond) is een vereniging met leden. De leden zijn de besturen van de aangesloten scholen. De vereniging stelt zich ten doel het bevorderen en bewerkstelligen van een gezamenlijk beleid met betrekking tot de scholen (voor primair onderwijs en/of voor speciaal onderwijs) die uitgaan van haar leden. Een en ander wordt jaarlijks in een plan vastgelegd. Zij heeft als doel:

- a) het stimuleren van samenwerking tussen de leden en tussen de onder de leden ressorterende scholen en
- b) het bevorderen van de belangen van de onder de leden ressorterende scholen.

3.10.3 Lokale samenwerking

De samenwerking met de andere scholen in Zwijndrecht komt vooral tot uiting in de deelname aan het Besturenoverleg Zwijndrecht en het Op Overstemming Gericht overleg met de gemeente (OOGO). Daarin komen zaken aan de orde die de scholen raken. Verder is er het directeuren overleg (DICO) waarin op directieniveau gezamenlijke onderwerpen aan de orde komen. De vertegenwoordigers hebben mandaat zolang dit niet in strijd is met het bestuursbeleid.

3.10.4 Samenwerking VVOGG Hendrik Ido Ambacht

Reeds gedurende een aantal jaren was er met het schoolbestuur van de reformatorische scholen in Hendrik Ido Ambacht overleg over leerlingstromen uit de Volgerlanden. In de achterliggende periode is gebleken, dat er in ons schoolgebouw te veel leegstaande lokalen waren. In deze periode werd ook duidelijk dat de drie locaties in Hendrik Ido Ambacht als volwaardige locaties niet haalbaar waren. Dit leidde tot een intensivering van de samenwerking, zodat er in beide gemeenten samen drie volwaardige basisscholen blijven bestaan. Daarnaast is het overleg geïntensiveerd in verband met het samenwerken op het gebied van management. Kennis en ervaring kunnen bovenschools worden uitgewisseld. De komende jaren zal deze samenwerking verder worden uitgebouwd. Dit heeft consequenties voor de leerlingstromen en de inzet van kwaliteiten.



4 Beleids- en begrotingscyclus

Het bestuur werkt aan de hand van een jaarlijkse beleidscyclus. Deze cyclus wordt gekenmerkt door vier fasen:

1. Het bestuur stelt beleid vast aan de hand van het jaarplan;
2. de directie draagt zorg voor de uitvoering;
3. Het bestuur evalueert aan de hand van door de directie te leveren rapportage en informatie;
4. De directie draagt vervolgens zorg voor voorstellen voor nieuw beleid, in de vorm van een conceptjaarplan.

Deze beleidscyclus en de verdere uitvoering van de bestuurstaken worden vastgelegd in de jaaragenda. Het werken met een jaaragenda vergroot de voorspelbaarheid van de bestuurstaken, wat de communicatie ten goede komt. Iedereen weet wat er op de agenda staat, wat de betrokkenheid op hoofdlijnen ten goede komt.



5 Managementrapportage

Met het vaststellen van de managementrapportage heeft het bestuur aangegeven hoe ze door de directie wil worden geïnformeerd over de uitvoering en de uitkomsten van het beleid.

Het betreft primair een interne rapportage, maar kan bijvoorbeeld (na vaststelling) worden toegezonden aan de onderwijsinspecteur.

Van deze interne rapportages wordt jaarlijks gezien welke (delen) in het jaarverslag worden opgenomen.

Het bestuur is zich ervan bewust dat niet alles meetbaar is en zich dus in cijfers laat rapporteren. Zaken die van essentieel belang zijn, bijvoorbeeld de uitkomsten van het onderwijs vanuit de Bijbel, laten zich niet weergeven in managementrapportage. Het bestuur hanteert het principe dat alleen gegevens verzameld worden waarmee beleid kan worden aangestuurd. Het in kaart brengen van de kwaliteitsgegevens (ook wel ken- en stuurgetallen) wordt consistent uitgevoerd. De verzamelde gegevens worden meerjarig vergeleken en ook geanalyseerd op trends. De interpretaties bij de directiebeoordeling worden gebruikt om de effecten van het gevoerde beleid vast te stellen en zijn mede bepalend voor het toekomstige beleid.



Bijlage 1 Managementstatuut

1. Begripsbepalingen

Artikel 1.

In dit statuut wordt verstaan onder:

- | | | |
|------------------|---|--|
| a. Vereniging | : | de Vereniging voor Christelijk Onderwijs op Reformatorische Grondslag te Zwijndrecht |
| b. statuten | : | de statuten van de vereniging; |
| c. bestuur | : | het bestuur van de genoemde vereniging; |
| d. school | : | Ds. Abraham Hellenbroekschool |
| e. directeur | : | de directeur van de school c.q. bij zijn afwezigheid de plaats vervangend directeur |
| f. mandaat model | : | Het voorziet in het mandateren van vrijwel alle bestuurderstaken aan de directie, waarna het bestuur zich voornamelijk bezighoudt met het toezicht houden op het door de directie geformuleerde en uitgevoerde beleid. |

Preambule

De verdeling van de bevoegdheden tussen het bestuur en de directeur wordt geregeld in dit managementstatuut. Statutair zijn er met de ingang van de Governancewet geen wijzigingen nodig.

Dit managementstatuut is mede gebaseerd op het beleidsvormend besturen zoals deze door het bestuur van de Ds. Abraham Hellenbroekschool is vastgesteld. De daarin neergelegde uitgangspunten vormen, samen met het strategisch beleidskader, de basis voor hetgeen in dit statuut is neergelegd en voor de uitvoering daarvan. Tevens wordt hiermee invulling gegeven aan de wettelijk voorgeschreven scheiding tussen bestuur en toezicht.

Met dit statuut worden door genoemd bestuur taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden gemandateerd aan de directeur van de Ds. Abraham Hellenbroekschool te Zwijndrecht.

2. Afspraken

Artikel 2; Afspraken

1. Onverminderd het bepaalde in het tweede en derde lid van dit artikel, mandateert het bestuur de hem bij of krachtens wettelijk voorschrift, statuten of reglementen verleende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden, voor zover in artikel 5 van dit statuut niet voorbehouden aan het bestuur.
2. De directeur oefent namens en onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur de bij dit managementstatuut gemandateerde taken en bevoegdheden uit.
3. Mits dit schriftelijk wordt vastgelegd, kan het bestuur de directeur nadere aanwijzingen en richtlijnen geven voor de wijze waarop hij de opgedragen taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden moet uitoefenen.
4. Het bestuur kan schriftelijk en gemotiveerd de mandatering van taken en/of bevoegdheden en/of verantwoordelijkheden te allen tijde ongedaan maken.

3. Besturingsfilosofie

Artikel 3; Bevoegd gezag.

Het bestuur bestuurt de vereniging en voert als zodanig het bevoegd gezag over de onder de vereniging ressorterende school, een en ander met inachtneming van de statuten en de op basis daarvan vastgestelde regelingen, alsmede met inachtneming van de op de vereniging en de onder de vereniging ressorterende school van toepassing zijnde wettelijke voorschriften en op basis daarvan vastgestelde regelingen.



Artikel 4; Beleidsbepalend concept en bestuurlijke kaders.

1. Het bestuur van de Vereniging voor Christelijk Onderwijs op Reformatorische Grondslag te Zwijndrecht wil besturen volgens het concept 'besturen op hoofdlijnen'. De kern hiervan is dat bestuur en directie ieder zijn eigen rol en taakverdeling heeft. Het bestuur houdt zich op een meer strategisch niveau bezig met het beleid. Het bestuur stelt de kaders vast voor beleid en het bestuur ziet erop toe dat te formuleren beleid en uitgevoerd beleid past binnen deze kaders.
2. Het bestuur kan kaders stellen voor de uitoefening van aan de directeur toe te kennen taken en bevoegdheden. Bij het stellen van dergelijke kaders beperkt het bestuur zich tot voorwaarden die de hoofdlijnen van beleid betreffen.

4. Taken en bevoegdheden

Artikel 5; Het bestuur

1. Het bestuur behoudt als toezichthouder de volgende bestuurlijke taken:
 - a. de integrale aandacht voor de identiteit van de school en het onderwijs; goedkeuren van de voorstellen.
 - b. het bestuur zorgt in samenspraak met de directeur voor de missie, de visie en de beleidskaders. De goedkeuring hiervan ligt bij het bestuur.
 - c. vaststellen jaarverslag, begroting(w.o. formatieplan) en strategisch beleid
 - d. vaststellen toelatingsbeleid en benoemingsbeleid
 - e. toezien op de naleving van wettelijke verplichting, de code voor goed bestuur en de afwijkingen daarvan
 - f. het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de school
 - g. het jaarlijks afleggen van verantwoording over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden in het jaarverslag
 - h. bij de vereniging: verantwoording afleggen aan de algemene vergadering
 - i. vaststellen acceptabele bronnen van inkomsten
 - j. benoeming, schorsing en ontslag van personeel
 - k. aanwijzen en benoemen accountant
 - l. het nemen van besluiten inzake fusie, samenwerking en opheffing
 - m. (voorstel tot) wijzigen van statuten en reglementen
 - n. vaststellen handelingsruimte management
 - o. goedkeuren van het zorgprofiel
 - p. uitvoeren van schoolbezoeken
 - q. evalueren van het bestuurlijk beleid en bestuurlijk functioneren
2. Het bestuur voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directeur.
3. Benoeming, ontslag en het treffen van orde- en disciplinaire maatregelen met betrekking tot het personeel zijn voorbehouden aan het bestuur.

Artikel 6; Taken/mandaat directeur

- a. De directeur draagt zorg voor de voorbereiding en uitvoering van door het bestuur te nemen besluiten. Hiertoe wordt gerekend het ontwikkelen en formuleren van beleidsvoorstellen evenals de binnen het beleid passende uitvoeringshandelingen.
- b. De directeur is belast met en - voor zover vereist - door middel van dit statuut door het bestuur gemachtigd tot het uitvoeren van de onderstaande taken en bevoegdheden ten aanzien van de school;
- c. De directeur is als gemandateerd bestuurder belast met alle bestuurstaken voor zover deze niet voorbehouden zijn aan het bestuur, waaronder:

1. Ambitie en missie



A. Missie en visie

- a. In samenwerking met het bestuur zorgen voor het opstellen en vaststellen van een duidelijke en functionele missie en visie.
- b. Zorgen dat de missie en visie van de organisatie sturend zijn voor de strategie en het beleid.
- c. Uitvoeren van het toelatings- en benoemingsbeleid, zoals door het bestuur is vastgesteld.

B. Strategie

- a. Opstellen en laten vaststellen van strategisch beleid op het terrein van identiteit, kwaliteit, onderwijs zorg, personeel, huisvesting, financiën en communicatie.
- b. Opstellen van de begroting.
- c. Uitvoeren van interne analyses m.b.t. sterke en zwakke kanten.
- d. Opstellen van strategische analyses en beleidsplannen updaten.
- e. Zicht houden op regionale ontwikkelingen en daar voldoende op inspelen.

2. Realisatie van beleid

A. Doelmatigheid

- a. Opstellen en vaststellen van doelen op strategisch, tactisch en operationeel niveau in beleidsplannen en jaarplannen.
- b. Uitvoeren van evaluaties van beleidsplannen.
- c. Werken met een goed functionerende planning en control cyclus.
- d. Opstellen van een adequate verzameling van ken- en stuurgetallen
- e. Werken met kwaliteitszorgsystemen
- f. Het beleid zoveel mogelijk aan laten sluiten bij het beleid van de federatie Rijnmond

B. Resultaten

- a. Verzamelen van inspectiebeoordelingen, trends en analyses uit LVS, CITO-scores én het vastleggen van benodigde acties.
- b. Middelen inzetten in overeenstemming met doelen en begroting
- c. Zorgdragen dat de financiële parameters (liquiditeit, solvabiliteit, eigen vermogen) binnen de afgesproken grenzen blijven.
- d. Benchmark gegevens verzamelen: hoe verhoudt de prestatie van onze organisatie op de verschillende beleidsterreinen zich tot de prestaties van vergelijkbare organisaties
- e. Opstellen van voortgangsrapportages (doelen, plannen en resultaten).
- f. Opstellen van het jaarverslag

3. Gedrag

A. Compliance

- a. Zorgdragen dat we werken in overeenstemming met wet en regelgeving.

B. Stakeholders

- a. Vaststellen wie de stakeholders zijn van de school.
- b. Mogelijkheden gebruiken om in dialoog te komen met stakeholders.
- c. Met het bestuur informeren van de MR
- d. Werven van nieuwe leden voor de schoolvereniging

C. Organisatiestructuur

- a. Werken volgens dit bestuursmodel en dit managementstatuut
- b. Hanteren van voortgangsrapportages vanuit directie naar het bestuur .

D. Besluitvorming



- a.. Zorgdragen dat besluitvorming inhoudelijk en procedureel zorgvuldig verloopt met afweging van alle relevante belangen
- b. Werken met besluiten- en actielijsten.

E. Werkgeverschap

- a. Zorgdragen voor de (fysieke en sociale) veiligheid van medewerkers, gebruikers en bezoekers .
- b. Adequaat omgaan met conflicten, kengetallen ziekteverzuim, verloop.
- c. Uitvoeren van tevredenheidsonderzoeken.
- d. Stimuleren van de competentieontwikkeling van de werknemers.

4. Risico's

A. Financieel beheer

- a. Zorgdragen voor een gezonde financieringsstructuur.
- b. Werken binnen het door het bestuur vastgestelde begroting.

B. Financiële verslaglegging

- a. Zorgdragen voor een adequate financiële verslaglegging: correct, volledig, tijdig en betrouwbaar.

C. Risicobeheersing

- a. Opstellen en bijhouden van een actuele risicoanalyse.
- b. Hanteren van adequate mechanismen om de risico's te beheren, waaronder de interne en externe controle.

D. Imago

- a. Zorgdragen voor een positief imago (intern en extern)
- b. Bewaken van voldoende borging m.b.t. de integriteit van medewerkers.
- c. Zorgdragen voor een positieve leeromgeving

E. Klachten

- a. Zorgvuldig hanteren van klachten en geschillen.

5. Continuïteit en kwaliteit

A. Continuïteit

- a. Personeelstevredenheid peilen
- b. Bewaken van een goed functionerend personeelsbeleidsplan
- c. Treffen van maatregelen om eventuele risico's voldoende af te dekken.
- d. Bewaken van de onderwijskwaliteit

B. Competenties

- a. Opstellen van competentieprofielen van medewerkers.
- b. Zorgvuldig hanteren van het aanwezig zijn van nodige competenties in relatie tot de ambitie van de organisatie van de medewerkers in de organisatie (individueel en collectief).
- c. Zorgdragen voor voldoende
 - * cohesie en diversiteit;
 - * bestraffing van de organisatie
 - * externe ondersteuning
 - * relevante acties bij calamiteiten
- d. Het organiseren van zelfevaluaties door medewerkers, (b.v. 360 graden feedback, collegiale consultatie, visitatie en externe evaluaties,) medewerkers tevredenheidsonderzoek.

C. Informatievoorziening



- a. Zorgdragen voor de beschikbaarheid van de juiste informatie (relevant, betrouwbaar, tijdig, volledig) voor bestuurders, toezichthouders, medezeggenschapsraad en stakeholders .
 - b. Opstellen van de jaarlijkse schoolgids
- d. Op de gebieden die op basis van het bovenstaande zijn voorbehouden aan de directeur onthoudt het bestuur zich van inmenging, behoudens na overleg met de directeur.
- e. De directeur laat zich bij het uitoefenen van de aan hem toebedeelde taken en bevoegdheden ondersteunen door het managementteam. Hij kan zich ook laten ondersteunen door andere personen binnen of buiten de school. Dergelijke ondersteuning laat onverlet de eindverantwoordelijkheid van de directeur terzake.

Artikel 7; Kaders voor de uitoefening van taken en /bevoegdheden.

De directeur oefent de aan hem opgedragen taken en bevoegdheden uit met inachtneming van:

- de van toepassing zijnde wetten, regelingen en CAO-bepalingen;
- de binnen de vereniging geldende statuten en andere door het bestuur vastgestelde regelingen (zoals dit managementstatuut, wervings- en personeelsbeleid, strategische beleidskaders;
- door het bestuur vastgesteld (strategisch) beleid;
- door het bestuur te stellen kaders voor beleid zoals aangegeven in de artikelen 4 en 5.
- algemene beginselen van behoorlijk bestuur zoals zorgvuldigheid, redelijkheid, motivering van besluiten, gelijke behandeling van gelijke gevallen, geen misbruik van bevoegdheid en dergelijke.

5. Relatie bestuur en directeur

Artikel 8; Verantwoording en informatie

1. De directeur legt eigener beweging en desgevraagd verantwoording af aan het bestuur ter zake van de inhoud, alsmede van de wijze waarop de aan hem opgedragen taken en bevoegdheden worden uitgeoefend. Voorts draagt de directeur er zorg voor dat het bestuur adequaat wordt geïnformeerd over alle aangelegenheden welke voor hem van belang zijn.
2. In het kader van het gestelde in het eerste lid levert de directeur ten minste 5 keer per jaar een management-rapportage aan het bestuur overeenkomstig de specificaties die verwerkt zijn in een in federatief verband opgestelde format. Dit format is aangevuld met onderdelen, gevraagd door het bestuur.
3. In het kader van verantwoording en informatie respecteren directeur en bestuur de normale normen van bescherming van persoonsgegevens ten aanzien van personeelsleden en leerlingen.

Artikel 9; Advies.

Het bestuur kan de directeur gevraagd en ongevraagd adviseren.

Evenzo kan de directeur het bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren.

Artikel 10; Toezicht.

1. Het bestuur houdt uit hoofde van zijn eindverantwoordelijkheid voor de vereniging toezicht op het beleid van de directeur en op de gang van zaken binnen de vereniging en de onder de vereniging ressorterende school, een en ander met het oog op de belangen van de vereniging en de onder de vereniging ressorterende school.
2. In het kader van het toezicht kan het bestuur ook naast het gestelde in artikel 8 de directeur om informatie vragen en ter verantwoording roepen. Het gestelde in lid 3 van artikel 8 blijft daarbij van kracht.

Artikel 11; Schorsing en vernietiging van besluiten.

1. In het kader van het gestelde in artikel 10 kan het bestuur besluiten van de directeur wegens strijdigheid met de kaders gesteld in artikel 7 van dit statuut en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de vereniging of de onder de vereniging ressorterende school bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen. Alvoorts het bestuur overgaat tot gehele of gedeeltelijke vernietiging van een besluit, vindt hierover overleg plaats met de directeur. Deze handswijze is inherent aan het mandaat model.

Artikel 12; Overleg.



1. Het bestuur (of een afvaardiging daarvan) en de directeur komen regelmatig in overleg bijeen ter bespreking van de zaken als bedoeld in de voorgaande artikelen alsmede andere kwesties die de vereniging of de school aangaan. Het vastgestelde bestuursbeleidskader dient als leidraad voor dit overleg.
2. De agendering en voorbereiding van de bestuursvergaderingen bedoeld in het eerste lid berust bij de secretaris van het bestuur, in overleg met de voorzitter en de directeur.
3. Het in dit artikel bedoelde overleg laat onverlet de bevoegdheid van het bestuur om daarnaast vergaderingen van het verenigingsbestuur te beleggen zonder aanwezigheid van de directeur.
4. De directeur voert namens het bestuur de besprekingen met de MR. Dit betekent dat de directeur geen lid kan worden van de medezeggenschapsraad, personeelsgeleding.

6. Functionering en beoordeling

Artikel 13; Functioneren

1. De twee leden van de personeelscommissie voeren ten minste één maal per twee jaar een functioneringsgesprek met de directeur. Daarin komt ten minste aan de orde de wijze waarop de directeur de opgedragen taken en bevoegdheden heeft uitgeoefend, alsmede de opstelling van het bestuur terzake.
2. De twee leden van de personeelscommissie voeren eens per twee jaar op basis van een beoordelingsregeling een beoordelingsgesprek met de directeur. Deze leden van het bestuur brengen een advies omtrent beoordeling en toepassing van beoordelings sancties en -criteria uit aan het bestuur. De beoordeling wordt vastgesteld door het bestuur.

7. Managementstatuut

Artikel 14; Vaststelling en wijziging

Dit managementstatuut, alsmede elke wijziging daarin, wordt vastgesteld door het bestuur na verkregen advies terzake van de directeur.

Artikel 15; Inwerkingtreding

Dit managementstatuut is in werking getreden op 1 januari 2012 en laatstelijk gewijzigd op 17 maart 2017.

Artikel 16; Slotbepaling

In de gevallen waarin dit statuut niet voorziet beslist het bestuur met inachtneming van het gestelde in artikel 3 van dit statuut.

** In dit managementstatuut is als bijlage 1 een overzicht van de onderscheiden taken en bevoegdheden opgenomen.*



Bijlage I: Overzicht taken en bevoegdheden

	Bestuur	Toezicht	Directeur
ALGEMEEN			
Statutenwijziging	Vorbereiden	Goedkeuren	
Agendering bestuursvergaderingen	Vorbereiden Vaststellen		Vorbereiden
Benoeming/ontslag bestuursleden		Vorbereiden Besluiten	
Managementstatuut	Vorbereiden Vaststellen		Uitvoeren
Aansluiting belangenorganisaties, geschillencommissies e.d.	Besluiten		Vorbereiden Uitvoeren
Aangaan/verbreken samenwerking algemene zaken (bv. Administratiekantoor, accountant, samenwerkingsverband Passend Onderwijs)	Besluiten	Goedkeuren	Vorbereiden Uitvoeren
Uitbreiding/inkrimping school	Besluiten		Vorbereiden Uitvoeren
Federatieve samenwerking	Besluiten		Vorbereiden Uitvoeren
Schoolplan (waaronder missie en visie)	Vaststellen	Goedkeuren	Vorbereiden Uitvoeren
ONDERWIJS & IDENTITEIT			
Schoolorganisatie (waaronder groepsorganisatie)	Informereren		Vorbereiden Besluiten Uitvoeren
Leerstofaanbod (waaronder leerlijnen, methodekeuze)	Informereren		Vorbereiden Besluiten Uitvoeren
Pedagogisch- didactische aanpak	Informereren		Vorbereiden Besluiten Uitvoeren
Groepsindeling	Informereren		Vorbereiden Besluiten Uitvoeren
Leerlingvolgsysteem en toetsing	Informereren		Vorbereiden Besluiten Uitvoeren
Schoolbegeleiding	Informereren		Vorbereiden Besluiten Uitvoeren
Toelatingsbeleid	Vaststellen		Vorbereiden Uitvoeren
Toepassing Leerplichtwet (verlof e.d.)			Uitvoeren
Schorsing leerlingen	Informereren		Besluiten
Verwijdering leerlingen	Besluiten		Vorbereiden Uitvoeren
Schooltijden en vakantieregeling	Informereren		Besluiten
Deelname/beëindiging onderwijskundig project	Informereren		Besluiten



	Bestuur	Toezicht	Directeur
PERSONEEL & ORGANISATIE			
Functiewaardering	Vaststellen		Vorbereiden Uitvoeren
Arbeidsvoorwaarden	Vaststellen		Vorbereiden Uitvoeren
Formatieplan	Vaststellen	Goedkeuren	Vorbereiden Uitvoeren
Meerjarenformatiebeleid	Informereren	Informereren	Vorbereiden
Personeelsbeleidsplan	Vaststellen		Vorbereiden Uitvoeren
Beleid werving & selectie	Vaststellen	Goedkeuren	Vorbereiden Uitvoeren
Aanstelling/ontslag directeur	Vorbereiden Besluiten Uitvoeren	Goedkeuren	
Aanstelling personeel	Besluiten	Goedkeuren	Vorbereiden
Beloningsbeleid en regeling onkostenvergoedingen	Vaststellen		Vorbereiden Uitvoeren
Regeling functionerings-/ beoordelingsgesprekken	Vaststellen		Vorbereiden Uitvoeren
Functionerings-/ beoordelingsgesprekken	Voeren met directeur		Voeren met andere personeelsleden
Ontslag, RDDF-plaatsing, disciplinaire maatregelen	Besluiten		Vorbereiden Uitvoeren
Scholingsbeleid	Informereren		Besluiten Vorbereiden Uitvoeren
Arbeidsomstandighedenbeleid w.o. verzuimbeleid	Vaststellen		Vorbereiden Uitvoeren
Taakbeleid, taaktoedeling, werktijdenregeling	Vaststellen		Vorbereiden Uitvoeren
Afvloeiingsregeling	Vaststellen		Vorbereiden Uitvoeren
Stagebeleid	Informereren		Besluiten Vorbereiden Uitvoeren
Verlof	Besluiten t.a.v directeur		Besluiten t.a.v. andere personeelsleden



	Bestuur	Toezicht	Directeur
FINANCIËN			
Begroting	Vaststellen	Goedkeuren	Vorbereiden Uitvoeren
Meerjarenbegroting	Informereren	Informereren	Vorbereiden Uitvoeren
Investeringsbegroting	Vaststellen	Goedkeuren	Vorbereiden Uitvoeren
Aangaan verplichtingen binnen begrotingsruimte < € 5.000			Uitvoeren
Aangaan verplichtingen binnen begrotingsruimte > € 5.000	Besluiten		Uitvoeren
Aangaan verplichtingen buiten begrotingsruimte	Besluiten		Vorbereiden Uitvoeren
Hoogte ouderbijdragen	Informereren		Vorbereiden Besluiten Uitvoeren
Besteding ouderbijdragen	Informereren		Besluiten Vorbereiden Uitvoeren
Jaarrekening	Vaststellen	Goedkeuren	Vorbereiden Uitvoeren
Risicomanagement	Vaststellen	Goedkeuren	Vorbereiden Uitvoeren
Accountant		Aanstellen	Vorbereiden Uitvoeren
GEBOUW			
Onderhoudsplanning	Vaststellen	Goedkeuren	Vorbereiden Uitvoeren
Huisvestingsaanvragen overheid	Besluiten		Vorbereiden Uitvoeren
Medegebruik schoollokalen	Besluiten	Goedkeuren	Vorbereiden Uitvoeren
Verbouw of nieuwbouw Aannemerscontracten (bouw)	Besluiten	Goedkeuren	Vorbereiden Uitvoeren
COMMUNICATIE & KWALITEIT			
Schoolgids	Vaststellen		Vorbereiden Uitvoeren
Kwaliteitszorgsysteem	Informereren		Vorbereiden Besluiten Uitvoeren
Klachtenregeling	Vaststellen		Vorbereiden Uitvoeren
Klachtafhandeling	Informereren		Vorbereiden Uitvoeren
Organisatie ouderparticipatie	Informereren		Vorbereiden Besluiten Uitvoeren
Overblijfgeregeling	Informereren		Vorbereiden



			Besluiten Uitvoeren
Externe communicatie	Informereren		Vorbereiden Uitvoeren



Bijlage 2 Code Goed Bestuur in het Primair Onderwijs

(Met vastgestelde wijzigingen (*cursief*) ALV 27 november 2014)

I. Algemene bepalingen

Artikel 1 - Begripsbepalingen

In deze code wordt verstaan onder:

- a) Wet: de Wet op het Primair Onderwijs dan wel de Wet op de Expertisecentra;
- b) School: een school of instelling als bedoeld in de wet;
- c) Bevoegd gezag: voor wat betreft bijzondere scholen de stichting, vereniging of andere rechtspersoon, in de wet als zodanig aangeduid; voor wat betreft openbare scholen het college van burgemeester en wethouders of ander openbaar orgaan, of de openbare of samenwerkingsstichting, in de wet als zodanig aangeduid;
- d) Organisatie: het geheel van scholen, organen en functionarissen ressorterend onder het bevoegd gezag;
- e) Schoolbestuur: het orgaan van het bevoegd gezag dat op basis van statuten of een andere regeling belast is met de verantwoordelijkheid voor de uitoefening van de taken en bevoegdheden namens het bevoegd gezag;
- f) Intern toezichtsorgaan: het orgaan van het bevoegd gezag dat op basis van statuten of een andere regeling belast is met het houden van toezicht;
- g) Directeur: de directeur van een school, als bedoeld in de wet;
- h) Belanghebbenden : personen, geledingen en organisaties waarmee de organisatie nauw contact wenst te onderhouden;
- i) Code: deze Code Goed Bestuur in het primair onderwijs;
- j) PO-Raad: de sectororganisatie voor het primair onderwijs.

Artikel 2 – Verantwoordelijkheid ten aanzien van de code

1. De code is vastgesteld door de algemene ledenvergadering van de PO-Raad.
2. De leden van de PO-Raad onderschrijven deze code. Zij hanteren de uitgangspunten van de code bij hun dagelijks werk en gaan op verantwoorde wijze om met de vrijheid die deze code biedt.
3. De leden van de PO-Raad streven er naar dat het gestelde in deze code zoveel als redelijkerwijs mogelijk wordt toegepast binnen op basis van de wet of anderszins geregelde samenwerkingsverbanden waarbij zij aangesloten zijn.

Artikel 3 - Pas toe of leg uit

1. De leden van de PO-Raad zullen de bepalingen in deze code naleven.
2. Daar waar leden menen niet te kunnen voldoen aan de bepalingen in deze code maken zij aan hun belanghebbenden en het bestuur van de PO-Raad kenbaar in hoeverre niet voldaan is aan de bepalingen uit deze code en wat de reden daarvan is.
3. Het gestelde in lid 2 geldt niet ten aanzien van die onderdelen van deze code waarvan naleving wettelijk verplicht is.

Artikel 4 - Strijdigheid en voorrang

1. Indien op een bevoegd gezag codes vanuit meerdere onderwijssectoren van toepassing zijn, dan maken het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan in overleg een keuze. Uitgangspunt hierbij is dat er op enig moment slechts één code van toepassing is op de organisatie.
2. Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan motiveren de keuze en maken deze kenbaar aan de belanghebbenden en de betreffende sectororganisaties.

Artikel 5 – Functiescheiding tussen bestuur en intern toezicht

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor een scheiding tussen de functies van bestuur en intern toezicht.
2. Binnen het kader van het gestelde in lid 1 zijn ondermeer de volgende modaliteiten mogelijk:
 - a) Onderbrenging van de functies van bestuur en intern toezicht in twee verschillende organen van het bevoegd



gezag.

Daarbij komt bijvoorbeeld de functie van bestuur bij een college van bestuur of statutair bestuurder te berusten ('het schoolbestuur' als bedoeld in deze code) en de functie van intern toezicht bij een raad van toezicht ('het intern toezichtsorgaan' als bedoeld in deze code).

b) Onderbrenging van de functies van bestuur en intern toezicht in één orgaan van het bevoegd gezag, waarbij scheiding van bestuur en toezicht wordt gerealiseerd doordat binnen dat ene orgaan bepaalde functionarissen met de uitoefening van het bestuur worden belast en anderen met de uitoefening van intern toezicht. Daarbij komt bijvoorbeeld de functie van bestuur bij de uitvoerende leden van het bestuur te berusten ('het schoolbestuur' als bedoeld in deze code) en de functie van intern toezicht bij de toezieende leden van het bestuur ('het intern toezichtsorgaan' als bedoeld in deze code).

In de situatie als hier bedoeld kan het voorzitterschap van het orgaan, het doen van voordrachten voor benoeming van een uitvoerend bestuurder en het vaststellen van de bezoldiging van uitvoerend bestuurders niet aan een uitvoerende bestuurder worden toebedeeld.

c) Feitelijke uitoefening van de functie van bestuur door een of meer functionarissen in dienst van het bevoegd gezag op basis van door het schoolbestuur gegeven volmacht, mandaat of delegatie, waarbij het schoolbestuur zich onthoudt van feitelijke uitoefening van de functie van bestuur en zich richt op uitoefening van intern toezicht.

Daarbij komt bijvoorbeeld de functie van bestuur bij de met volmacht/mandaat/delegatie belaste functionarissen te berusten ('het schoolbestuur' als bedoeld in deze code) en de functie van intern toezicht bij het schoolbestuur ('het intern toezichtsorgaan' als bedoeld in deze code).

3. Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan dragen er zorg voor dat de wijze waarop de functies bestuur en intern toezicht onderscheiden en gescheiden worden, vast ligt in de statuten en/of een reglement en/of het managementstatuut van het bevoegd gezag. Daarbij regelen het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan tevens welke organen en functionarissen welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden hebben, hoe deze organen en functionarissen worden samengesteld c.q. benoemd en welke werkwijze deze hanteren.

Artikel 6 –Naleving

1. Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan bespreken en bevorderen naleving van deze code binnen de organisatie.
2. De PO-Raad bevordert naleving van deze code binnen de aangesloten bevoegde gezagsorganen.

II. Uitgangspunten

Artikel 7 - Opdracht

Bevoegde gezagsorganen binnen het primair onderwijs zijn maatschappelijke instellingen met een specifieke verantwoordelijkheid. Zij verzorgen de vorming en opleiding van kinderen in de leeftijd van 4 tot circa 12 jaar¹ en zorgen voor kwalitatief goed onderwijs.

1 Ook jonger dan 4 jaar indien ook voorschoolse opvang tot de doelstelling van het betreffende bevoegd gezag behoort. En tot circa 20 jaar waar het scholen voor voortgezet speciaal onderwijs betreft.

Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan zijn er namens het bevoegd gezag in ieder geval verantwoordelijk voor dat:

- ieder kind het maximale rendement uit zijn of haar mogelijkheden kan halen, doordat hij of zij het best mogelijke onderwijs krijgt;
- de scholen adequate opbrengsten realiseren;
- de leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen als democratisch burger en lid van de samenleving (burgerschap);
- de leerlingen zich er van bewust worden dat leren positief bijdraagt aan hun ontwikkeling en een 'leven lang' aan de orde zou moeten zijn;
- de medewerkers zich optimaal kunnen ontwikkelen en onder optimale omstandigheden hun bijdrage aan deze processen kunnen leveren (goed werkgeverschap);
- de beschikbare middelen op een effectieve en verantwoorde wijze *in een meerjarig perspectief* worden ingezet



ter realisatie van deze opdracht.

Artikel 8 – Inrichting van de organisatie

1. Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan dragen er zorg voor dat de organisatie wordt ingericht op basis van efficiency en effectiviteit ten aanzien van het realiseren van de opdracht.
2. Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan dragen zorg voor een goede verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden tussen de verschillende organen, in het bijzonder tussen het schoolbestuur, het intern toezichtsorgaan en de directeuren. Daarbij worden taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden in beginsel zo laag mogelijk in de organisatie belegd.
3. Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan dragen er zorg voor dat de organisatie zo is ingericht dat deze het vermogen heeft zich aan te passen aan een wijzigende omgeving.
4. *Medezeggenschap vormt een belangrijk onderdeel van de organisatie met eigen bevoegdheden. Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan dragen er zorg voor dat de medezeggenschapsorganen goed kunnen functioneren.*

Artikel 9 – Professionals

1. Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan creëren en bewaken professionele ruimte voor het personeel van het bevoegd gezag, ten minste door het bevorderen van een cultuur waarin professionals gestimuleerd worden met elkaar in gesprek te gaan om de kwaliteit van het eigen en elkaars professionele handelen te versterken en eenzaamheid en handelingsverlegenheid te doorbreken.
2. Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan dragen zorg voor een beleid dat gericht is op ontwikkeling en onderhoud van de eigen deskundigheid en verantwoordelijkheid van het personeel voor de kwaliteit van het onderwijs.
3. *Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan stellen een eigen professionaliseringsagenda op die is gebaseerd op de bestuurlijke taak en is afgestemd op de geformuleerde bestuurlijke opgave en het daarvoor benodigde bestuurlijk vermogen.*

Artikel 10 – Interne verantwoording

De organen en functionarissen van het bevoegd gezag (ten minste het schoolbestuur, het intern toezichtsorgaan en de directeuren) verantwoorden zich tegenover elkaar en tegenover de medezeggenschapsorganen, het personeel en de ouders/verzorgers over de uitoefening van hun taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

Artikel 11 – Horizontale dialoog

1. Teneinde de opdracht optimaal te realiseren, dragen het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan zorg voor een beleid dat voorziet in een dialoog met belanghebbenden op alle relevante niveaus van de organisatie.
2. In het beleid wordt in ieder geval aandacht besteed aan:
 - wie ten minste als belanghebbenden van de organisatie worden beschouwd;
 - de wijze waarop de belanghebbenden worden betrokken in de beleidscyclus;
 - de wijze waarop informatie wordt verstrekt (en resultaten worden teruggekoppeld).

Artikel 12 - Jaarverslag

1. In het jaarverslag leggen het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan verantwoording af over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de interne verantwoording en de horizontale dialoog.
2. In het jaarverslag wordt voorts gemeld:
 - hoe de functies van bestuur en intern toezicht worden uitgeoefend, welke organen daartoe zijn ingesteld, wie deel uitmaakt van de betreffende organen, wie welke taken heeft en wat de werkwijze is;
 - in hoeverre de organisatie voldoet aan de bepalingen uit deze code en de uitleg voor eventuele afwijkingen;
 - welke resultaten op organisatie- en schoolniveau zijn behaald ten aanzien van strategisch beleid, gestelde doelen en leerresultaten.
3. *Het jaarverslag wordt actief openbaar gemaakt.*



III. Schoolbestuur

Artikel 13 – Taken en bevoegdheden schoolbestuur

1. Het schoolbestuur draagt zorg voor de besturing van de organisatie waaronder wordt verstaan het uitvoering geven aan de besturingsfilosofie en de opdracht van het bevoegd gezag, het geven van richting, de verwerving van de nodige middelen, het besteden en beheren daarvan en het adequaat doen functioneren van de organisatie in het algemeen.
2. Het schoolbestuur beschikt over de benodigde bevoegdheden ter uitvoering van de toebedeelde bestuurstaak.
3. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor uitoefening van de aan hem toebedeelde bevoegdheden en kan daarop worden aangesproken.
4. Het schoolbestuur draagt zorg voor naleving van de code binnen de organisatie.

Artikel 14 – Leidraad schoolbestuur

1. Bij de vervulling van zijn taak richt het schoolbestuur zich naar de opdracht van het eigen bevoegd gezag alsmede naar de opdracht als gesteld in artikel 7 van deze code.
2. Het schoolbestuur handelt en besluit integer en rechtmatig, ten minste in overeenstemming met de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, en draagt zorg voor een integere bedrijfsvoering.

Artikel 15 – Strategisch beleid

1. Het schoolbestuur draagt zorg voor een actueel strategisch beleid met heldere doelen die gelden als leidraad voor de organisatie.
2. In het strategisch beleid maakt het schoolbestuur ondermeer duidelijk hoe strategisch beleid op organisatieniveau zijn vertaling vindt naar kwalitatief goed onderwijs en leerresultaten voor kinderen.
3. Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan evalueren regelmatig de realisatie van het strategisch beleid en de geformuleerde doelen binnen een vaste cyclus voor planning & controle.
4. Het schoolbestuur onderzoekt periodiek en op gestructureerde wijze welke onzekere factoren het realiseren van zijn strategisch beleid en doelen in de weg kunnen staan.

Artikel 16 – Cultuur

1. In de besturing van de organisatie richt het schoolbestuur zich niet alleen op de resultaten, maar ook op de wijze waarop deze tot stand komen (zoals cultuur, processen en condities).
2. Het schoolbestuur bevordert een organisatiecultuur binnen de organisatie die het mogelijk maakt dat werknemers en andere belanghebbenden melding durven te maken van door hen vermoede onregelmatigheden binnen de organisatie. Daarbij behoort bescherming van de rechtspositie van degene die die dergelijke zaken aan de orde stelt.

Artikel 17 - Informatie

Het schoolbestuur draagt er zorg voor dat het intern toezichtsorgaan beschikt over de informatie die vereist is voor de uitoefening van intern toezicht en horizontale dialoog.

Artikel 18 – Inrichting en functioneren van het schoolbestuur

1. Het schoolbestuur is zodanig ingericht dat het zijn taak naar behoren kan uitoefenen.
2. Indien het schoolbestuur uit meerdere personen bestaat, wordt duidelijk omschreven wie welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden heeft.
3. Het schoolbestuur treedt als eenheid naar buiten.
4. Het schoolbestuur vraagt feedback op het eigen functioneren.
5. Het schoolbestuur evalueert regelmatig zijn functioneren.

Artikel 19 - Onafhankelijkheid

1. Ieder lid van het schoolbestuur dient zich ten opzichte van medebestuurders, het intern toezichtsorgaan en ieder deelbelang van de organisatie onafhankelijk en kritisch te kunnen opstellen.
2. Geen lid van het schoolbestuur kan zijn iemand die wegens de vervulling van een bestuurs- of toezichtfunctie bij



een andere organisatie in dezelfde sector en dezelfde regio met onverenigbare belangen geconfronteerd kan worden. Voorts is het gestelde in artikel 297a BW van toepassing.

3. Iedere schijn van belangenverstrengeling tussen de organisatie en het schoolbestuur wordt voorkomen.

IV. Intern toezichtsorgaan

Artikel 20 – Taken en bevoegdheden intern toezichtsorgaan

1. Het intern toezichtsorgaan houdt toezicht op het functioneren van de organisatie in het algemeen en het schoolbestuur in het bijzonder.
2. Het intern toezichtsorgaan is belast met vaststelling dan wel goedkeuring van de begroting, het jaarverslag (inclusief het bestuursverslag en de jaarrekening) en het strategisch beleid en eventueel andere daartoe binnen het bevoegd gezag daartoe aangewezen besluiten.
3. Het intern toezichtsorgaan draagt zorg voor aanwijzing van de accountant die belast is met de controle van de jaarrekening.
4. Het intern toezichtsorgaan draagt zorg voor de inrichting van het bevoegd gezag, ten minste door middel van een goedkeuringsrecht ten aanzien van statutenwijziging.
5. Indien sprake is van een bezoldigd schoolbestuur dan wel een of meer functionarissen die op basis van volmacht of mandaat feitelijk zijn belast met uitoefening van bestuurlijke taken en bevoegdheden, dan vervult het intern toezichtsorgaan het werkgeverschap ten opzichte van deze functionarissen. Daaronder is ten minste begrepen uitoefening van de bevoegdheden ten aanzien van benoeming, schorsing, ontslag en beloning. Ten aanzien van de in een dergelijke situatie toe te passen beloning, houdt het intern toezichtsorgaan zich aan een daartoe door de PO-Raad vast te stellen of aan te wijzen leidraad.
6. Het intern toezichtsorgaan staat het schoolbestuur met raad terzijde en fungeert als klankbord.

Artikel 21 – Leidraad intern toezichtsorgaan

1. Bij de vervulling van zijn taak richt het intern toezichtsorgaan zich naar de opdracht van het eigen bevoegd gezag alsmede naar de opdracht als gesteld in artikel 7 van deze code.
2. Aandachtspunten van het intern toezichtsorgaan zijn ten minste:
 - de kwaliteit van het door de organisatie geboden onderwijs;
 - rechtmatig en integer bestuur en beheer van de organisatie;
 - rechtmatige verwerving en doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van middelen;
 - naleving van de code.
3. Het intern toezichtsorgaan stelt een toezichtskader vast waarin wordt geëxpliciteerd op welke criteria het intern toezicht zich voorts in het bijzonder richt.

Artikel 22 Informatiebehoefte intern toezichtsorgaan

1. Het intern toezichtsorgaan is verantwoordelijk voor zijn eigen informatievoorziening. Het formuleert hiertoe zijn informatiebehoefte ten opzichte van het schoolbestuur, doch voorziet ook zichzelf anderszins van de benodigde informatie.
2. *Het intern toezichtsorgaan houdt tenminste eenmaal per jaar een gesprek met de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.*

Artikel 23 - Inrichting en functioneren

1. Voor de leden van het intern toezichtsorgaan worden profielen opgesteld die zijn afgestemd op hun taken en bevoegdheden. Deze profielen worden openbaar gemaakt.
2. Ten aanzien van het intern toezichtsorgaan wordt duidelijk omschreven wie welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden heeft.
3. Leden van het intern toezichtsorgaan hebben een van tevoren vastgestelde zittingstermijn, waarbij is geregeld hoe wordt gehandeld aan het einde van deze termijn en dat herbenoeming slechts een beperkt aantal malen aan de orde kan zijn.
4. Het intern toezichtsorgaan treedt als eenheid naar buiten.



5. Het intern toezichtsorgaan is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen functioneren en evalueert dat regelmatig.

Artikel 24 - Onafhankelijkheid

1. Ieder lid van het intern toezichtsorgaan dient zich ten opzichte van medeleden, het schoolbestuur en ieder deelbelang van de organisatie onafhankelijk en kritisch te kunnen opstellen. Dit geldt derhalve ook voor leden van het intern toezichtsorgaan die op basis van enige voordracht zijn benoemd.
2. Geen lid van het intern toezichtsorgaan kan zijn iemand die wegens de vervulling van een bestuurs- of toezichtfunctie bij een andere organisatie in dezelfde sector en dezelfde regio met onverenigbare belangen geconfronteerd kan worden. Voorts is het gestelde in artikel 297b BW van toepassing.
3. Iedere schijn van belangenverstrengeling tussen de organisatie en het intern toezicht wordt voorkomen.

Artikel 25 - Vergoeding

1. Het intern toezichtsorgaan bepaalt de vorm en de hoogte van de eigen vergoeding. Het intern toezichtsorgaan richt zich hierbij naar een daartoe door de PO-Raad vast te stellen of aan te wijzen leidraad.
2. Het intern toezichtsorgaan maakt de vergoedingsregeling openbaar en verantwoordt deze jaarlijks in de jaarrekening.

IV. Slotbepalingen

Artikel 26 - Invoering van de code

1. Deze code treedt per 1 augustus 2012 in werking.
2. Deze code geldt voor onbepaalde tijd, onverlet de bevoegdheid van de PO-Raad om op enig moment tot wijziging of intrekking over te gaan



Bijlage 3 Statuten

Naam en zetel

Artikel 1

De vereniging draagt de naam: Vereniging tot het verstrekken van christelijk onderwijs op reformatorische grondslag te Zwijndrecht. Zij is gevestigd te Zwijndrecht, gemeente Zwijndrecht.

Grondslag

Artikel 2

De vereniging heeft als grondslag de Heilige Schrift als het onfeilbaar Woord van God, volgens de getrouwe overzetting daarvan uit de oorspronkelijke talen in de Nederlandse taal op last van de Hoogmogende Heren Staten-Generaal der Verenigde Nederlanden en volgens het besluit van de Nationale Synode, gehouden te Dordrecht in de jaren 1618 en 1619, zoals daarvan belijdenis wordt gedaan in de artikelen 2 tot en met 7 van de Nederlandse Geloofsbelijdenis. Daarbij onderschrijft de vereniging geheel en onvoorwaardelijk de Drie Formulieren van Enigheid, zoals deze zijn vastgesteld door voornoemde Synode.

Artikel 3

De vereniging en de van haar uitgaande scho(o)l(en) maken gebruik van de in artikel 2 bedoelde overzetting van de Heilige Schrift, zomede van de Psalmberijming van 1773.

Doel en middelen

Artikel 4

De vereniging stelt zich ten doel het doen verstrekken van basisonderwijs overeenkomstig de in artikel 2 van deze statuten genoemde grondslag, zonder daarbij het maken van winst te beogen.

De vereniging tracht dit doel te bereiken door het stichten en in stand houden van een of meer scholen voor basisonderwijs en door andere wettige middelen, welke aan het doel van de vereniging bevorderlijk kunnen zijn.

Geldmiddelen

Artikel 5

De geldmiddelen van de vereniging worden op wettige wijze verkregen uit vergoedingen van overheidswege, contributies, giften, bijdragen, collecten, leningen, legaten, uitsluitend beneficiair te aanvaarden erfstellingen en andere haar rechtmatig toekomende baten.

Zij mag deze evenwel niet aannemen of aanvaarden, indien daaraan voorwaarden zijn verbonden, die haar bij nakoming op enigerlei wijze zouden kunnen noodzaken te handelen in strijd met de artikelen 2, 3 en 4 van deze statuten of bezwaarlijk zijn voor de verwerkelijking van het doel van de vereniging.

Leden

Artikel 6

Leden van de vereniging zijn alle natuurlijke personen die zich daartoe schriftelijk bij het bestuur hebben aangemeld en als zodanig zijn toegelaten. Tot het lidmaatschap kunnen alleen worden toegelaten zij die:

schriftelijk instemming betuigen met de grondslag en het doel van de vereniging als omschreven in de artikelen 2 en 4 van deze statuten;

de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt en geen echtgeno(o)t(e) hebben die reeds tot het lidmaatschap is toegelaten; zich verbinden tot betaling van een contributie, waarvan het bedrag door de algemene vergadering wordt vastgesteld.



Het bestuur beslist binnen 2 maanden na aanmelding over de toelating. Bij weigering kan de belanghebbende binnen dertig dagen nadat de beslissing van het bestuur te zijner kennis is gebracht, schriftelijk in beroep komen bij de algemene vergadering, welke daarop in de eerstvolgende vergadering uitspraak doet. Hangende het beroep is belanghebbende geen lid.

Het lidmaatschap is persoonlijk en eindigt:

door het overlijden van het lid;

door opzegging door het lid;

door opzegging door de vereniging. Deze kan geschieden wanneer een lid heeft opgehouden aan de vereisten voor het lidmaatschap bij de statuten gesteld te voldoen, alsook wanneer redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren;

door ontzetting. Deze kan alleen worden uitgesproken wanneer een lid in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging handelt of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt.

Opzegging door de vereniging geschiedt door het bestuur.

Opzegging van het lidmaatschap door het lid of door de vereniging kan slechts geschieden tegen het einde van het boekjaar en met inachtneming van een opzeggingstermijn van vier weken. Echter kan het lidmaatschap onmiddellijk worden beëindigd indien van het lid of van de vereniging niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren.

Ontzetting uit het lidmaatschap geschiedt door het bestuur.

Van een besluit tot opzegging van het lidmaatschap door de vereniging op grond dat redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren en van een besluit tot ontzetting uit het lidmaatschap staat de betrokkene binnen één maand na ontvangst van de kennisgeving beroep open op de algemene vergadering. Hij wordt daartoe ten spoedigste schriftelijk van het besluit met opgave van redenen in kennis gesteld. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst.

Bestuur

Artikel 7

Het bestuur bestaat uit een oneven aantal van ten minste zeven personen, die door de algemene vergadering uit de leden van de vereniging worden benoemd. Personen in dienst van de vereniging met een dienstverband voor onbepaalde tijd, zomede hun echtgenoten, kunnen geen deel van het bestuur uitmaken.

De benoeming van een bestuurslid geschiedt door de algemene vergadering uit een door het bestuur op te maken bindende voordracht van ten minste één persoon. De voordracht van het bestuur wordt bij de oproeping voor de algemene vergadering medegedeeld.

Middels een schriftelijk verzoek kunnen door ten minste een zodanig aantal leden als bevoegd is tot het uitbrengen van een/vijfde gedeelte van de stemmen in een algemene vergadering ten hoogste twee personen aan voormelde voordracht worden toegevoegd. De namen van deze personen dienen ten minste 48 uur voor de aanvang van de algemene vergadering aan de secretaris schriftelijk medegedeeld te zijn.

Aan elke voordracht kan het bindend karakter worden ontnomen door met een ten minste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen genomen besluit van de algemene vergadering, waarin ten minste twee/derde van de leden tegenwoordig is.

Is geen voordracht opgemaakt of besluit de algemene vergadering overeenkomstig het voorgaande lid de opgemaakte voordracht het bindend karakter te ontnemen, dan is de algemene vergadering vrij in haar keus.

Alle bestuursleden worden gekozen voor de tijd van drie jaar. Ieder jaar treedt een evenredig deel van het aantal leden af volgens een door het bestuur op te stellen rooster. Elk aftredende is terstond herbenoembaar. In tussentijdse vacatures wordt zo mogelijk in de eerste algemene vergadering na het ontstaan daarvan voorzien. Een tussentijds benoemde neemt op het rooster van aftreding de plaats van zijn voorganger in. In geval van vacatures blijft het bestuur bevoegd tot het nemen van besluiten.

Een bestuurslid kan door de algemene vergadering te allen tijde worden geschorst of ontslagen, mits het besluit daartoe wordt genomen met een meerderheid van ten minste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering, waarin ten minste twee/vijfde van de leden tegenwoordig is. Een schorsing die niet binnen drie maanden wordt gevolgd door een besluit tot ontslag, eindigt door het verloop van die termijn.



De leden van het bestuur ondertekenen een verklaring dat zij instemmen met de in de artikelen 2 en 4 van deze statuten vermelde grondslag en doelstelling en bij al hun handelingen in de eerste plaats de handhaving van het daarin uitgesproken beginsel zullen beogen.

Vertegenwoordiging en beheer

Artikel 8

De vereniging wordt door het bestuur vertegenwoordigd. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan twee bestuursleden gezamenlijk, waaronder in ieder geval de voorzitter en/of de secretaris.

Het bestuur is belast met het besturen van de scho(o)l(en) van de vereniging. Het benoemt, schorst en ontslaat het personeel. Alleen hij kan aan de van de vereniging uitgaande scho(o)l(en) worden benoemd, die schriftelijk heeft verklaard in te stemmen met de grondslag en het doel van de vereniging, omschreven in de artikelen 2 en 4 van deze statuten, zijn functie in overeenstemming daarmee te vervullen, zich te verplichten zijn leven in te richten overeenkomstig de grondslag van de vereniging en in zijn levenswandel een goed voorbeeld voor de leerlingen te zijn.

Verantwoording

Artikel 9

Het bestuur is onder verantwoordingsplicht aan de algemene vergadering bevoegd tot alle daden van beheer ten aanzien van de bezittingen van de vereniging, met dien verstande evenwel dat het de machtiging van de algemene vergadering behoeft:

voor het aangaan van overeenkomsten tot het verkrijgen, vervreemden of bezwaren van registergoederen;
voor het aangaan van overeenkomsten, waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt;
voor het aangaan van geldleningen boven een bedrag vastgesteld door de algemene vergadering.

Algemene vergadering

Artikel 10

Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, hetwelk samenvalt met het kalenderjaar, wordt een algemene vergadering gehouden waarin de periodieke bestuursverkiezing wordt gehouden. In dezelfde vergadering brengt het bestuur zijn jaarverslag uit over de gang van zaken in de vereniging en over het gevoerde beleid. Het legt de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting ter goedkeuring aan de vergadering over. Deze stukken worden ondertekend door de bestuursleden; ontbreekt de ondertekening van een of meer hunner, dan wordt daarvan onder opgave van redenen melding gemaakt.

De in het eerste lid genoemde verantwoording dient vergezeld te gaan van een verklaring van de onafhankelijke accountant als bedoeld in artikel 393 lid 5 boek 2 Burgerlijk Wetboek. De jaarstukken worden door de algemene vergadering vastgesteld.

Het bestuur is voorts bevoegd een algemene vergadering te beleggen wanneer het dit nodig acht, of wanneer het daartoe volgens de wet of de statuten verplicht is. Op schriftelijk verzoek van ten minste een zodanig aantal leden als bevoegd is tot het uitbrengen van één/tiende gedeelte van de stemmen in een algemene vergadering, is het bestuur verplicht tot het bijeenroepen van een algemene vergadering op een termijn van niet langer dan vier weken. Wanneer het bestuur niet binnen veertien dagen aan het verzoek gevolg heeft gegeven, kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan op de wijze waarop het bestuur de algemene vergadering bijeenroept. Aan de eis van schriftelijkheid wordt voldaan indien het verzoek elektronisch is vastgelegd.

De algemene vergaderingen worden bijeengeroepen door het bestuur. De oproeping geschiedt aan de adressen van de leden volgens het door het bestuur te houden register, waarin de namen en adressen van alle leden zijn opgenomen. De termijn voor oproeping bedraagt ten minste zeven dagen. Deze oproeping dient behalve tijd en plaats van de vergadering tevens de agenda te vermelden.



Stemmingen

Artikel 11

Voor zover in deze statuten niet anders is bepaald, worden alle besluiten genomen met een volstrekte meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling, over personen wordt schriftelijk gestemd. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht. Bij staken van stemmen over zaken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.

Indien bij een stemming over personen de vereiste meerderheid niet wordt gehaald, wordt opnieuw gestemd tussen de personen met het hoogste aantal stemmen. Verkozen is de persoon met het hoogste aantal stemmen. Indien dan ook de stemmen staken, wordt de oudste in jaren geacht te zijn gekozen.

Elk niet-geschorste lid heeft één stem.

Huishoudelijk reglement

Artikel 12

De algemene vergadering kan een huishoudelijk reglement vaststellen. Een huishoudelijk reglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de wet, ook waar die geen dwingend recht bevat, noch met deze statuten. In gevallen waarin de wet, deze statuten en het huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur, behoudens de rechten van de algemene vergadering.

Statutenwijziging

Artikel 13

Onverminderd het bepaalde in de leden 3 en 5 van dit artikel, is wijziging van deze statuten slechts mogelijk bij besluit van een algemene vergadering, waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van statuten zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering bedraagt ten minste zeven dagen.

Zij die de oproeping tot de algemene vergadering ter behandeling van een voorstel tot statutenwijziging hebben gedaan, moeten ten minste vijf dagen voor de vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgestelde wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage leggen tot na afloop van de dag, waarop de vergadering wordt gehouden.

Behoudens hetgeen in lid 5 is bepaald kan tot wijziging van de statuten worden besloten op voorstel van het bestuur of van ten minste een zodanig aantal leden als bevoegd is tot het uitbrengen van één/tiende gedeelte van de stemmen in een algemene vergadering, met een stemmenmeerderheid ten minste gelijk aan twee/derde deel van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering, waarin ten minste twee/derde van het aantal leden aanwezig is.

Is niet twee/derde deel van het aantal leden tegenwoordig, dan wordt binnen vier weken, doch niet binnen zeven dagen, een tweede algemene vergadering bijeengeroepen en gehouden, welke ongeacht het aantal aanwezige leden, het voorstel tot statutenwijziging, zoals dat in de vorige algemene vergadering aan de orde is geweest, kan aannemen met een meerderheid van ten minste twee/derde deel van de geldig uitgebrachte stemmen.

Wijziging van artikel 2, zomede van dit lid is niet mogelijk.

Een statutenwijziging treedt niet in werking dan nadat hiervan notariële akte is opgemaakt. Het bestuur is verplicht een afschrift van de wijziging en de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het handelsregister.

Ontbinding en vereffening

Artikel 14



Ontbinding van de vereniging is mogelijk bij besluit van de algemene vergadering, genomen op voorstel van het bestuur of van ten minste een zodanig aantal leden als bevoegd is tot het uitbrengen van één/tiende gedeelte van de stemmen in een algemene vergadering, met een stemmenmeerderheid ten minste gelijk aan twee/derde deel van de uitgebrachte geldige stemmen in een vergadering waarin ten minste twee/derde deel van het aantal leden van de vereniging aanwezig is.

Het in de leden 1 en 2 van artikel 13 van deze statuten bepaalde is van overeenkomstige toepassing, tenzij in de algemene vergadering alle leden aanwezig zijn en het besluit tot ontbinding met algemene stemmen wordt genomen.

Een besluit tot ontbinding wordt geacht tevens een besluit tot vereffening te zijn. Indien bij zodanig besluit te dien aanzien geen andere regelingen zijn gesteld, geschiedt de vereffening door het bestuur.

Een eventueel batig saldo van de vereniging wordt besteed ten behoeve van een algemeen nut beogende instelling met een soortgelijke doelstelling.

Duur

Artikel 15

De vereniging is opgericht op 27 november 1970 en is aangegaan voor onbepaalde tijd.

Vastgesteld door de algemene vergadering,

gehouden te Zwijndrecht op 2 juni 2016.



Bijlage 4 Huishoudelijk Reglement

Artikel 1

Ten aanzien van door het bestuur aan de algemene vergadering gedane voorstellen hebben de leden het recht wijzigingen voor te stellen. Voorts heeft elk lid het recht schriftelijk voorstellen bij het bestuur in te dienen.

Artikel 2

Het bestuur is verplicht ten minste viermaal per jaar bijeen te komen. Het vergadert voorts zo dikwijls de voorzitter of ten minste drie bestuursleden dit in het belang der vereniging nodig oordelen. De bestuursvergaderingen worden door de secretaris ten minste vijf dagen te voren bijeen geroepen. De oproeping dient behalve tijd en plaats van de vergadering tevens de agenda te vermelden.

Artikel 3

Het bestuur is tot het nemen van wettige besluiten slechts bevoegd indien ten minste de volstreekte meerderheid van de in functie zijnde bestuursleden ter vergadering aanwezig is.

Artikel 4

Het bestuur wordt gevormd door leden behorende tot de Gereformeerde Gemeenten, de Protestantse Kerk in Nederland, de Christelijke Gereformeerde Kerken, de Gereformeerde Gemeenten in Nederland, de (vrije) Oud Gereformeerde Gemeenten in Nederland of de Hersteld Hervormde Kerk. De samenstelling van het bestuur vormt zoveel mogelijk een afspiegeling van de kerkelijke denominaties van de schoolgaande leerlingen.

Artikel 5

De voorzitter is belast met de leiding van de bestuurs- en algemene vergaderingen. Elke vergadering wordt geopend met gebed en het lezen van een gedeelte uit Gods Woord, terwijl de vergaderingen met dankgebed gesloten worden. De voorzitter heeft het recht de bespreking over een bepaald onderwerp te sluiten, tenzij twee/derde van het aantal ter vergadering aanwezige leden voortzetting daarvan wenst.

Artikel 6

De secretaris is belast met het bijeenroepen van de algemene vergaderingen en van de bestuursvergaderingen. Hij houdt nauwkeurig aantekening van hetgeen in de vergaderingen wordt verhandeld. Hij voert de correspondentie van de vereniging, beheert het archief en houdt de ledenlijst bij. Voorts draagt hij er zorg voor, dat op elke vergadering een exemplaar van de statuten en van het huishoudelijk reglement aanwezig zijn. De secretaris draagt er zorg voor dat in de algemene vergadering, bedoeld in artikel 10, eerste lid, van de statuten van de vereniging, het jaarverslag van de vereniging wordt uitgebracht.

Artikel 7

De penningmeester is belast met de financiële administratie van de vereniging. De penningmeester draagt er zorg voor dat op de algemene vergadering, als bedoeld in artikel 10, eerste lid, van de statuten van de vereniging, verslag wordt uitgebracht van het financieel beleid over het afgelopen boekjaar. Het bestuur kan de financiële administratie opdragen aan een administrateur of een te goeder naam en faam bekend staand administratiekantoor.

Artikel 8

Wijziging van dit reglement is mogelijk bij besluit van een algemene vergadering, genomen op voorstel van het bestuur of van ten minste een zodanig aantal leden als bevoegd is tot het uitbrengen van een tiende gedeelte der stemmen.

Artikel 9

Dit reglement treedt in werking op 2 juni 2016.

Vastgesteld door de algemene vergadering van de Vereniging tot het verstrekken van christelijk onderwijs op reformatorische grondslag te Zwijndrecht, gehouden op 2 juni 2016.

