



De Oorsprong

Stichting voor **Protestants Christelijk** Onderwijs
te Utrechtse Heuvelrug en Wijk bij Duurstede

Governance handboek

Conceptversie 0.6

Orgaan	Wat	Datum (beoogd)
Bestuur	Voorgenomen besluit	06-03-2019
GMR	Ter informatie, advies profielen	27-03-2019
DT	Advies management statuut	15-04-2019
Uitvoerend bestuur	Vastgesteld besluit	
Toeziend Bestuur	Goedgekeurd besluit	20-05-2019

Inhoudsopgave

1. Vooraf	5
2. Toezichtkader	7
2.1 Toezichthoudende taak algemeen	7
2.2. Onderwerpen van toezicht	8
2.3. Toezicht op de strategievorming	8
2.4. Toezicht op de operationalisering van beleid	9
2.5. Toezicht op de kwaliteit van het onderwijs	9
2.6. Toezicht op de relatie met interne en externe stakeholders	9
2.7. Toezicht op de bedrijfsvoering	10
2.8. Toezicht op realisatie van de doelstelling.....	10
2.9. Toetsingsmomenten	10
2.10. Advisering en klankbord.....	11
2.11. Inhoud bestuursrapportage	11
3. Huishoudelijk reglement	12
Artikel 1 Bestuur	12
Artikel 2 Toezichthoudend bestuur	12
Artikel 3 Uitvoerend bestuur	12
Artikel 4 Vergaderingen	13
Artikel 5 Commissies	13
Artikel 6 Verantwoording.....	14
Artikel 7 Wijziging Huishoudelijk reglement.....	15
Artikel 8 Rooster van aftreden (uitgangspunt vanaf 1 januari 2019).....	15
Artikel 9 Slotbepaling	15
4. Managementstatuut	16
Artikel 1	16
DIRECTIETEAM.....	16
Artikel 2	16
FINANCIËN, HUISVESTING EN BEHEER.....	16
Artikel 3	16
FORMATIE- EN PERSONEELSBELEID	17
Artikel 4	17
Artikel 5	17
ONDERWIJS/ORGANISATIE (COMMUNICATIE) /IDENTITEIT.....	18
Artikel 6	18
Artikel 7	18
Artikel 8	19
OVERLEG	19
Artikel 9	19
RAPPORTAGE EN VERANTWOORDING	19

Artikel 10	19
VERNIETIGING EN SCHORSING VAN BESLUITEN.....	20
Artikel 11	20
GESCHILLEN.....	20
Artikel 12	20
WERKINGSDUUR.....	20
Artikel 13	20
SLOTBEPALING	20
Artikel 14	20
Bijlage 1 Jaarkalender.....	21
Bijlage 2 Kwaliteitsprofielen toezichthoudend bestuur	22
Bijlage 3 Functieprofiel en wervings- en selectieprocedure uitvoerend bestuur	24
Functieprofiel.....	24
Werving- en selectieprocedure	25
Bijlage 4 Statuten SPCO De Oorsprong.....	26
Bijlage 5 Vergoeding toezichthoudend bestuur	27

1. Vooraf

Vanaf 1 januari 2019 is SPCO De Oorsprong bestuurlijk ingericht volgens een eenlaags bestuursmodel (one-tier board / raad van beheer model). Het bestuur van de stichting draagt de eindverantwoordelijkheid voor het goed functioneren van de organisatie. Binnen het bestuur zijn de bevoegdheden en verantwoordelijkheden verdeeld in een uitvoerend deel van het bestuur en een toezichthoudend deel van het bestuur.

Het uitvoerend bestuur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de organisatie. Het uitvoerend bestuur is in handen van een bezoldigde bestuurder, die door het toezichthoudend bestuur benoemd wordt. Het toezichthoudend deel van het bestuur ziet toe op handhaving en naleving van de grondslag en de identiteit van de organisatie en op het functioneren van het uitvoerend bestuur.

In dit handboek wordt het uitvoerend deel van het bestuur aangeduid als 'het uitvoerend bestuur' en het toezichthoudend deel van het bestuur als 'toezichthoudend bestuur'.

In dit handboek zijn alle regelingen opgenomen die binnen SPCO De Oorsprong van toepassing zijn ten aanzien van de governance van de organisatie.

Hoofdstuk 2 bevat het toezichtkader. Dit kader bevat de uitgangspunten en aandachtspunten van het toezichthoudend bestuur en geeft richting aan het concrete handelen van het uitvoerend bestuur. Het toezichtkader is mede gebaseerd op de Code Goed Bestuur van de PO-Raad, die de organisatie hanteert.

In Hoofdstuk 3 is het Huishoudelijk reglement opgenomen. Het bevat op basis van de statuten nadere bepalingen die de interne werkwijze van het bestuur en de verhouding tussen toezichthoudend en uitvoerend bestuur betreffen.

Het managementstatuut wordt beschreven in Hoofdstuk 4 en bevat bepalingen die de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de schooldirecteuren betreffen en de rol van het directieteam.

Tot slot is een aantal bijlagen opgenomen waaronder de profielen van het uitvoerend en toezichthoudend bestuur.

Begrippen

In dit handboek keert een aantal begrippen regelmatig terug. Hieronder volgt een lijst met een uitleg van de belangrijkste begrippen:

Bestuur: het voltallig bestuur van de rechtspersoon als bedoeld in artikel 55 WPO, bestaande uit het toezichthoudend bestuur en het uitvoerend bestuur;

Uitvoerend bestuurder: de door het toezichthoudend deel van het bestuur benoemd of te werk gestelde persoon om leiding te geven aan de gehele organisatie en te functioneren als uitvoerend bestuur;

Directieteam: het overlegorgaan van de schooldirecteuren, tijdens vergadering zo nodig aangevuld met het uitvoerend bestuur, de bestuurssecretaris en/of beleidsstaf.

Schooldirecteur: de persoon, als bedoeld in artikel 29 WPO, die belast is met leidinggevende taken op een school voor primair onderwijs;

Beleidscyclus: het proces waarin beleid wordt gemaakt, bestaande uit de volgende stappen: beleidsvoorbereiding, beleidsbepaling, beleidsuitvoering, beleidsbewaking en beleidsevaluatie;

GMR: gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

MR: medezeggenschapsraad.

2. Toezichtkader

Het toezichthoudend bestuur heeft als interne toezichthouder de volgende taken:

- toezicht houden (goedkeuring beleid, monitoren uitvoering beleid);
- adviseren aan en fungeren als sparringpartner voor uitvoerend bestuur;
- werkgeversrol ten aanzien van uitvoerend bestuur.

Dit toezichtkader gaat specifiek in op de toezichthoudende taak.

2.1 Toezichthoudende taak algemeen

Bij de toezichthoudende taak wordt onderscheid gemaakt in het toezicht houden vooraf (de goedkeuringsbevoegdheid) en het toezicht houden tijdens en achteraf (deels ook vallend onder de goedkeuringsbevoegdheid).

Dit toezichtkader heeft voor het toezichthoudend bestuur tot doel:

- het bevorderen dat het toezichthoudend bestuur met één mond spreekt;
- het bevorderen van de teamgeest in het toezichthoudend bestuur;
- het bevorderen van continuïteit bij bijvoorbeeld personele wisselingen;
- het voorkomen van focus op één onderdeel, bijvoorbeeld financiën;
- het besteden van aandacht en tijd aan de uitvoering en evaluatie van het eigen functioneren als intern toezichthouder.

Het intern toezicht houden zal steeds gericht zijn op het handelen, het uitvoeren en het resultaat van het beleid door het uitvoerend bestuur. Hierbij zijn de volgende aspecten van belang:

- het vertalen van een breed gedragen lange termijnvisie (strategisch beleidsplan) in een jaarplan met concrete doelen en resultaten;
- het neerzetten en in stand houden van een financieel gezonde organisatie (bedrijfsvoering);
- het oog hebben voor de belangrijkste belanghebbenden zoals leerlingen, ouders/verzorgers, personeel, de medezeggenschapsraden van de scholen, de GMR, rijksoverheid, gemeenten en de maatschappelijke omgeving (relatie met interne en externe stakeholders);
- het realiseren van de doelstellingen van de organisatie;
- het naleven door De Oorsprong van de wettelijke (bekostigings)regelingen en algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

Om de toezichthoudende taak goed uit te oefenen beschikt het bestuur over een toezichtkader dat richting geeft aan:

- de inhoudelijke beoordeling van het strategische beleid;
- de inhoudelijke beoordeling van de bestuursrapportages van het uitvoerend bestuur over de stand van zaken (toezicht tijdens en achteraf);
- de uitoefening van de goedkeuringsbevoegdheid van het uitvoerend bestuur bij majeure beslissingen;

Ten behoeve van een goede oordeelsvorming is het van belang dat het toezichthoudend bestuur, bij het uitoefenen van haar toezichthoudende functie, de juiste volgorde der dingen in acht neemt. Dat wil zeggen, eerst informeren en analyseren, dan oordelen en pas daarna interveniëren.

Bij de verschillende onderwerpen kan een verschillende toezichtstijl worden gehanteerd. Onderstaand overzicht maakt inzichtelijk hoe het toezichthoudend bestuur de toezichtstijl kan variëren van volgend toezicht tot intensief toezicht afhankelijk van de risico's en de kwaliteit van het uitvoerend bestuur.

<p>Volgend toezicht bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Excellerend bestuur <p>en/of</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Nauwelijks risico <p>en/of</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Randvoorwaardelijke thema's 	<p>Begeleidend toezicht bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Goed bestuur <p>en/of</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Laag risico <p>en/of</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Randvoorwaardelijke thema's
<p>Normatief toezicht bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Twijfelachtig bestuur <p>en/of</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Hoog risico <p>en/of</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Essentiële thema's (kwaliteit, identiteit) 	<p>Intensief toezicht bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Onvoldoende bestuur <p>en/of</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Crisis <p>en/of</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Existentiële thema's (fusie, opheffing)

2.2. Onderwerpen van toezicht

In de navolgende paragrafen 2.3 tot en met 2.8. worden de onderwerpen van het toezicht en de manier waarop informatie wordt vergaard nader omschreven. Er wordt ingegaan op:

- strategievorming (paragraaf 2.3);
- operationalisering van beleid (paragraaf 2.4);
- kwaliteit van het onderwijs (paragraaf 2.5);
- relatie met interne en externe stakeholders (paragraaf 2.6);
- bedrijfsvoering (paragraaf 2.7);
- realisatie doelstellingen (paragraaf 2.8).

2.3. Toezicht op de strategievorming

Het toezichthoudend bestuur ziet erop toe dat het uitvoerend bestuur een lange termijnvisie ontwikkelt, die realiseerbaar is en draagvlak heeft binnen de organisatie. Dit is het strategisch beleidsplan. Naast informatie van het uitvoerend bestuur, kan het toezichthoudend bestuur kennisnemen van de ervaringen van GMR en directieteam om te beoordelen of de strategievorming voldoet aan gestelde criteria of om een commissie in te stellen om dit te onderzoeken.

Wanneer en hoe

- Jaarlijks evalueren van het strategisch beleid;
- 4-jaarlijks vaststellen van strategisch beleid De Oorsprong;
- 4-jaarlijkse herijking van de missie en visie van De Oorsprong;

- Jaarlijkse actualisering van de meerjarenbegroting op basis van de gewijzigde wet- en regelgeving, gewijzigde inhoudelijke plannen, ontwikkeling in leerlingaantallen en actualisatie van meerjaren investerings- en onderhoudsplannen.

2.4. Toezicht op de operationalisering van beleid

Het toezichthoudend bestuur ziet erop toe dat het uitvoerend bestuur jaarplannen ontwikkelt, die een relatie hebben met het strategisch beleidsplan van De Oorsprong. In hun oordeelsvorming staat de vraag “draagt dit beleid of dit beleidskader bij aan de ontwikkelingsrichting die is afgesproken?” centraal. Tevens wordt erop toegezien dat nieuwe wet- en regelgeving in het beleid wordt geïntegreerd en de statutaire identiteit van de stichting wordt geborgd.

Wanneer en hoe

- Jaarlijkse toetsing of jaarplannen een adequate uitwerking zijn van strategisch beleidsplan.

2.5. Toezicht op de kwaliteit van het onderwijs

Het toezicht houdend bestuur ziet toe dat het uitvoerend bestuur de kwaliteit van het onderwijs in de meest brede zin van het woord bewaakt, analyseert en verbetert.

Wanneer en hoe

- Periodieke rapportage door uitvoerend bestuur op basis van Kwaliteitsbeleid van De Oorsprong;
- Jaarlijkse rapportage over eindtoetsresultaten groep 8 in relatie tot landelijke benchmark;
- Rapportage over bevindingen Onderwijsinspectie.

2.6. Toezicht op de relatie met interne en externe stakeholders

Het toezichthoudend bestuur ziet toe op de wijze waarop het uitvoerend bestuur met de belanghebbenden in en rondom haar organisatie om gaat. De stichting is geen doel op zich maar is er voor de leerlingen, ouders/verzorgers en indirect voor vele andere partijen in en rondom de school. Daarbij is er verschil tussen de interne belanghebbenden zoals leerlingen, ouders/verzorgers, al dan niet georganiseerd in een (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, ouderraad etc. en externen zoals de gemeenten, lokale overheden, bedrijven en andere scholen met hun besturen en/of geloofsgemeenschappen.

Wanneer en hoe

- Tevredenheidsonderzoeken onder medewerkers, ouders/verzorgers en leerlingen: overzicht, analyse en vervolg geven op bevindingen door het uitvoerend bestuur, frequentie minimaal één keer per vier jaar;
- Aantal klachten en wijze van afhandeling. Ernstige klachten worden zo snel mogelijk na ontvangst met het toezichthoudend bestuur gedeeld;
- Jaarlijks overleg met de GMR over een strategisch onderwerp.

Kan (na overleg met toezichthoudend bestuur) eventueel aangevuld worden met:

- Aanwezigheid bij stakeholdersbijeenkomsten;
- Kennisnemen van (school) nieuwsbrieven en/of nieuwsbrieven personeel;
- Aanwezigheid studiedag personeel.

2.7. Toezicht op de bedrijfsvoering

Het toezichthoudend bestuur ziet erop toe of de scholen en het bestuurskantoor die onder De Oorsprong vallen, in “veilige handen” zijn bij het uitvoerend bestuur en doen waarvoor ze zijn benoemd. Is het uitvoerend bestuur in staat om de bedrijfsvoering efficiënt en effectief in te richten en uit te (laten) voeren met voldoende autonomie voor de scholen.

Wanneer en hoe

- Risico's voor De Oorsprong zijn en blijven in beeld middels;
 - a) monitoring van leerlingenaantallen – via bestuursrapportage;
 - b) monitoring van personeelsgegevens, betreffende aantallen, samenstelling en ziekteverzuim – via de bestuursrapportage;
 - c) monitoring van overheidsbeleid en wijzigingen daarin;
 - d) monitoring van de geldstromen middels de kwartaalrapportages (marap).
- De begroting wordt jaarlijks (uiterlijk ultimo november) aangeleverd en er is sprake van een onderbouwd en beredeneerd financieel beleid;
- Het bestuursformatieplan wordt jaarlijks in april tijdig aangeleverd en er is sprake van een onderbouwd en beredeneerd personeelsbeleid;
- Het jaarverslag (inclusief jaarrekening) wordt jaarlijks in juni tijdig, voorzien van een controleverklaring van een daar toe bevoegde accountant, aangeleverd en er is sprake van een betrouwbare verantwoording van het gevoerde beleid over het afgelopen boekjaar met in ieder geval de gerealiseerde doelstellingen voor onderwijs, identiteit, huisvesting, financiën, personeel en vertegenwoordiging. Verslaglegging is inclusief een verantwoording per school;
- Het verslag van bevindingen door de externe accountant laat zien dat sprake is van een betrouwbaar en gecontroleerd financieel beleid;
- Toezicht houden op de naleving van de AVG middels een jaarverslag door de functionaris gegevensbescherming (FG).

2.8. Toezicht op realisatie van de doelstelling

Het is een taak van het toezichthoudend bestuur om te beoordelen in hoeverre het uitvoerend bestuur erin slaagt om de doelen uit het strategisch beleidsplan en de jaarplannen ook daadwerkelijk te realiseren en de kwaliteit van het onderwijs te bewaken. Van het uitvoerend bestuur wordt daarom verwacht dat hij periodiek een verantwoordingsrapportage levert waarin de beoogde resultaten (doelen uit strategisch plan en jaarplan) worden vergeleken met de gerealiseerde resultaten. Indien nodig dient het uitvoerend bestuur tussentijds het toezichthoudend bestuur te informeren wanneer belangrijke doelen niet worden behaald of gestelde kaders dreigen te worden overschreden.

Wanneer en hoe

- Jaarverslag met vergelijking tussen doelen en resultaten (strategisch beleidsplan, jaarplan);
- Tussentijdse verantwoording indien toezichthoudend bestuur dit verzoekt;
- Tussentijdse verantwoording op eigen initiatief uitvoerend bestuur indien belangrijke doelen niet gehaald dreigen te worden (informatieplicht).

2.9. Toetsingsmomenten

De monitoring vindt plaats op basis van de jaarkalender van het toezichthoudend bestuur die als bijlage is bijgevoegd. Deze jaarkalender is gebaseerd op bovenstaande onderwerpen die periodiek aan de orde komen, evenals de formele documenten die ter goedkeuring of vaststelling door het bestuur langs komen op basis van de statuten.

2.10. Advisering en klankbord

Naast de toezichthoudende rol hebben de toezichthoudende bestuurders ook een adviserende rol en fungeren als klankbord voor het uitvoerend bestuur. Juist om deze reden wordt het bestuur op basis van kwaliteitsprofielen samengesteld (zie Hoofdstuk 3, Huishoudelijk reglement artikel 2).

Dit wordt vormgegeven door: (voorbeelden)

- een jaarlijkse team dag voor bestuur en staf;
- korte thema besprekingen over trends (advisering en klankbord) in bestuursvergaderingen;
- het bespreken van dilemma's ingebracht door één van de bestuursleden;

Om input vanuit de organisatie te krijgen ten behoeve van de toezichthoudende en adviserende rol, organiseert het toezichthoudend bestuur:

- een jaarlijkse overleg de GMR over een strategisch thema;
- een jaarlijkse ontmoeting met de schooldirecteuren (thema-avond);
- jaarlijkse schoolbezoeken door een delegatie van toezichthoudend.

2.11. Inhoud bestuursrapportage

In de integrale bestuursrapportage van het uitvoerend bestuur wordt, vier keer per jaar, tijdig en transparant minimaal verslag gedaan van:

- verloop leerlingenaantallen;
- personeelsaantallen, samenstelling, ziekteverzuim en tevredenheidspeiling;
- kwaliteit onderwijs inclusief tevredenheidspeilingen en passend onderwijs;
- identiteit;
- financiën, een softclose rapportage met de actuele financiële stand van zaken, een analyse van de gegevens en een vooruitblik naar einde boekjaar;
- huisvesting zaken;
- eventuele knelpunten over de afgelopen periode of te verwachten knelpunten;
- overige vermeldenswaardige zaken.

3. Huishoudelijk reglement

Artikel 1 Bestuur

Het bestuur heeft tot taak het besturen van de rechtspersoon in de meest brede zin van het woord, waarbij wordt uitgegaan van doel en grondslag als verwoord in artikel 4 en 5 van de statuten. Het bestuur bestaat uit een uitvoerend en een toezichhoudend bestuur.

De toezichhoudende bestuurders zijn vrijwilligers die op basis van hun opleiding, betrokkenheid bij het onderwijs en expertise toezicht houden op het handelen van het uitvoerend bestuur. Zij ontvangen hiervoor een vergoeding. In de statuten is de mogelijkheid tot bezoldiging van de toezichhoudende bestuurders opgenomen. In Bijlage 5 is de vergoedingsregeling opgenomen.

Artikel 2 Toezichhoudend bestuur

1. Dit deel van het bestuur houdt toezicht op het reilen en zeilen binnen De Oorsprong en het handelen van het uitvoerend bestuur.

2. Naast de informatie die door het uitvoerend bestuur wordt verstrekt (zie hoofdstuk 2 Toezichtkader) kunnen de toezichhoudende bestuurders zich, in overleg met het uitvoerend bestuur, ook laten informeren door:

- a) directeuren van de scholen;
- b) externe commissies met een speciale opdracht.

3. Het toezichhoudend bestuur overlegt een maal per jaar met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR).

4. Toezichhoudende bestuurders kunnen gevraagd en ongevraagd advies geven aan het uitvoerend bestuur, bijvoorbeeld met betrekking tot het beoordelen van financiële administratie, jaarrekening, begroting, personeelsformatieplan en externe rapportages van bijvoorbeeld inspectie en accountant. Hiertoe leest het toezichhoudend bestuur vakliteratuur en van toepassing zijnde wet en regelgeving en houdt het regionale en gemeentelijke ontwikkelingen bij, voor zover van belang voor De Oorsprong.

5. Het toezichhoudend bestuur bestudeert tijdig en kritisch de door het uitvoerend bestuur verstrekte informatie, waaronder de periodieke bestuursrapportage.

6. Toezichhoudende bestuursleden worden geworven op basis van door het bestuur vastgestelde kwaliteitsprofielen (zie Bijlage 2). In de profielen wordt vastgelegd dat bestuursleden doop of belijdend en meelevend lid zijn van een protestant-christelijke gemeente.

7. Werving van toezichhoudende bestuursleden vindt plaats op basis van de kwaliteitsprofielen.

Artikel 3 Uitvoerend bestuur

1. Het uitvoerend bestuur heeft een arbeidsovereenkomst bij De Oorsprong en een rechtspositie die is gebaseerd op de cao Bestuurders PO.

2. Het uitvoerend bestuur is bevoegd tot het verrichten van alle rechtshandelingen en uitvoerende handelingen op basis van de statuten, behalve in gevallen waarvoor de statuten of dit handboek een besluit van het voltallige dan wel toezichhoudend bestuur voorschrijven (zie de statuten).

3. Het uitvoerend bestuur is gehouden om te handelen volgens wet- en regelgeving en de statuten van De Oorsprong.

4. Voor een goede bedrijfsvoering wordt het uitvoerend bestuur ondersteund door medewerker(s) op het bestuurskantoor en door de leden van het directieteam. Het directieteam wordt gevormd door de schooldirecteuren. Het directieteam komt eens per vier weken bijeen en wordt voorgezeten door een (roulerend) voorzitter uit het midden van de schooldirecteuren.
5. Het uitvoerend bestuur is namens het bestuur de gesprekspartner van de GMR.
6. Het uitvoerend bestuur rapporteert middels een bestuursrapportage minimaal viermaal per schooljaar aan het toezichthoudend bestuur op basis van het vastgestelde toezichtkader (Hoofdstuk 1) en conform de Jaarkalender (Bijlage 1).
7. Werving en selectie van een uitvoerend bestuurder geschieden conform het vastgestelde profiel en werving- en selectieprocedure (Bijlage 3).

Artikel 4 Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert in principe vijfmaal per jaar op basis van een vastgestelde jaarkalender (Bijlage 1). De jaarkalender kan voorzien in een jaarlijkse bijeenkomst waarin een actueel of inspirerend onderwerp wordt verkend.
2. De agenda van de vergadering wordt bepaald aan de hand van het vastgestelde toezichtkader (hoofdstuk 2) en de inbreng van de bestuursleden.
3. De uitvoerend bestuurder is verantwoordelijk voor het tijdig -tenminste zeven dagen van tevoren- uitschrijven van de vergaderingen van het bestuur onder toezending van een agenda en relevante stukken. De bestuursleden zijn gerechtigd ter vergadering aanvullingen of wijzigingen op de agenda voor te stellen, voorts beslist het bestuur.
4. Jaarlijks evalueert het bestuur zijn functioneren, al dan niet samen met een daartoe aangezochte externe adviseur. Het bestuur betreft hierbij ook de wijze waarop het governance handboek inclusief alle bepalingen wordt toegepast in de praktijk en past zo nodig de werkwijze aan of wijzigt de bepalingen in het governance handboek.
5. Het bestuur wordt ondersteund door een bezoldigde bestuurssecretaris.

Artikel 5 Commissies¹

1. Het toezichthoudend bestuur benoemt uit het eigen midden een remuneratiecommissie van twee leden, waaronder de voorzitter van het bestuur.
2. De Remuneratiecommissie heeft de volgende taken:
 - a) het voeren van een gesprekkencyclus met het uitvoerend bestuur op basis van een tweejarig ritme met een functioneringsgesprek/voortgangsgesprek en een beoordelingsgesprek;
 - b) het doen van een voorstel omtrent de beoordeling van het uitvoerend bestuur op basis van de gevoerde gesprekkencyclus;
 - c) het opmaken van een remuneratierapport ten behoeve van het jaarverslag van het toezichthoudend bestuur;
 - d) het doen van een voorstel inzake de bezoldiging van het uitvoerend bestuur op basis van de van toepassing zijnde cao bestuurders PO:

¹ Op basis van artikel 11 van de statuten kunnen commissies worden ingesteld.

- de wijze van de bezoldigingsstructuur;
- de hoogte van de vaste bezoldiging;
- de hoogte van de variabele bezoldigingscomponenten;
- de afvloeiingsregelingen;
- het accorderen van de **declaraties** van het uitvoerend bestuur door één van de leden remuneratiecommissie;
- de overige vergoedingsregelingen.

3. Het toezichthoudend bestuur benoemt uit het eigen midden een auditcommissie van twee leden, waaronder de penningmeester.

4. De auditcommissie heeft de volgende taken:

- a) de auditcommissie bereidt het gesprek in het toezichthoudend bestuur voor inzake de financiële aangelegenheden, zoals vermeld in artikel 9 lid 6 van de statuten, waarvoor het uitvoerend bestuur krachtens de statuten goedkeuring behoeft van het toezichthoudend bestuur;
- b) de auditcommissie adviseert het toezichthoudend bestuur over de kwaliteit en inhoud van de periodieke rapportages van het uitvoerend bestuur aan het toezichthoudend bestuur;
- c) de auditcommissie bereidt ten behoeve van het toezichthoudend bestuur de opdracht aan de accountant voor en adviseert het toezichthoudend bestuur over de conclusies en bevindingen van de accountant. De auditcommissie ziet toe op de naleving van aanbevelingen en opvolging van opmerkingen van de accountant;
- d) de auditcommissie is namens het toezichthoudend bestuur gesprekspartner en klankbord van het uitvoerend bestuur inzake financiële aangelegenheden;
- e) de auditcommissie volgt maatschappelijke trends die verband houden met haar werkterrein en beziet deze op hun mogelijke betekenis voor de stichting.

Artikel 6 Verantwoording

1. Het bestuur verantwoordt zijn beleid aan de achterban. Tot de achterban behoren (in ieder geval):

- a) de scholen ressorterend onder Stichting De Oorsprong;
- b) de GMR van Stichting De Oorsprong;
- c) de Medezeggenschapsraden (MR-en) van de scholen ressorterend onder Stichting De Oorsprong;
- d) de **protestant-christelijke** kerken in de gemeenten Wijk bij Duurstede en Utrechtse Heuvelrug;
- e) samenwerkingsverband ZOUT;
- f) ministerie van OCW/EZ;
- g) gemeenten Wijk bij Duurstede en Utrechtse Heuvelrug;
- h) brancheorganisaties, zoals Verus en de PO raad;
- i) accountant.

De ontwikkelingen en de activiteiten van De Oorsprong worden vastgelegd in het jaarverslag. Om de achterban in staat te stellen om op de hoogte te zijn van de ontwikkelingen en de activiteiten van De Oorsprong wordt de publieksversie van het jaarverslag gepubliceerd op de website van de stichting.

2. Het bestuur doet recht aan een transparante werkwijze en handelt conform het bepaalde in de Code Goed Bestuur PO.

3. De notulen van vergaderingen van het directieteam en de GMR worden periodiek, na vaststelling, ter inzage aan het bestuur verstrekt via het bestuurssecretariaat.

Artikel 7 Wijziging Huishoudelijk reglement

Wijziging van dit reglement als bedoeld in artikel 18 van de statuten vindt plaats overeenkomstig het bepaalde in artikel 15 van de statuten.

Artikel 8 Rooster van aftreden (uitgangspunt vanaf 1 januari 2019)

Debora Strijbos	voorzitter; aandachtsgebied: algemene zaken en personele zaken uitvoerend bestuur; 1 jaar (tot 2020) (evt. nog 1 jaar mede afhankelijk van werving en selectie van nieuwe toezichthoudend bestuurders)
Hanne de Rooij	vicevoorzitter, aandachtsgebied: Doorn, personele zaken; 2 jaar (tot 2021)
Joël van der Beek	secretaris; aandachtsgebied: Wijk bij Duurstede, onderwijskwaliteit, identiteit; 3 jaar (tot 2022)
Marcel Methorst	penningmeester; aandachtsgebied: financiën, ICT; 3 jaar (tot 2022)
Carl Altena	bestuurslid; aandachtsgebied: Driebergen, huisvesting; vooralsnog 1 jaar (ultimo 2019 besluit tot al dan niet verlengen met 3 jaren)

Rollen en taken van de toezichthoudende bestuursleden worden jaarlijks geëvalueerd.

Artikel 9 Slotbepaling

In alle gevallen, waarin door dit reglement niet is voorzien, beslist het bestuur.

4. Managementstatuut

Artikel 1

1. In dit managementstatuut worden conform artikel 9 lid 4 van de statuten bepaalde taken en bevoegdheden opgedragen aan de schooldirecteuren.
2. Het bestuur stelt het managementstatuut vast. Het directieteam en de GMR worden in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over de vaststelling en de wijzigingen van het managementstatuut.
3. Uitgangspunt voor het toedelen van bevoegdheden en verantwoordelijkheden aan de schooldirecteuren in dit statuut is dat schooldirecteuren integraal verantwoordelijk zijn voor het leiding geven aan de schoolorganisatie, binnen de vastgestelde bestuurlijke kaders. De schooldirecteuren leggen hierover integraal verantwoording af aan het uitvoerend bestuur.

DIRECTIETEAM

Artikel 2

1. Het directieteam benoemt uit de kring van schooldirecteuren een roulerend voorzitter en heeft een agendacommissie die de activiteiten van het directieteam voorbereidt.
2. Alle besluiten in de uitvoerende sfeer en binnen het vastgestelde beleid, dan wel binnen de bindende voorschriften van de overheid, worden voorgelegd aan het uitvoerend bestuur.
3. Het directieteam kan uit het eigen midden projectgroepen dan wel commissies instellen.
4. Het directieteam heeft de volgende taken:
 - a) het leveren van een actieve bijdrage aan het tot stand komen van de strategische koers van de organisatie;
 - b) het leveren van een bijdrage aan de organisatieontwikkeling van de stichting zoals vastgelegd in het strategisch beleidsplan;
 - c) het leveren van een bijdrage aan de samenwerking tussen de scholen;
 - d) het gevraagd en ongevraagd adviseren over zaken die de school/scholen/stichting betreffen;
 - e) het gevraagd en ongevraagd informeren van elkaar;
 - f) het adviseren van het uitvoerend bestuur over alle aangelegenheden van onderwijsinhoudelijke en beheersmatige aard;
 - g) het aangeven en opnemen van informatie door/voor de directeuren om de eigen professionaliteit te vergroten;
 - h) het leveren van een actieve bijdrage aan de verdere professionalisering van het directieteam als geheel en van de afzonderlijke leden.
5. Ieder lid van het directieteam is bij het uitoefenen van zijn of haar taken en bevoegdheden met betrekking tot het leidinggeven aan een school gebonden aan de in het directieteam gemaakte afspraken en gehouden daarnaar te handelen.

FINANCIËN, HUISVESTING EN BEHEER

Artikel 3

1. Het uitvoerend bestuur stelt de schooldirecteuren in het directieteam in de gelegenheid om advies uit te brengen over de criteria die worden toegepast bij de verdeling van het totale beschikbare budget over de gemeenschappelijke voorzieningen op bovenschools niveau en de voorzieningen op schoolniveau enerzijds en de criteria die worden toegepast bij het

verschuiven van de middelen tussen de afzonderlijke scholen anderzijds (verplichting op grond van artikel 31 lid 1 WPO).

2. De schooldirecteur draagt zorg voor het dagelijks beheer met betrekking tot de huisvesting en is bevoegd om daartoe kleine reparaties uit te laten voeren.
3. De schooldirecteur draagt zorg voor het tuinonderhoud, het onderhoud en de veiligheid van de speeltoestellen en het energiebeheer.
4. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van de ouderbijdragen.
5. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het opstellen van de schoolbegroting en is bevoegd uitgaven te doen tot het beloop van de bedragen in de vastgestelde schoolbegroting.

FORMATIE- EN PERSONEELSBELEID

Artikel 4

Het uitvoerend bestuur is verantwoordelijk voor de vaststelling van het bestuursformatieplan en voor het personeelsbeleid op stichtingsniveau. Dit houdt in elk geval in dat:

- a) het uitvoerend bestuur jaarlijks een voorstel doet met betrekking tot de benodigde kwalitatieve en kwantitatieve formatie op stichtingsniveau aan het bestuur, op basis van het beschikbare budget en van de door het bestuur vastgestelde begroting;
- b) het uitvoerend bestuur in het directieteam de te verwachten kwalitatieve en kwantitatieve formatie op stichtingsniveau schetst over een periode van vier jaar t.b.v. het meerjaren formatieplan, binnen de kaders van de door het bestuur vastgestelde begroting;
- c) het directieteam adviseert over het bestuursformatieplan waarna het uitvoerend bestuur het bestuursformatieplan vaststelt;
- d) het directieteam adviseert over de kaders van het personeelsbeleidsplan waarna het uitvoerend bestuur het personeelsbeleidsplan vaststelt;
- e) het uitvoerend bestuur in het directieteam de kaders schetst voor het te voeren meerjaren personeelsbeleid op stichtingsniveau (personeelsbeleidsplan);
- f) het uitvoerend bestuur zorg draagt voor de opstelling en de bewaking van de selectieprocedure met betrekking tot de werving en selectie van personeel;
- g) het uitvoerend bestuur de aanwezigheid van een degelijke personeelsadministratie op de scholen bewaakt;
- h) het uitvoerend bestuur zorg draagt voor de ontwikkeling en de bewaking van een procedure met betrekking tot de begeleiding van het (ziekte)verzuim.

Artikel 5

1. Iedere schooldirecteur doet **een maal per jaar** een voorstel aan het uitvoerend bestuur aangaande de benodigde kwalitatieve en kwantitatieve formatie op de school, in afstemming en samenspraak met de andere leden van het directieteam, uitgaande van het beschikbare budget en de door het bestuur vastgestelde begroting. Iedere schooldirecteur betreft hierin de te verwachten formatie over een periode van vier jaar t.b.v. het meerjaren formatieplan.
2. Iedere schooldirecteur is gemandateerd tot het uitoefenen van de bestuursbevoegdheden, die gerekend kunnen worden tot het dagelijkse personeelsbeleid van de school. Hieronder

vallen het doen van aanstellingen bij vervanging, het toekennen van verlof, de begeleiding van nieuw personeel, het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met personeel, het taakbeleid op schoolniveau, de taakverdeling binnen de directie, de personeelszorg en de personeelsadministratie met inbegrip van de dossiervorming van het personeel.

Benoemingen zijn voorbehouden aan het uitvoerend bestuur. Dat geldt ook voor ontslag en het treffen van disciplinaire maatregelen.

ONDERWIJS/ORGANISATIE (COMMUNICATIE) /IDENTITEIT

Artikel 6

Het uitvoerend bestuur is verantwoordelijk voor het onderwijskundig beleid, de communicatie en het identiteitsbeleid van de stichting, zoals bepaald in de statuten en in dit handboek.

Artikel 7

1. Iedere schooldirecteur is in de dagelijkse schoolpraktijk belast met het verwerken van de grondslag en de doelstellingen van de stichting, zoals verwoord in de statuten.
2. Iedere schooldirecteur is verantwoordelijk voor de opstelling van het beleidsplan onderwijs (schooljaarplan) voor de school.
3. Het schooljaarplan omvat, naast wat ten aanzien van het schoolplan in de Wet is geregeld, de wijze waarop de schooldirecteur:
 - a) de kwaliteit van het onderwijs bewaakt en bevordert;
 - b) de onderwijskundige coördinatie, afstemming en samenwerking in en tussen de scholen bevordert;
 - c) vormgeeft aan ICT in het onderwijs en mediaopvoeding;
 - d) zorgt draagt voor het veiligheidsbeleid op school;
 - e) de vernieuwing van het onderwijsaanbod stimuleert;
 - f) zorg draagt voor een regelmatige evaluatie van het onderwijs, onder meer blijkend uit een schooljaarverslag.
4. Iedere schooldirecteur is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het School Ondersteunings Profiel (SOP).
5. Iedere schooldirecteur stelt, in overleg met het personeel van de school, het schoolplan en de schoolgids op, rekening houdend met de afspraken die in het directieteam zijn vastgelegd.
6. Iedere schooldirecteur is, binnen de vastgestelde beleidskaders en met inachtneming van de wettelijke voorschriften, belast met de toelating en schorsing van leerlingen. Verwijdering van leerlingen is voorbehouden aan het uitvoerend bestuur.
7. Iedere schooldirecteur is, binnen de vastgestelde beleidskaders, verantwoordelijk voor de keuze van leermiddelen en leermethoden, alsmede voor het initiëren van onderwijskundige projecten.
8. Iedere schooldirecteur is belast met de begeleiding of het laten begeleiden van PABO-stagiaires en leraren in opleiding (LIO's).
9. Iedere schooldirecteur is belast met het aansturen van de Interne Coördinator Opleiding en met het onderhouden van contacten met de Partner in Opleiding (PABO).

Artikel 8

Iedere schooldirecteur is verantwoordelijk voor de uitwerking op schoolniveau van het communicatieplan van de stichting. Het beleidsplan communicatie omvat in ieder geval:

- a) de wijze van interne informatievoorziening;
 - b) de wijze waarop public relations en marketing worden uitgevoerd;
 - c) de wijze waarop ouders/verzorgers betrokken zijn bij de onderwijskundige ontwikkelingen in de school;
 - d) de wijze waarop ouders/verzorgers op de hoogte worden gesteld van de vorderingen van hun kind of kinderen.
- 3 Iedere schooldirecteur behartigt, in gemandateerde zaken, de belangen van de school bij publiek- en privaatrechtelijke instellingen, waaronder begrepen het houden van toezicht op naleving van overeenkomsten ter zake, welke door het bestuur met deze instellingen zijn gesloten.
- 4 Voor zover het onderhouden van externe contacten niet in dit reglement aan het uitvoerend bestuur is gemandateerd, onderhoudt iedere schooldirecteur de externe contacten die direct op de school betrekking hebben.

OVERLEG

Artikel 9

1. Het uitvoerend bestuur voert het overleg over aangelegenheden van algemeen belang voor de bijzondere rechtstoestand van het personeel met de daarvoor in aanmerking komende personeelscentrales c.q. met de personeelsgeleding van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.
2. De arbeidsvoorwaarden en de eventuele wijzigingen daarin worden vastgesteld door het uitvoerend bestuur, voor zover die niet zijn vastgelegd in de cao.
3. Het uitvoerend bestuur voert het overleg met de GMR.
4. De schooldirecteur voert het overleg met de MR namens het bestuur.

RAPPORTAGE EN VERANTWOORDING

Artikel 10

1. Elke schooldirecteur rapporteert ten minste eenmaal per kwartaal aan het uitvoerend bestuur over de realisering van het schooljaarplan en de daarin opgenomen doelen.
2. Het uitvoerend bestuur voert op basis van een jaarschema periodiek overleg met elke schooldirecteur, bezoekt de school en het schoolteam.
3. Het uitvoerend bestuur is beschikbaar als klankbord voor de schooldirecteur.
4. De schooldirecteur laat niet na calamiteiten, omstandigheden die realisering van het schooljaarplan in gevaar brengen dan wel ernstige schade aan het imago van de school kunnen toebrengen onmiddellijk te melden aan het uitvoerend bestuur, onverlet de verantwoordelijkheid van de schooldirecteur voor het (alsnog) realiseren van de schooldoelstellingen.

VERNIETIGING EN SCHORSING VAN BESLUITEN

Artikel 11

1. Besluiten van een schooldirecteur welke strijdig zijn met de wet of met het door het uitvoerend bestuur vastgestelde beleid of welke schade kunnen toebrengen aan de belangen van de school kunnen door het uitvoerend bestuur bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden vernietigd.
2. Het uitvoerend bestuur kan een besluit van een schooldirecteur, wat naar zijn of haar oordeel voor vernietiging in aanmerking komt, voor een periode van maximaal 10 werkdagen geheel of gedeeltelijk schorsen.

GESCHILLEN

Artikel 12

1. Bij geschillen over uitleg of toepassing van dit reglement, beslist het uitvoerend bestuur volgens de daartoe gemaakte afspraken.
2. Het uitvoerend bestuur oordeelt over geschillen tussen schooldirectie enerzijds en organen, groeperingen of individuele personen op schoolniveau anderzijds.

WERKINGSDUUR

Artikel 13

1. Dit managementstatuut heeft een werkingsduur van twee jaren. Tijdig, dat wil zeggen tenminste drie maanden voor de expiratiedatum, zal worden bezien of herziening nodig of gewenst is. Is herziening niet aan de orde, dan wordt de werkingsduur voor eenzelfde periode verlengd.
2. Het bestuur kan tussentijds tot herziening van dit reglement overgaan.
3. Indien gedurende het overleg over een herziening de termijn van twee jaar verstrijkt, blijft het bestaande reglement van toepassing totdat het nieuwe reglement is vastgesteld.

SLOTBEPALING

Artikel 14

Ter zake van onderwerpen die in dit managementstatuut niet zijn voorzien of bij interpretatieverschillen besluit het uitvoerend bestuur.

Bijlage 1 Jaarkalender

PM.

Bijlage 2 Kwaliteitsprofielen toezichthoudend bestuur

Inleiding

Stichting voor Protestants Christelijk Onderwijs De Oorsprong te Utrechtse Heuvelrug en Wijk bij Duurstede werkt met een eenlaags bestuursmodel (one-tier board) met een uitvoerend en toezichthoudend bestuur. Er is een uitvoerend bestuur dat bestaat uit 1 persoon die als bezoldigd uitvoerend bestuurder optreedt in dienst van de stichting. Het uitvoerend bestuur wordt benoemd door het toezichthoudend deel van het bestuur. Uitvoerend bestuur en toezichthoudend bestuur zijn samen eindverantwoordelijk voor het beleid van de organisatie.

Het toezichthoudend bestuur houdt toezicht aan de hand van het toezichtkader, dat is opgenomen in het governance handboek van de stichting.

Binnen het toezichthoudend bestuur worden de volgende aandachtsgebieden onderscheiden:

- Voorzitter
- Financiën/audit (auditcommissie)
- Identiteit
- Onderwijs/kwaliteit
- Werkgeverschap (remuneratiecommissie).
- Huisvesting

Binnen het toezichthoudend bestuur dient op bovenstaande terreinen voldoende kennis aanwezig te zijn.

De toezichthouders hebben een interne toezichthoudende rol en gaan niet op de stoel van het uitvoerend bestuur zitten. We zoeken daarom toezichthouders die zich goed realiseren welke rol zij op dat moment vervullen.

Van de toezichthoudende bestuurder wordt verwacht dat hij of zij bereid is zich te laten scholen in verdere professionalisering van de toezichthoudende rol die wordt verwacht van de bestuursleden.

De rollen van de toezichthouder

Een toezichthoudend bestuurder heeft bij De Oorsprong vijf taken:

- De rol van toezichthouder: het beoordelen van de wijze waarop door het uitvoerend bestuur de strategische doelen worden gerealiseerd, het zorgdragen voor een goed kunnen functioneren van het uitvoerend bestuur en het beoordelen van de wijze waarop het uitvoerend bestuur de organisatie aanstuurt.
- De rol van werkgever: het vormgeven van de werkgeversfunctie van het uitvoerend bestuur en het zorgdragen voor goed werkgeverschap.
- De rol van klankbord: het gevraagd en ongevraagd fungeren als klankbord voor het uitvoerend bestuur.
- De rol van beslisser: het nemen van besluiten m.b.t. de statutair toegewezen verantwoordelijkheden.
- De rol van netwerker:

Hart voor onderwijs

De toezichthouders hebben hart voor onderwijs en combineren dit met een zakelijke manier van toezicht houden. Naast de circa vijf reguliere vergaderingen per jaar bezoekt iedere toezichthouder tenminste één keer per jaar één van de scholen en spreekt daar met ouders/verzorgers, leerlingen en het team.

Sensitiviteit en identiteit

In de organisatie is ruimte en waardering voor de eigenheid van ieder individu. Dit geldt ook voor de nieuwe toezichthouders. Als protestant-christelijke onderwijsorganisatie is statutair bepaald dat bestuursleden doop- of belijdend en meelevend lid zijn van een protestant-christelijke gemeente.

Professionele ontwikkeling

Toezichthoudende bestuursleden voelen zich verantwoordelijk voor het mee helpen ontwikkelen van een professionele cultuur binnen een lerende organisatie. Zij dagen het uitvoerend bestuur en de andere medewerkers uit om het beste van zichzelf verder te ontwikkelen en dat steeds met elkaar, de organisatie en de leerlingen te zullen delen.

Authentieke opvattingen

De toezichthoudende bestuursleden hebben een duidelijke visie op toezicht houden en zijn rolvast in de omgang met het uitvoerend bestuur.

Daarnaast zijn de volgende aspecten van belang

De toezichthoudende bestuursleden:

- opereren onafhankelijk, zonder last of ruggenspraak;
- zijn in staat de rol van toezichthouder te onderscheiden van de rol van de uitvoerend bestuurder en die van het overige management en kunnen daarnaar handelen;
- zijn in staat de dialoog met het uitvoerend bestuur te voeren en daartoe, indien nodig, ook zelf het initiatief te nemen;
- voelen zich betrokken bij het onderwijs en zijn op hoofdlijnen vertrouwd met de ontwikkelingen in het onderwijs;
- staan open voor een dialoog met en leggen verantwoording af aan belanghebbenden, in het bijzonder met en aan de ouders/verzorgers en de lokale gemeenschap, na consultatie van het uitvoerend bestuur;
- hebben bij voorkeur aantoonbare ervaring met het toezichthouden op en/of besturen van omvangrijke of complexe instellingen en
- kunnen functioneren in teamverband.

Voor de leden van het toezichthoudende deel van het bestuur geldt dat zij kennis en/of ervaring hebben in de rollen en op de onderwerpen waarvoor zij binnen het toezichthoudende bestuur specifieke verantwoordelijkheid hebben.

Voorzitter van toezichthoudend bestuur

Daarenboven geldt voor de voorzitter dat hij of zij in staat is om, rekening houdend met alle relevante aspecten, sturing te geven aan het integrale proces van toezicht, waarbij de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van eigen functioneren van het toezichthoudend bestuur specifiek en herkenbaar aanwezig is. De voorzitter moet beschikken over een actueel politiek en bestuurlijk netwerk.

Vergoeding

De leden van het toezichthoudend bestuur ontvangen een vergoeding op basis van de richtlijnen van de VTOI (Vereniging Toezichthouders Onderwijs Instellingen). Zie Bijlage 5.

Bijlage 3 Functieprofiel en wervings- en selectieprocedure uitvoerend bestuur

Functieprofiel

Inleiding

Stichting voor Protestants Christelijk Onderwijs De Oorsprong te Utrechtse Heuvelrug en Wijk bij Duurstede werkt met een eenlaags bestuursmodel (one-tier board) met een uitvoerend en toezichthoudend bestuur. Er is een uitvoerend bestuur dat bestaat uit 1 persoon die als bezoldigd uitvoerend bestuurder optreedt in dienst van de stichting. Het uitvoerend bestuur wordt benoemd door het toezichthoudend deel van het bestuur. Uitvoerend bestuur en toezichthoudend bestuur zijn samen eindverantwoordelijk voor het beleid van de organisatie.

Algemeen

Een uitvoerend bestuurder heeft:

- een academisch werk- en denkniveau;
- ervaring met een integraal verantwoordelijke leidinggevende, respectievelijk bestuurlijke functie, bij voorkeur in primair onderwijs;
- kennis van bedrijfsvoering en bedrijfsvoering processen;
- kennis van relevante maatschappelijke en politieke netwerken;
- financieel inzicht en kennis van de bekostigingssystematiek;
- hart voor het christelijk primair onderwijs.

Identiteit

Een uitvoerend bestuurder is doop- of belijdend en meelevend lid van een protestant-christelijke gemeente.

Leiderschap

Een uitvoerend bestuurder:

- heeft visie;
- is inspirerend en initiërend;
- zorgt voor focus;
- is toegankelijk en bereikbaar;
- geeft ruimte;
- straalt vertrouwen uit naar medewerkers;
- spreekt directeuren en medewerkers aan op hun verantwoordelijkheid;
- creëert een Oorsprong-gevoel bij de medewerkers;
- is een stimulerende, coachende sparringpartner voor de directeuren en het directeurenteam.

Zakelijk

Een uitvoerend bestuurder is:

- daadkrachtig;
- voorwaardenscheppend;
- besluitvaardig;
- rechtvaardig.

Persoonlijk

Een uitvoerend bestuurder is:

- daadkrachtig;
- gericht op samenwerking en krijgt mensen op basis van relatie en visie in beweging;
- doortastend;

- integer;
- stimulerend;
- zichtbaar;
- toegankelijk;
- ambitieus.

Toekomstgericht

Een uitvoerend bestuurder is:

- koersvast;
- iemand die strategisch inzicht heeft en richting geeft;
- op de hoogte van maatschappelijke ontwikkelingen en de positie van het onderwijs daarin;
- iemand die aansluit bij de ontwikkelingsfase van de organisatie en de organisatie vooruitbrengt;
- iemand die het gedachtengoed van De Oorsprong uitdraagt (missie/visie).

Resultaatgericht

Een uitvoerend bestuurder kan:

- ruimte geven aan de individuele directeuren en het directieteam;
- hen aanspreken op resultaat;
- zicht houden op resultaten.

Maatschappijgericht

Een uitvoerend bestuurder:

- heeft oog voor de ontwikkelingen en opgaven in de samenleving/regio;
- kan de relatie met maatschappelijke stakeholders opbouwen en onderhouden.

Samenwerken/verbinden

Wij zoeken een uitvoerend bestuurder die:

- gericht is op samenwerking, zowel lokaal als regionaal;
- draagvlak en betrokkenheid creëert;
- zich met gevoel en tact kan bewegen in een politiek sensitieve omgeving.

Kindgericht

We zoeken een uitvoerend bestuurder die:

- zicht heeft op het onderwijs op de scholen;
- zorgt dat het directieteam en de directeuren gericht zijn en blijven op het primaire proces.

[Werving- en selectieprocedure](#)

PM

Bijlage 4 Statuten SPCO De Oorsprong

Bijlage 5 Vergoeding toezichhoudend bestuur

PM.