



Groen van Prinstererschool

SCHOOL VOOR REFORMATORISCH BASISONDERWIJS

Bestuursreglement



Inleiding

Voor u ligt het bestuursreglement van de Schoolvereniging uitgaande van de Gereformeerde Gemeente te Kampen. Hierin beschrijft het bestuur vanuit welke principes invulling wordt gegeven aan de verschillende rollen en taken binnen de school en beoogt het bestuur duidelijkheid te geven aan de verschillende rollen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het bestuur en het management van de school. De herziening van het bestuursreglement is een gevolg van de keuze voor het concept toezicht-houdend besturen en een uitvoerend (directeur-)bestuurder.

In dit reglement hanteren we de volgende begrippen:

- Bestuur: bestaat uit de leden van het toezichthoudend deel en de uitvoerend bestuurder, te weten de directeur-bestuurder.
- Toezichthoudend bestuur: alle leden van het bestuur, met uitzondering van de directeur – bestuurder.
- Uitvoerend bestuur: de directeur-bestuurder; in dit reglement gebruiken we de aanduiding: uitvoerend bestuur.

Dit reglement beschrijft en borgt de concrete invulling van de Code Goed Bestuur. Het bestuur spreekt de wens uit dat de praktijk van de Good Governance bijdraagt aan het grote doel van het onderwijs op de Groen van Prinstererschool, namelijk het onderwijzen en vormen van leerlingen vanuit Bijbels perspectief. We hopen dat dit reglement indirect mag bijdragen aan een gezonde en goed lopende organisatie, waardoor onze identiteits- en kwaliteitsdoelen in afhankelijkheid van de zegen van de Heere bereikt worden.

Toezichthoudend en uitvoerend bestuur Kampen



Inhoudsopgave



Groen van Prinstererschool

SCHOOL VOOR REFORMATORISCH BASISONDERWIJS	1
Bestuursreglement	1
Inleiding	2
Deel I Bestuursconcept	4
Deel II Bestuursstatuut	7
Deel III Toezichtsvisie	13
Deel IV Toezichtskader	16
Deel V Managementstatuut – verhouding uitvoerend bestuur en managementteam	17
Deel VI Profiel toezichthoudende bestuurder	20
Deel VII Bestuurlijke jaaragenda	21
Bijlage rooster van aftreden	22



Deel I Bestuursconcept

Grondslag en inrichting

Voor onze schoolorganisatie luidt de kernopdracht als volgt: het verstrekken van basisonderwijs op grondslag die in de statuten is verwoord. Vanuit die basis wordt al sinds 1932 onderwijs gegeven. Gods Woord en de daarop gebaseerde Formulieren van Enigheid verschaffen ons als bestuur en team kaders voor de opvoeding en het onderwijs.

Onder de grondslag verstaan we het geheel van richtinggevende principes en grondbeginselen. Het is het fundament, het kader, het uitgangspunt en de richtinggever voor het handelen van toezichthouders, directeur-bestuurder, teamleiders en personeel.

Voor onze schoolorganisatie is de grondslag in de statuten vastgelegd en als volgt geformuleerd:

De vereniging is gegrond op de onveranderlijke waarheden, in Gods Woord geopenbaard, naar de verklaring daarvan gegeven in de Drie formulieren van Enigheid, vastgesteld door de Nationale Synode van Dordrecht in het jaar 1619.

Deze grondslag wordt als volgt uitgewerkt. Het Woord van God – de Bijbel – heeft het hoogste gezag binnen onze scholen. Hierin ligt ons bestaansrecht verankerd. Hierbij zijn een aantal zaken van belang:

1. De Heere schiep de aarde en gaf de mens het rentmeesterschap over de aarde. De mens kreeg de opdracht de aarde te bouwen en te bewaren. De mens keerde zich echter van God af in de zondeval. We zijn het beeld van God verloren en missen ware kennis, gerechtigheid en heiligheid. Hierdoor missen wij en onze kinderen ons scheppingsdoel.
2. God Zelf heeft de Weg ter verlossing gegeven. Direct na de val in het paradijs beloofde de Heere de komst van de Zaligmaker. De geschiedenis van de beloofde Zaligmaker loopt als een gouden draad door de Bijbel. Hij, de Zoon van God, kwam opdat geestelijk doden door Zijn kracht weer levend kunnen worden (Genesis 3: 15 en Johannes 3:16).
3. De mens moet niet leven voor zichzelf maar voor de Heere. Alles zal aan Hem dienstbaar moeten zijn. Er moet een begeerte zijn om te mogen dienen. Dat maakt klein en brengt tot verwondering. En geeft levensvreugde. Een christen heeft een taak en roeping in de maatschappij zoals de Heere Jezus ons dat leert in Mattheus 22: 37-39: God liefhebben boven alles en de naaste als jezelf.

Bestuurlijke inrichting

De structuur en inrichting van de bestuurlijke organisatie zijn belangrijk om te kunnen functioneren. Tegelijkertijd zijn noties als vertrouwen, gezamenlijkheid en betrokkenheid van minstens zo groot belang in het bestuurlijk functioneren. Het is van belang om dat te beseffen bij het beschrijven van de inrichting en werkwijze van het bestuur.

De eerste notie is dat het verenigingsbestuur het collectief bevoegd gezag blijft. Binnen dit bestuur wordt een tweedeling aangebracht door de toedeling van twee clusters met taken aan verschillende bestuursleden, te weten toezichthoudende taken en uitvoerende taken. In de statuten is vastgelegd dat er onderscheid is tussen twee typen bestuursleden. In deel II van dit document wordt vastgelegd welke taken expliciet tot de bevoegdheid van het toezichthoudend bestuur (als toezichthouder) behoren en welke tot de bevoegdheid van het uitvoerend bestuur (als uitvoerend bestuur in de zin van de wet). Beide typen bestuursleden zijn volledig bestuurlijk aansprakelijk.



Het uitvoerend bestuur heeft als bestuurder én directeur een belangrijke spilfunctie om zowel richting te geven als toe te zien op de realisatie ervan op de werkvloer. Daarnaast is het uitvoerend bestuur werkgever van het team en degene die het eerste contact met de ouders en de omgeving heeft. Om dit te kunnen doen heeft hij een MT nodig, om taken en bevoegdheden te kunnen verdelen. Hij heeft daarvoor ook een toezichthouder nodig die hem steunt, kritisch bevraagt waar nodig en hem adviseert om de organisatie te besturen. We zien de taak van het uitvoerend bestuur als volgt:

- *Richten*: de bestuurder werkt vanuit een visie en heeft een helder zicht op de koers van de organisatie (vertaald in strategisch beleid).
- *Inrichten*: de bestuurder zorgt voor een effectieve inrichting van de organisatie, zorgt voor de juiste mensen op de juiste plek, faciliteert en geeft ruimte aan de professionals op de werkvloer.
- *Verrichten*: de bestuurder bereidt het beleid voor en voert het uit, ook stelt de bestuurder het beleid vast. Het toezichthoudend bestuur monitort de resultaten en voortgang via voortgangsen verantwoordingsrapportage en ondersteunt de directeur maximaal. Het collectieve bestuur blijft juridisch gezien de werkgever van het personeel, maar legt de uitvoering hiervan bij het uitvoerend bestuur neer.
- *Berichten*: de bestuurder informeert de stakeholders gevraagd en ongevraagd over het gevoerde beleid en legt verticaal (ALV, toezicht) en horizontaal (stakeholders, Inspectie) verantwoording af.

Toezichthoudend bestuur

Het toezichthoudend deel van het bestuur bestaat uit tenminste vijf leden en is belast met toezicht houden op het uitvoerend bestuur. Het vervult daarmee de rol van intern toezichthouder, zoals bedoeld in de wet. Dit wordt verder uitgewerkt in de toezichtsvisie en het toezichtskader.

Genormeerd bestuur

Het toezichthoudend bestuur houdt zichzelf aan de norm van Gods onfeilbaar Woord en daarnaast ook aan de gebruikelijke ethische, zakelijke en wettelijke normen en waarden, waaronder het verantwoord omgaan met het gegeven gezag en bijbehorend decorum. Het toezichthoudend bestuur verbindt zich daarmee aan de bepalingen zoals vastgelegd in de Code Goed Bestuur. Meer in het bijzonder zal ze daarmee omgaan zoals beschreven in het hierop volgende bestuursstatuut (in het bijzonder artikel 14).

Uitvoerend bestuur

Het uitvoerend bestuur wordt gevormd door één directeur-bestuurder. De hoofdtaak van het uitvoerend bestuur is het bestuurlijk leidinggeven, met de teamleiders de koers te bepalen en het verantwoordelijkheid afleggen aan de toezichthouders. Het uitvoerend bestuur heeft (primair voor de eigen school) een belangrijke regisseursrol om beide organen (MT en toezichthouders) op de juiste momenten te betrekken en in te zetten. Hij is tevens voorzitter van het MT.

Informatievoorziening

Voor het effectief besturen is informatie van groot belang. De informatievoorziening is de eigen verantwoordelijkheid van het toezichthoudend bestuur. Daartoe heeft het toezichthoudend bestuur een bestuurlijke jaaragenda opgezet, waarin zowel de beleidsterreinen, als de gewenste informatie beschreven worden.



Het toezichthoudend bestuur wordt van informatie voorzien over het beleid, de doelrealisaties, de prestaties en resultaten, de aan de onderwijsinstelling(en) verbonden risico's, de maatschappelijke functie en de strategie. Het toezichthoudend bestuur wordt verder op hoofdlijnen geïnformeerd over interne en externe ontwikkelingen en over wet- en regelgeving. Daarnaast worden de toezichthouders altijd direct geïnformeerd over (dreigende) problemen of conflicten binnen de organisatie, (dreigende) problemen of conflicten in relaties met derden, calamiteiten die gemeld zijn of worden bij de inspectie van het onderwijs dan wel bij justitie, gerechtelijke procedures en aangelegenheden die in de publiciteit komen of gekomen zijn. Het rapporteren van de voortgang en verantwoording vindt gestructureerd plaats door middel van een bestuursrapportage.

Het toezichthoudend bestuur wint ook verder zelf informatie in door contacten met de medezeggenschapsraad, schoolbezoeken en door de aanwezigheid bij sociale, personele of andere evenementen van de verenging.

Zittingsduur

Het bestuur hecht aan voldoende continuïteit in het toezichthoudend bestuur. Zowel vanwege de benodigde opbouw van deskundigheid, als voor de stabiliteit in het bestuursproces. De Code Goed Bestuur van de PO-raad schrijft voor dat een toezichthouder maximaal acht jaar in functie mag zijn. Hierin wordt voorzien in de statuten.

Rooster van aftreden

Bij het rooster van aftreden wordt rekening gehouden met de omstandigheden/ wensen/ (on)mogelijkheden van de overgang, zodat continuïteit in het bestuur gewaarborgd kan worden. Het rooster van aftreden is in de bijlage bij dit reglement opgenomen.

Medezeggenschap

Het bestuur wil de medezeggenschap inrichten vanuit een Bijbels gefundeerde visie op gezag, en met inachtneming van de wet en de richtlijnen die door de wettige overheid zijn vastgesteld. Als onopgeefbaar uitgangspunt geldt dat God alle gezag heeft, en dat Hij in Zijn goedheid mensen bekleedt met gezag. Zij die met gezag bekleed zijn kunnen ook anderen gezag toekennen, maar hebben allen uiteindelijk verantwoording ten opzichte van God als hoogste Gezagsdrager af te leggen voor de wijze waarop zij met dit geschonken gezag omgaan. Tussen het bevoegd gezag en de personeelsleden bestaat een contractuele gezagsrelatie, die begrensd wordt door de wetten en regels die door de overheid zijn vastgesteld. Tussen bevoegd gezag en ouders bestaat echter geen gezagsrelatie. De eindverantwoordelijkheid voor de besluitvorming, met inachtneming van de wetten en regels voor de inbreng van de MR, blijft bij het bevoegd gezag van de school. Desondanks ziet het bestuur de MR als een waardevolle partner in het beleidsproces, waarbij gezamenlijk de belangen van de school worden gezocht.

Beloningsbeleid

Toezichthoudende bestuursleden ontvangen een vrijwilligersvergoeding voor hun werkzaamheden. Dit is conform de Code Goed Bestuur, die een beloningsleidraad van de PO-raad voorschrijft. De hoogte en de vorm van de vergoeding wordt door het toezichthoudend bestuur bepaald en het toezichthoudend bestuur verantwoordt deze jaarlijks in de jaarrekening. Het uitvoerend bestuur, in zijn hoedanigheid als directeur - bestuurder, wordt bezoldigd conform de cao refPO. In de jaarrekening wordt inzicht gegeven in de (eventuele) beloningen en vergoedingen en de uitkomst van de toetsing aan de Wet Normering Topinkomens.



Deel II Bestuursstatuut

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Vereniging: Schoolvereniging uitgaande van de Gereformeerde Gemeente te Kampen.
2. Bestuur: bevoegd gezag, bestaande uit toezichthoudend en uitvoerend bestuur gezamenlijk.
3. Toezichthoudend bestuur (TB): het in het kader van de scheiding tussen bestuur en toezicht met het toezicht belaste deel van het bestuur.
4. Uitvoerend bestuur (UB): het in het kader van de scheiding tussen bestuur en toezicht met het uitvoerend bestuur belaste deel van het bestuur.
5. Statuten: de statuten van de vereniging.
6. Code: de vigerende Code Goed Bestuur.

Artikel 2 Reglement

1. Dit reglement bevat de (overige) taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het toezichthoudend bestuur en omvat tevens een regeling van zijn werkwijze.
2. Dit reglement bevat de (overige) taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het uitvoerend bestuur en omvat tevens een regeling van zijn werkwijze.
3. Dit reglement treedt in werking op 07-02-2022.
4. Dit reglement geldt voor onbepaalde duur en wordt één keer per twee jaar door het bestuur geëvalueerd. Het reglement wordt door het bestuur unaniem vastgesteld.

Artikel 3 Grondslag, doelstelling, Code Goed bestuur

Het bestuur verricht zijn werkzaamheden met inachtneming van de grondslag en de doelstelling, zoals die in de statuten zijn vastgelegd, de wettelijke voorschriften en de code.

TOEZICHTHOUDEND BESTUUR

Artikel 4 Bevoegdheden, verantwoordelijkheden en taken

Het toezichthoudend bestuur is belast met:

1. het toezien in gezamenlijkheid met het uitvoerend bestuur op de identiteit van de organisatie, haar werknemers en het geboden onderwijs;
2. het toezien op de kwaliteit van het onderwijs en de realisatie van de door het uitvoerend bestuur voorgenomen doelstellingen;
3. het toezien op de naleving van wettelijke verplichtingen, de code voor goed bestuur en de eventuele afwijkingen daarvan;
4. het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de school;
5. het goedkeuren van voorgenomen besluiten inzake fusie, samenwerking en opheffing;
6. het goedkeuren van wijzigingen van statuten en reglementen;
7. het goedkeuren van de (meerjaren)begroting;
8. het goedkeuren van de jaarrekening en het jaarverslag;
9. het goedkeuren van het meerjaren strategisch beleid;
10. het goedkeuren van het (meerjaren) formatieplan;
11. het benoemen van de accountant;
12. het vervullen van het werkgeverschap ten opzichte van het uitvoerend bestuur;
13. het met raad en daad ter zijde staan van het uitvoerend bestuur;



14. het jaarlijks in een jaarverslag afleggen van verantwoording over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden;
15. het vaststellen en openbaar maken van het profiel van de leden van toezichthoudend en uitvoerend bestuur, na advisering door de MR;
16. het met inachtneming van hetgeen in de Code Goed Bestuur is bepaald vaststellen van een regeling inzake de honorering en de vergoeding van de onkosten van (de leden van) het toezichthoudend en uitvoerend bestuur.

Artikel 5 Werkwijze

1. Het toezichthoudend bestuur vergadert in aanwezigheid van het uitvoerend bestuur, tenzij het toezichthoudend bestuur anders besluit.
2. Het toezichthoudend bestuur kan derden uitnodigen tot het bijwonen van (een gedeelte van) zijn vergadering.
3. Het toezichthoudend bestuur vergadert in beginsel minimaal vier keer per jaar.
4. Het toezichthoudend bestuur werkt met een (meer)jaarplanning en met een vergaderschema.
5. Het toezichthoudend bestuur werkt met een agenda. Op de agenda krijgen de verschillende functies van het toezicht een plaats.
6. Het toezichthoudend bestuur maakt van zijn vergaderingen een verslag op hoofdpunten en een besluitenlijst. Daarbij kan het gebruik maken van een (externe) notulist.

Artikel 6 Informatievoorziening

1. Zijn informatievoorziening is de eigen verantwoordelijkheid van het toezichthoudend bestuur.
2. Het toezichthoudend bestuur wordt in redelijkheid en billijkheid voorzien van informatie over:
 - a. het beleid, de doelrealisaties, de prestaties en resultaten, de aan de onderwijsinstelling verbonden risico's, de maatschappelijke functie en de strategie;
 - b. interne en externe ontwikkelingen;
 - c. (dreigende) problemen of conflicten binnen de organisatie, (dreigende) problemen of conflicten in relaties met derden, calamiteiten die gemeld zijn of worden bij de inspectie van het onderwijs dan wel bij justitie, gerechtelijke procedures en aangelegenheden die in de publiciteit komen of gekomen zijn.
3. Het toezichthoudend bestuur wordt op gestandaardiseerde wijze geïnformeerd in de vorm van een planning en controlecyclus met behulp van ijkpunten of kengetallen, met een rapportage over de interne beheersystemen inclusief de bestuurlijke informatievoorziening.
4. Het toezichthoudend bestuur wint informatie in:
 - a. door de met het uitvoerend bestuur overeengekomen informatieverstrekking;
 - b. door de gereguleerde en op een wederzijdse informatievoorziening afgestemde contacten met de medezeggenschapsraad (tenminste tweemaal per jaar) en de eventuele ontmoetingen met het managementteam of leden daarvan, na overleg met het uitvoerend bestuur;
 - c. door locatiebezoeken, na overleg met het uitvoerend bestuur en door de aanwezigheid bij sociale, personele of andere evenementen van de vereniging.
5. Het toezichthoudend bestuur kan, indien nodig voor het uitoefenen van zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden op eigen wijze informatie inwinnen en heeft daartoe toegang tot de bescheiden en voorzieningen van de vereniging, conform de statutaire bepalingen daaromtrent, tenzij deze langs deze weg tot een zelfstandig oordeel te kunnen komen.

Artikel 7 Functie voorzitter toezichthoudend bestuur

Naast de reguliere toezichthoudende taken van elk lid van het toezichthoudend bestuur heeft



de *voorzitter* de volgende specifieke taken:

1. hij geeft leiding aan het (toezichthoudend) bestuur en aan diens toezicht;
2. hij bepaalt de agenda;
3. hij bewaakt de besluitvorming volgens de statuten en reglementen;
4. hij bewaakt de eigen werkzaamheden van het toezichthoudend bestuur, houdt het overzicht hierover, gaat na of deze voorzien, gepland, uitgevoerd en geëvalueerd worden;
5. hij ziet toe op de verantwoording van het toezichthoudend bestuur en zorgt dat deze georganiseerd wordt.

IDENTITEIT

Artikel 8 Bevoegdheden, verantwoordelijkheden en taken m.b.t. identiteit

Het toezichthoudend orgaan bestaat uit tenminste vijf personen van wie er één door de kerkenraad van de Gereformeerde Gemeenten te Kampen uit de leden van de kerkenraad van de Gereformeerde Gemeenten te Kampen wordt benoemd. Verder dient meer dan de helft van de bestuursleden belijdend lid van een Gereformeerde Gemeente te zijn. Dit is geregeld in de statuten. Het toezichthoudend bestuur is naast de wettelijke kaders van haar toezichthoudende taak belast met het toezichthouden op de portefeuille identiteit. Dit houdt in dat de genoemde toezichthouders – binnen de statutaire kaders – in ieder geval de navolgende bevoegdheden toekomen:

1. het goedkeuren van de voorgenomen benoeming en ontslag van toezichthoudende en uitvoerende bestuursleden;
2. het met meerderheid instemmen met de benoeming, schorsing en/of ontslag van personeel voor zover het de identiteit betreft;
3. het goedkeuren van het toelatingsbeleid van leerlingen;
4. het (beleggen en) bijwonen van identiteitsbijeenkomsten;
5. het onderhouden van contacten met de plaatselijke kerken;
6. het afleggen van schoolbezoeken;
7. het zich laten informeren over ontwikkelingen betreffende de identiteit van de school.

UITVOEREND BESTUUR

Artikel 9 Bevoegdheden, verantwoordelijkheden en taken

Het uitvoerend bestuur is belast met:

1. het toezien op de identiteit van de organisatie, haar werknemers en het geboden onderwijs;

Sturen en richting geven

2. het vaststellen van de strategie van de organisatie, toelatings- en benoemingsbeleid;
3. het zorgdragen voor een adequate inrichting van de organisatie;
4. het vaststellen van de (meerjaren)begroting;
5. het vaststellen van het formatieplan;
6. het vaststellen van het jaarverslag en de jaarrekening;
7. het zorgdragen voor de naleving van de wettelijke verplichtingen;
8. het nemen van besluiten inzake fusie, samenwerking en opheffing;
9. het wijzigen van statuten en reglementen;
10. het beheersen van de risico's verbonden aan de activiteiten van de organisatie en de financiering daarvan;
11. het toelaten van leerlingen, zoals beschreven in artikel 13;



Werkgever

12. het uitvoeren van het werkgeverschap, waaronder het benoemen, schorsen en ontslaan van personeel, zoals beschreven in artikel 8. lid 2 en artikel 12;

Verantwoording

13. het afleggen van verantwoording over het door haar gevoerde beleid aan het toezichthoudend bestuur;
14. het tijdig verschaffen aan het toezichthoudend bestuur van alle informatie die nodig is voor een goede uitoefening van de taak van de toezichthouder;
15. het voorbereiden van de vergaderingen met het toezichthoudend bestuur;

Overig

16. het vaststellen van de statuten en het reglement van de MR;
17. het overleggen met de MR, zoals vastgelegd in het reglement.
18. Het uitvoerend bestuur heeft voorafgaande goedkeuring van het toezichthoudend bestuur nodig voor:
 - a. het vaststellen van toelatings- en benoemingsbeleid;
 - b. het vaststellen van de (meerjaren)begroting;
 - c. het vaststellen van de jaarrekening en het jaarverslag;
 - d. het vaststellen van de meerjarige strategie, zijnde het Strategisch Beleidsplan en de Schoolplannen;
 - e. het vaststellen van het (meerjarig) formatieplan;
 - f. het nemen van besluiten inzake fusie, samenwerking en opheffing;
 - g. het wijzigingen van statuten en reglementen.

Artikel 10 Werkwijze

1. Het uitvoerend bestuur kan derden uitnodigen tot het bijwonen van (een gedeelte van) zijn vergadering en zich laten ondersteunen.
2. Het uitvoerend bestuur werkt met een (meer)jaarplanning.
3. De uitvoering van een deel van haar taken wordt gemandateerd aan het MT (omvang van deze mandatering is vastgelegd in het managementstatuut).
4. Het uitvoerend bestuur vergadert periodiek met het managementteam.
5. Het uitvoerend bestuur organiseert de wettelijk vereiste medezeggenschap en vergadert daartoe periodiek met de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.
6. Het uitvoerend bestuur is het eerste aanspreekpunt voor de woordvoering.
7. Bij afwezigheid van meer langdurige aard van (één van) de leden dan wel bij ontheffing uit de functie of overlijden van een lid treft het toezichthoudend bestuur (indien van toepassing in overleg met het uitvoerend bestuur) voor zover nodig een regeling waarbij in de werkzaamheden wordt voorzien.

Artikel 11 Besluitvorming

Het uitvoerend bestuur is bevoegd zowel in als buiten vergadering besluiten te nemen.

Artikel 12 Benoemen personeel

1. Het uitvoerend bestuur maakt in samenspraak met het MT de selectie van de kandidaten en organiseert een proefles en stelt de sollicitatiecommissie aan.



2. De sollicitatiecommissie bestaat uit het uitvoerend bestuur en een personeelsdelegatie.
3. Er volgt een gesprek waarbij de leden van de sollicitatiecommissie aanwezig zijn. Het is mogelijk om hier ook een teamleider bij te betrekken.
4. Na het gesprek worden één of meerdere kandidaten uitgenodigd voor het geven van een proefles. Daarbij zijn betrokkenen uit de sollicitatiecommissie aanwezig.
5. Het uitvoerend bestuur en de sollicitatiecommissie besluiten om de kandidaat al dan niet voor te dragen aan een delegatie van het toezichhoudend bestuur.
6. Het uitvoerend bestuur en de delegatie van het toezichhoudend bestuur besluiten na het te voeren identiteitsgesprek om de kandidaat al dan niet voor te dragen voor het bestuur.
7. Het bestuur neemt kennis van de voordracht en op basis van meerderheid wordt er al dan niet overgegaan tot benoeming.
8. Het uitvoerend bestuur deelt de sollicitatiecommissie de besluiten mee die zijn genomen.
9. De sollicitatiecode wordt gehanteerd zoals beschreven in de cao-RPO.

Artikel 13 Toelaten leerlingen

De aanmelding van nieuwe leerlingen geschiedt bij het uitvoerend bestuur binnen het daartoe vastgestelde protocol.

1. Er vindt een gesprek plaats met het uitvoerend bestuur, deze besluit over toelating.
2. In het geval dat er een aanmelding plaatsvindt waarbij de aan te melden leerling niet behoort tot de vijf kerkgenootschappen (zie identiteitsprofiel), wordt de aanmelding voorgelegd aan het bestuur. In dat geval beslist het gehele bestuur over de toelating op basis van meerderheid.

ALGEMEEN

Artikel 14 Gedragsregels

1. Het bestuur handelt vanuit en in het belang van de vereniging.
2. De leden van het bestuur zijn eraan gehouden zoveel als mogelijk deel te nemen aan de activiteiten die in de jaarplanning zijn opgenomen.
3. Indien een lid van het bestuur voorziet dat (de schijn van) een tegenstrijdig belang of onverenigbaarheid voor zichzelf of een ander bestuurslid zou kunnen optreden, meldt hij dit terstond aan zijn voorzitter. Indien naar het oordeel van het bestuur zich een incidentele tegenstrijdigheid voordoet waarvan de bezwaren kunnen worden opgelost door een tijdelijke voorziening, dan werkt het betrokken lid aan die voorziening mee. Indien naar het oordeel van het bestuur een meer dan incidentele onverenigbaarheid van belangen aan de orde is, dan treedt het betreffende lid tussentijds af.
4. Indien een lid van het bestuur voorziet dat een nevenfunctie of nevenwerkzaamheden invloed zal (gaan) hebben op de positie als lid dan wel op de participatie aan de werkzaamheden van het bestuur, dan meldt hij dit terstond aan de voorzitter van het bestuur. Indien naar de mening van het bestuur de status van het bestuur negatief beïnvloed wordt of de participatie aan de bestuurswerkzaamheden schade ondervindt, dan treedt het betreffende lid tussentijds af.
5. De leden van het bestuur zijn verplicht tot geheimhouding van wat hun uit hoofde van hun functie ter kennis is gekomen voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt of hen uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting eindigt niet bij de beëindiging van het lidmaatschap van het toezichhoudend bestuur of de benoeming van het uitvoerend bestuur.
6. De leden van het toezichhoudend bestuur doen geen publieke uitspraken over het beleid en besluiten, tenzij op verzoek van dan wel na overleg met de voorzitter, die het aanspreekpunt is.



7. De voorzitter van het toezichthoudend bestuur doet geen publieke uitspraken over het beleid en de besluiten van het toezichthoudend bestuur, die niet overeenkomen met hetgeen in de bestuursvergaderingen besloten is.
8. De verantwoordelijkheid voor externe communicatie is vastgelegd in een communicatieprotocol.
9. De leden van het bestuur zullen zich ervan onthouden:
 - a. middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aanbestedingen van de vereniging;
 - b. middellijk of onmiddellijk geschenken, provisie of commissieloon aan te nemen of te vorderen van personen die ten behoeve van de vereniging werkzaam zijn dan wel van (potentiële) leveranciers van de vereniging;
 - c. van leerlingen/studenten of van derden met wie zij door hun functie in aanraking komen, giften of beloning aan te nemen of te vorderen;
 - d. zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van het bestuur door personen in dienst van de vereniging voor persoonlijke doeleinden werkzaamheden te laten verrichten of iets dat aan de vereniging toebehoort oneigenlijk voor persoonlijke doeleinden te gebruiken;
 - e. zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van het bestuur deel te nemen aan het toezicht of het bestuur van rechtspersonen, die middellijk of onmiddellijk producten en/of diensten ten behoeve van de vereniging of onderdelen daarvan kunnen offeren dan wel samenwerken met de vereniging dan wel voor samenwerking in aanmerking komen.
10. Om het voorkomen van misstanden te bevorderen en daaraan verwante risico's te verkleinen, wordt een wettelijk verplichte klokkenluidersregeling gehanteerd.

Artikel 15 Geschillen

Het uitvoerend bestuur en het toezichthoudend bestuur bevorderen de optimale werking van de afzonderlijke bestuursorganen. Indien er tussen het uitvoerend bestuur en het toezichthoudend bestuur een geschil zou ontstaan over het beleid of de werkwijze van het uitvoerend bestuur wordt er een beroep gedaan op een gemandateerde commissie van toezichthouders.

Vastgesteld in de op 11-07-2023 gehouden bestuursvergadering te Kampen.



Deel III Toezichtvisie

Toezichtvisie

Zowel het uitvoerend bestuur als het toezichthoudend bestuur houden zich aan de norm van Gods Woord, zoals omschreven in het artikel dat over de grondslag van de statuten staat (artikel 3). In hun handelen komt dit tot uitdrukking door oprechtheid, onderlinge verbondenheid, de één de ander uitnemender achten dan zichzelf en het zichzelf laten gezeggen door het Woord. De leden van het bestuur zetten zich als eenheid en gezamenlijk, maar tegelijkertijd rolvast, in voor de gezamenlijke opdracht en het doel van de school. Daarin weten zij zich afhankelijk van de zegen van de Heere.

Het handelen van het gehele bestuur is gelegitimeerd in de wettelijke bepalingen en de Code Goed Bestuur. Meer concreet rekent het bestuur het tot zijn verantwoordelijkheid erop toe te zien dat de kinderen op de school goed en genormeerd onderwijs mogen ontvangen, overeenkomstig de visie van de school (zoals benoemd op de volgende pagina).

Het uitvoerend bestuur heeft als opdracht om richting te geven aan de school, in de meest brede zin van het woord. De andere bestuursleden leveren een waardevolle bijdrage aan het besturen door het vervullen van een klankbordrol, door belangrijke besluiten goed te keuren en door het steunen van het uitvoerend bestuur in het bestuurlijk handelen. Na afloop vindt een evaluatie plaats om het proces te toetsen.

De toezichthoudende bestuursleden zijn in hun toezichthoudende rol medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van de organisatie en het welbevinden van kinderen en personeel. Hun houding kenmerkt zich door uitgesproken vertrouwen en een kritisch 'tegenover' ('spiegelfunctie') ten opzichte van het uitvoerende bestuur. Deze opstelling als kritische vriend komt vooral tot uiting in het stellen van de juiste vragen op het niveau van de vraagstukken van het uitvoerend bestuur. Het bestuur brengt daarnaast een diversiteit aan perspectieven en kennis in, die het uitvoerend bestuur helpt om tot een rijkere en meer afgewogen beleidsvoering te komen. Dit vraagt kennis en vereisten van de bestuursleden die beschreven zijn in de competentieprofielen.

Het toezichthoudend bestuur gebruikt in haar handelen en besluiten niet alleen de informatie die van het uitvoerend bestuur verkregen wordt, maar haalt zelf ook actief informatie op en brengt die in, binnen de randvoorwaarden zoals in dit toezichtkader afgesproken.

Toezichtskader

Vanuit de nageleefde Code Goed Bestuur (versie PO) heeft het toezichthoudende bestuur de volgende taken en bevoegdheden:

- de toezichthoudende taak;
- de klankbord- en adviestaak;
- de werkgeverstaak;
- verantwoording afleggen.

Bij de toezichthoudende taak is onderscheid te maken tussen: **toezicht vooraf** (goedkeuringsbevoegdheid) en **toezicht tijdens en achteraf**. Om de toezichthoudende taak goed uit te kunnen voeren beschikt het toezichthoudend bestuur over dit toezichtkader dat richting geeft bij:

- de inhoudelijke beoordeling van het strategisch beleid van het uitvoerend bestuur;
- de inhoudelijke beoordeling van de bestuurlijke rapportages over de stand van zaken (toezicht tijdens en achteraf);
- de uitoefening van zijn goedkeuringsbevoegdheid zoals inzake de begroting, de jaarrekening, en majeure beleidsbeslissingen van het uitvoerend bestuur (vaak: toezicht vooraf).



Dit toezichtkader vervult voor het toezichthoudend bestuur en indirect ook voor het uitvoerend bestuur de volgende functies:

- het bevordert dat het toezichthoudend bestuur met één mond spreekt;
- het bevordert de teamgeest onder het toezichthoudend bestuur;
- het bevordert de continuïteit in situaties van personele wisseling;
- het voorkomt dat het toezichthoudend bestuur eenzijdig focust op bepaalde aspecten;
- het omvat ook de zorg die het toezichthoudend bestuur aan het eigen functioneren besteedt;
- het stimuleert het werken binnen de vastgestelde uitgangspunten, zoals verwoord in onze toezichtsvisie.

De toezichthoudende taak (inclusief klankbord- en advies)

Het toezicht houden op en het beoordelen van de kwaliteit van het bestuurlijk handelen zal steeds gericht zijn op de volgende *verantwoordelijkheden* van het uitvoerend bestuur:

1. de vraag of het uitvoerend bestuur de identiteit inhoud geeft, bewaakt en bevordert (*identiteit*);
2. de vraag of bij het uitvoerend bestuur sprake is van een langetermijnvisie (*strategievorming*) en langetermijnplanning en de vraag of het uitvoerend bestuur deze ook weet te vertalen in concreet beleid en doelstellingen van de organisatie realiseert (*beleidsvoering*);
3. de vraag of het uitvoerend bestuur een gezonde en kwalitatief goede organisatie neerzet en in stand houdt (*de basis op orde*);
4. de vraag of het uitvoerend bestuur oog heeft voor de belangrijkste belanghebbenden (omgang met belanghebbenden) in casu de leerlingen, de ouders van de leerlingen en voor de belangen van anderen zoals de gemeente, de rijksoverheid, het personeel, de medezeggenschapsraad, de maatschappelijke omgeving;
5. de vraag hoe het toezichthoudend bestuur vorm en inhoud geeft aan haar rol van werkgever van het uitvoerend bestuur;
6. de vraag hoe de verantwoording en zelfreflectie van de bestuursleden wordt vormgegeven.

Hieronder worden de onderscheiden dimensies van het toezicht nader omschreven. Voor een goede uitoefening van het interne toezicht op deze vijf aspecten is het van belang dat het toezichthoudend bestuur de juiste 'volgorde der dingen' in acht neemt. Dit wil zeggen: eerst laten informeren, dan oordelen en niet eerder dan nadat dit is gedaan: interveniëren. Het zal haar handelen baseren op een consistent en consequent toegepast gemeenschappelijk beeld ten aanzien van het aanhouden van de juiste 'volgorde der dingen'. Het zal daarbij ook proportioneel handelen, dat wil zeggen dat ze haar handelen afstemt op de aard van de situatie.

In het onderstaande geeft het toezichthoudend bestuur op elk van de aangegeven dimensies een beschrijving van zijn beoordelingskader en de verlangde informatie. De concrete uitwerking van de toetsingsmomenten zijn beschreven in het toezichtskader.

1 Identiteit

Het toezichthoudend bestuur beoordeelt hoe de identiteit in de uitvoerende praktijk van de organisatie inhoud krijgt, bewaakt en bevordert wordt.

2 Strategievorming

Het toezichthoudend bestuur beoordeelt of het uitvoerend bestuur in staat is om voor de langere termijn een goed beleid uit te zetten voor de organisatie als geheel en voor onderdelen daarvan, dat recht doet aan de opdracht van de vereniging, de ontwikkelingen om ons heen en financieel verantwoord is. Het



toezichthoudend bestuur wil tevens weten welke risico's de realisatie van de strategie in de weg kunnen staan en hoe het uitvoerend bestuur daarmee omgaat.

Naast de toetsingsmomenten kunnen themabesprekingen over trends 'van buiten naar binnen' georganiseerd worden. De inhoud komt zowel van toezichthoudend bestuur als van het uitvoerend bestuur. Desgewenst kan een deskundige van binnen of buiten de organisatie gevraagd worden rondom een thema.

3 Basis op orde / realisatie van de doelstellingen

Het toezichthoudend bestuur beoordeelt of het uitvoerend bestuur in staat is om strategisch beleid te vertalen in jaarplannen en een jaarbegroting en daar draagvlak voor te verwerven. In de begroting wordt, naast de opsomming van vaste uitgaven, een financiële vertaling gegeven van de plannen die op het niveau van de vereniging als geheel op het programma staan. Centraal staat hier de kwaliteitszorgcyclus: is aan het eind van het jaar echt gedaan wat aan het begin de bedoeling was en levert dit de resultaten op die we voor ogen hadden met de gewenste kwaliteit? Het toezichthoudend bestuur beoordeelt de vraag of de scholen die onder het bevoegd gezag vallen 'in veilige handen' is bij deze bestuurder en doen waarvoor ze bedoeld zijn. Is de basis op orde? Het toezichthoudend bestuur ziet toe op de naleving van de regels van de wet- en regelgeving die op de sector van toepassing is.

4 Omgang met belanghebbenden

Het toezichthoudend bestuur beoordeelt hoe het uitvoerend bestuur met de belanghebbenden in en rond de organisatie c.q. de scholen omgaat en wat hun oordeel over welbevinden, betrokkenheid en functioneren is. Belangrijke belanghebbenden zijn ouders, leerlingen, personeel (al dan niet georganiseerd in de MR) en externen zoals de lokale overheid, kerken en Berséba.

5 Werkgeverschap

Het toezichthoudend bestuur is de werkgever van het uitvoerend bestuur, te weten de directeur-bestuurder. Vanuit deze verantwoordelijkheid vindt er minimaal jaarlijks een gesprek plaats met het uitvoerend bestuur, waarvan verslag wordt gedaan. Het gaat daarbij zowel over het bestuurlijk functioneren als het zich ontwikkelen als bestuurder. Het toezichthoudend bestuur wint tevens informatie in bij de MR en (een vertegenwoordiging van) de teamleiders. Daarnaast is het toezichthoudend bestuur verantwoordelijk voor de benoeming van het uitvoerend bestuur in de rol van directeur-bestuurder, wanneer dat nodig is.

Het werkgeverschap voor al het overige personeel ligt bij het uitvoerend bestuur. Benoeming, schorsing en ontslag geschiedt door het uitvoerend bestuur, na instemming van een meerderheid van het toezichthoudend bestuur voor zover dit de identiteit aangaat. Dit laat onverlet dat het uitvoerend bestuur altijd melding maakt van lastige of complexe situaties en desgewenst advies van het toezichthoudend bestuur vraagt.

6 Evaluatie en verantwoording

Het bestuur heeft een eigen verantwoordelijkheid in het afleggen van verantwoording over het functioneren. Voor een deel is dit reeds geregeld in de regeling rondom de jaarverslaglegging (verslag bestuursleden, vermelding functies, nevenfuncties en vergoedingen). Daarnaast is er de jaarlijkse verantwoording op de Algemene Ledenvergadering van de vereniging. Het onderwijsveld en het vak van toezichthouden zijn dynamische werelden. Als bestuursleden is het daarom van belang om daarin op de hoogte te blijven van recente ontwikkelingen.

Onderdeel van een professionele houding als toezichthouder is ook een kritische blik op zichzelf en de bereidheid te leren. Zelfevaluatie is daarom een terugkerend onderdeel op de agenda.

Deel IV Toezichtskader

Het toezichtskader is door het toezichthoudend bestuur beschreven in het strategisch beleid. Dit wordt in het jaar voorafgaande aan het schoolplanjaar vastgesteld. Het huidige strategisch kader loopt van 2023 tot en met 2027. Het wordt herzien in schooljaar 2025-2026.



Deel V Managementstatuut – verhouding uitvoerend bestuur en managementteam

Preambule

Dit managementstatuut is gebaseerd op het bovenstaande bestuursconcept. De daarin vastgelegde uitgangspunten over de verhouding tussen het toezichthoudend bestuur en het uitvoerend bestuur vormen de basis voor hetgeen in dit statuut is neergelegd.

Artikel 1 Taakverdeling

1. Onverminderd het bepaalde in het tweede en derde lid van dit artikel, oefent het uitvoerend bestuur de hem bij of krachtens wettelijk voorschrift, statuten of reglementen verleende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden uit.

Artikel 2 Het bestuur

1. Het toezichthoudend bestuur benoemt het uitvoerend bestuur.
2. Het uitvoerend bestuur benoemt alle andere personeel, na instemming door het toezichthoudend bestuur voor wat betreft de identiteit.
3. Het uitvoerend bestuur stelt ten behoeve van de vereniging strategisch beleid en een bestuurlijke jaargenda vast en is daarvoor verantwoordelijk.
4. Het strategisch beleidsplan omvat binnen de randvoorwaardelijke kaders strategische uitspraken betreffende de volgende beleidsterreinen: identiteit, onderwijs/kwaliteit, personeel, bestuur en toezichthouden, gebouwen en materiaal, communicatie en maatschappelijke positionering, ICT en financiën.
5. Het uitvoerend bestuur stelt, na toetsing aan het strategische koersplan, het Schoolplan vast.
6. Het uitvoerend bestuur volgt de uitvoering van het beleid en toetst die op hoofdlijnen aan het Schoolplan.
7. Benoeming, ontslag en het treffen van orde- en disciplinaire maatregelen met betrekking tot het personeel zijn voorbehouden aan het uitvoerend bestuur, met instemming van het toezichthoudend bestuur.

Artikel 3 Uitvoerend bestuur

1. Het uitvoerend bestuur is belast met de verwezenlijking van hetgeen in de statuten van de vereniging en het strategisch beleidsplan met betrekking de grondslag en de doelstellingen is verwoord.
2. Het uitvoerend bestuur ziet toe op de naleving van wettelijke bepalingen, de juiste toepassing van vastgestelde procedures en het nakomen van gemaakte afspraken.
3. Het uitvoerend bestuur vertegenwoordigt de school / scholen in externe overleggen.
4. Het uitvoerend bestuur vormt met de teamleiders het managementteam.
5. Het uitvoerend bestuur delegeert een relevant deel van de onderwijsinhoudelijke en dagelijkse aansturing aan de teamleiders en anderen, maar houdt de eindverantwoordelijkheid.
6. Het uitvoerend bestuur is verantwoordelijk voor zowel het opstellen, vaststellen en uitvoeren van de plannen zoals verwoord in het strategisch beleidsplan.
7. Het uitvoerend bestuur en teamleiders voeren de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de personeelsleden.
8. Het uitvoerend bestuur stuurt de staffuncties aan (conciërge, managementassistenten).



9. Het uitvoerend bestuur is namens het bestuur tekeningsbevoegd voor financiële uitgaven en contracten. Ook is het uitvoerend bestuur namens het bestuur tekeningsbevoegd om arbeidscontracten te ondertekenen.
10. Het uitvoerend bestuur is voorts belast met alle werkzaamheden die voortkomen uit de functiebeschrijving.

Artikel 5 Teamleider

1. De teamleider is – naast de lesgevende taak – belast met de coördinatie van het onderwijsproces in zijn of haar team en is daartoe het eerste aanspreekpunt voor zijn of haar teamleden.
2. De teamleider geeft leiding aan zijn of haar teamleden en voert daartoe voortgangsgesprekken, functionerings- en beoordelingsgesprekken.
3. De teamleider is verantwoordelijk voor de professionalisering van zijn of haar team.
4. De teamleider draagt bij aan de (onderwijskundige) ontwikkeling van de gehele school door deelname aan het MT.
5. De teamleider legt verantwoording over zijn functioneren, de gang van zaken in het team en de behaalde resultaten af aan het uitvoerend bestuur.
6. De teamleider vervult alle werkzaamheden zoals beschreven in het functieprofiel (opgenomen in het functieboek).

Artikel 6 Managementteam (MT)

In het MT vindt afstemming plaats over zaken die nodig zijn voor de inrichting van de organisatie en de realisering van het strategisch beleid.

1. Het MT bespreekt daartoe in ieder geval:
 - a. het onderwijsbeleid;
 - b. het schoolplan;
 - c. de schoolgids;
 - d. de jaarplannen;
 - e. de jaarrekening en het jaarverslag;
 - f. de jaarlijkse begroting;
 - g. de uitkomsten van de periodieke resultaten (onderwijskundig, financieel, personeel);
 - h. wijzigingen in de organisatie;
 - i. het voor rekening van de school aantrekken en benoemen van externe adviseurs;
 - j. voorts alle andere onderwerpen die het uitvoerend bestuur agendeert.
2. Ieder MT-lid heeft één of meerdere schooloverstijgende portefeuilles onder zijn beheer zoals onderwijs, leerlingenzorg en communicatie.
3. In het MT worden kennis en ervaring uitgewisseld en vernieuwingen geïnitieerd.

Artikel 7 Werkwijze MT

1. Het MT werkt volgens een (meerjarige) planning en controlcyclus die aansluit bij de thematische jaarkalender.
2. Het MT heeft een vaste vergaderstructuur.
3. Het MT werkt met een agenda.
4. Het MT kan derden uitnodigen tot het bijwonen van (een gedeelte van) zijn vergadering.
5. Periodiek vindt een gezamenlijk IB-MT overleg plaats waarin de ontwikkelingen op het snijvlak van pedagogische koers en leerlingenzorg besproken worden.
6. Het MT maakt van zijn vergaderingen een verslag op hoofdpunten en een besluitenlijst.



7. De vergadering wordt voorgezeten door het uitvoerend bestuur of (bij diens afwezigheid) zijn vervanger.
8. Ieder MT-lid kan agendapunten aandragen.

Artikel 8 Besluitvorming in het MT

1. Een besluit in het MT betreft formeel een advies aan het uitvoerend bestuur.
2. Door instemming van het uitvoerend bestuur met het besluit wordt het MT-besluit beschouwd als een directiebesluit.
3. Het MT streeft in geval van besluitvorming naar consensus.
4. Bij het ontbreken van consensus beslist het uitvoerend bestuur.
5. Een lid van het MT kan niet stemmen indien de stemming zijn eigen handelen, nalaten dan wel zijn (potentiële) tegenstrijdige belangen betreft.

Artikel 9 Werkingsduur

1. Dit reglement treedt in werking op 07-02-2022 en heeft een werkingsduur van drie jaar. Ten minste vier maanden voor de einddatum, zal door het uitvoerend bestuur met het MT worden bezien of aanpassing noodzakelijk of wenselijk is. Indien wijziging niet nodig of gewenst is, wordt de werkingsduur met een periode van twee jaar verlengd.
2. Al dan niet op voorstel van het uitvoerend bestuur kan ook tot tussentijdse wijziging worden overgegaan.
3. Indien gedurende het overleg over aanpassing de geldigheidsduur verstrijkt, blijft het bestaande reglement van toepassing totdat een nieuw reglement is vastgesteld.
4. Voor vaststelling en wijziging van de dit reglement zal advies gevraagd worden aan de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.

Artikel 10 Ter inzage legging

Het uitvoerend bestuur draagt er zorg voor dat een actueel exemplaar van dit reglement op een voor ieder toegankelijke plaats ter inzage wordt gelegd.

Slotbepaling

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, alsmede in geval van geschillen over de uitleg of de toepassing van dit reglement, beslist het uitvoerend bestuur.



Deel VI Profiel toezichthoudende bestuurder

Van de toezichthouder wordt verwacht dat hij:

Grondslag

- doel en grondslag van de vereniging onderschrijft en loyaal meewerkt aan de realisatie van de geformuleerde doelstellingen;
- inzicht en voeling heeft met de kerkelijke verhoudingen in de achterban;
- actief bijdraagt aan het in stand houden van de identiteit van de onderwijsinstelling;

Kennis

- eraan bijdraagt dat verschillende disciplines/invallshoeken in het toezichthoudend orgaan vertegenwoordigd zijn (identiteit, onderwijskwaliteit en governance, communicatie en ICT, huisvesting en personeel, financiën);
- zich betrokken weet bij het primair onderwijs en op hoofdlijnen vertrouwd is met de ontwikkelingen in het onderwijs;

Vaardigheden

- 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 de leidende doelstellingen binnen de vereniging te bewaken en de organisatie te bevragen op de realisatie daarvan;
- in staat is op organisatieniveau te denken;
- in staat is strategische uitgangspunten te beoordelen en door het stellen van kritische vragen het bestuur de spiegel weet voor te houden;
- daadkrachtig is en in staat de juiste interventies te plegen;
- helder communiceert;
- in staat is de dialoog met het bestuur te voeren en daarbij ook zelf initiatieven te nemen;
- in staat is de werkgeversrol richting het uitvoerend bestuur te vervullen;

Attitude

- als teamspeler opereert;
- zich onafhankelijk kan opstellen ten opzichte van de binnen de instelling aanwezige geleidingen;
- bereid is tot reflectie en evaluatie;
- geen externe onverenigbare belangen heeft;
- de dialoog voert met de achterban, in het bijzonder met de ouders en de lokale gemeenschap;
- op de hoogte is van de principes en verplichtende bepalingen van de Code Goed Bestuur en daarnaar handelt;



Deel VII Bestuurlijke jaaragenda

De bestuurlijke jaaragenda wordt jaarlijks in de laatste bestuursvergadering van het schooljaar vastgesteld en is beschikbaar in de bestuursbestanden of op aanvraag bij de directeur-bestuurder.



Bijlage rooster van aftreden

Naam	gekozen in	herkozen in	aftredend in
Dhr. L. Vergunst	2017	2020	2024
Dhr. M.H. ten Caat	2020		2024
Dhr. B.J. van den Belt	2021		2025
Dhr. C.W. Kodde	2021	2023	2027
Dhr. G. Bosman	2022		2026
Mevr. G.T. van Lagen	2023		2027