

Handboek Governance

versie 1.2



**Ds. Abraham
Hellenbroekschool**

BIJBELGETROUW, LIEFDEVOL & BETROKKEN

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Hoofdstuk 1 Het bestuursconcept	4
Hoofdstuk 2 Managementstatuut	11
Hoofdstuk 3 Toezichtsvisie	14
Hoofdstuk 4 Toetsingskader	17
Hoofdstuk 5 Strategisch beleid	18
Bijlage 1 Statuten	19
Bijlage 2 Huishoudelijk Reglement	28
Bijlage 3 Profielschets toezichthouders.....	30
Bijlage 4 Document aanmelding en identiteit	32
Bijlage 5 De schoolorganisatie in een schema	34

Inleiding

In dit handboek beschrijft het toezichthoudend bestuur (ook te noemen: bestuur of toezichthouder) van de schoolvereniging de verantwoording ten aanzien van de inrichting van het bestuursmodel. Het bestuur heeft in overleg met de directeur met bestuursmandaat (ook te noemen: directeur of directie) haar governance documenten tegen het licht gehouden en gesproken over de verdeling van haar taken en bevoegdheden.

Bovenliggend aan dit handboek zijn de statuten en het huishoudelijk reglement van de schoolvereniging. Beide zijn als respectievelijk bijlage 1 en bijlage 2 in dit handboek opgenomen.

Dit handboek, exclusief bijlage 1 en 2 is vastgesteld op 23 april 2024 door het toezichthoudend bestuur van de Vereniging voor Christelijk Onderwijs op Reformatorische Grondslag (VCORG) te Zwijndrecht.



Hoofdstuk 1 Het bestuursconcept

Grondslag, inrichting en richting

Voor onze schoolorganisatie luidt de kernopdracht als volgt: Het doel van ons onderwijs is het vormen van het kind, tot een zelfstandige, God naar Zijn Woord dienende persoonlijkheid, die geschikt en bereid is om al de gaven, die hij van Hem ontving, te besteden tot Zijn eer en tot heil van het schepsel, in alle levensverbanden, waarin God hem plaatst. Dit alles doen we in de afhankelijkheid van de zegen van de Heere.

Onze kerntaken houden in: het geven van kwalitatief goed onderwijs (kwalificatie), kinderen sociaal-emotioneel laten groeien (socialisatie) en het vormen van de persoonlijkheid van de leerling (persoonsvorming). Vanuit die basis wordt al sinds 1972 onderwijs gegeven. Als reformatorische basisschool staan we midden in een veranderende maatschappij. Gods Woord en de daarop gebaseerde Formulieren van Enigheid verschaffen ons als bestuur, directie 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 het toezichthoudende bestuur, de directeur, de teamleiders en het personeel.

Voor onze schoolorganisatie is de grondslag in artikel 2 van de statuten vastgelegd en als volgt geformuleerd:

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

Deze grondslag wordt als volgt uitgewerkt. Het Woord van God – de Bijbel – heeft het hoogste gezag binnen onze school. Hierin ligt ons bestaansrecht verankerd. In het schoolprofiel wat te vinden is op onze website beschrijven we wat de kern van Gods Woord betekent voor ons mens- en kindbeeld in relatie tot het onderwijs.

Bestuurs- en organisatie-model

In de statuten van de schoolvereniging wordt in algemene termen gesproken over ‘het bestuur’. Dit toezichthoudend bestuur is door de schoolvereniging gekozen om

de taak van bestuur op zich te nemen en legt als zodanig daarvan verantwoording af aan de schoolvereniging.

De Ds. A. Hellenbroekschool heeft dit verder uitgewerkt in het bestuursmodel dat aangeduid kan worden als het zogenaamde 'mandaatmodel'. Bij het mandaatmodel worden de bestuurlijke taken via een managementstatuut gemandateerd aan de directeur, die daarmee feitelijk bestuurder wordt. Dit wordt ook wel 'gemandateerd bestuurder' genoemd of 'directeur met bestuursmandaat'. De rol van het toezichthoudend bestuur of de toezichthouder zelf bestaat daarmee uit het goedkeuren van het beleid en het houden van toezicht op de bestuurlijke handelingen van de directeur. De toezichthouder kan de directeur de goede vragen stellen die ruimte geven voor de dialoog over de uitvoering van het beleid of het bestuurlijk handelen van de directeur. Daarnaast dienen veel zaken, zoals bijvoorbeeld de begroting, nog steeds door het toezichthoudend bestuur te worden goedgekeurd. Welke zaken dit zijn, is wettelijk vastgelegd en uitgewerkt in de Code Goed Bestuur PO. In een figuur ziet het er als volgt uit:



Wat niet gemandateerd is aan de directeur is enerzijds het identiteitsbeleid en anderzijds het benoemen, schorsen en ontslaan van medewerkers. In bijlage 5 is een schema opgenomen waarin de relaties tussen de verschillende partijen en de daarbij behorende beleidsdocumenten schematisch zijn weergegeven.



Identiteitsbeleid

Betreffende de toelating van leerlingen hanteert het bestuur een document waarin ouders het beleid van de school accepteren. Dit document staat in bijlage 4.

Benoemen van personeelsleden

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

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

Toezichthouder

De toezichthouder heeft voor de uitvoering van deze verantwoordelijkheid in de context van de discussie over bestuur en toezicht, bewust gekozen voor het concept 'toezichthoudend bestuur'. De kern hiervan is dat het daadwerkelijk besturen van de organisatie opgedragen wordt aan de directeur, die daarvoor een mandaat heeft. Met de uitzonderingen zoals hierboven beschreven. Als toezichthouder hebben we de taak om ervoor te zorgen dat er goed *bestuurd* wordt. Het gaat dan over vier zaken:

1. Heeft de directeur visie en strategie die o.a. gebaseerd is op de grondslag van de school?
2. Weet hij dit om te zetten in beleid en realiseert hij dat?
3. Is de basiskwaliteit op orde (kwaliteit)?

4. Worden de belangen van de oprichters, leden, ouders en kerken (die staan beschreven in de grondslag van de school) voldoende in het oog gehouden?

De directeur heeft een belangrijke spilfunctie, om zowel richting te geven, als toe te zien op de realisatie op de werkvloer. Daarnaast vervult hij voor een groot deel de taken van een werkgever en is hij degene die het eerste contact met de ouders en de omgeving heeft. Om dit te kunnen doen heeft hij een managementteam (MT) nodig, om taken en bevoegdheden te kunnen verdelen. Hij heeft daarvoor ook de toezichthouder nodig die hem steunt, kritisch bevraagt waar nodig en hem adviseert om de organisatie te besturen. De taken en bevoegdheden worden vastgelegd in een managementstatuut (bijlage 2).

De toezichthouder vertegenwoordigt in sterke mate de achterban binnen de school en heeft als zodanig een representatieve functie. Dat wil zeggen dat de toezichthouder verschillende invalshoeken vertegenwoordigt, die relevant zijn voor de schoolorganisatie. In bijlage 3 van dit handboek is een uitgewerkte profielschets opgenomen.

De bijzondere taken van een aantal toezichthoudende leden stellen aanvullende eisen aan de kandidaten die deze functies gaan vervullen. Het gaat dan met name om de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester. Hiertoe zijn voor deze functies aanvullende beschrijvingen opgenomen in de voornoemde profielschets.

Directie

De directie wordt gevormd door één persoon, de directeur, met gemandateerde taken vanuit het bestuur. Zodoende zijn alle verdere bestuurders formeel aan te duiden als toezichthouders. De hoofdtak van de directeur is het bestuurlijk leidinggeven, met de teamleiders de koers te bepalen en het verantwoording afleggen aan de toezichthouders. De directeur 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.

Genormeerd bestuur

Zowel de toezichthouder als de directie houden zich 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 bijbehorende waardigheid. Zowel de toezichthouder als de directie verbinden zich daarmee aan de bepalingen zoals vastgelegd in de sectorcode Goed Bestuur. Meer in het bijzonder zal ze daarmee als volgt omgaan:

1. Het toezichthoudend bestuur en de directie handelen vanuit en in het belang van de vereniging.
2. De individuele toezichthouders zijn verplicht deel te nemen aan de in de jaarplanning opgenomen vergaderactiviteiten.
3. Indien een individuele toezichthouder voorziet dat (de schijn van) een tegenstrijdig belang of onverenigbaarheid voor zichzelf of een andere



individuele toezichthouder zou kunnen optreden, meldt hij dit terstond aan de voorzitter van de toezichthouder (of in het geval van de voorzitter terstond melden aan de secretaris). Indien naar het oordeel van toezichthouder zich een incidentele tegenstrijdigheid voordoet, waarvan de bezwaren kunnen worden opgelost door een tijdelijke voorziening, dan werkt de betrokken individuele toezichthouder aan die voorziening mee. Indien naar het oordeel van de toezichthouder een meer dan incidentele onverenigbaarheid van belangen aan de orde is dan treedt de betreffende individuele toezichthouder tussentijds af.

4. Indien een individuele toezichthouder voorziet dat een nevenfunctie of nevenwerkzaamheden invloed zal (gaan) hebben op de positie als toezichthouder dan wel op de participatie aan de werkzaamheden van de toezichthouder, dan meldt hij dit terstond aan de voorzitter van de toezichthouder (of in het geval van de voorzitter terstond melden aan de secretaris). Indien naar de mening van de toezichthouder de status van de toezichthouder negatief beïnvloed wordt of de participatie aan de toezichthoudende werkzaamheden schade ondervindt dan treedt de betreffende individuele toezichthouder tussentijds af.
5. Alle leden van de toezichthouder 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 als toezichthouder.
6. Alle leden van de toezichthouder doen geen publieke uitspraken over het beleid en besluiten, tenzij op verzoek van of met expliciete toestemming van de voorzitter, die het aanspreekpunt is.
7. De voorzitter van de toezichthouder doet geen publieke uitspraken over het beleid en de besluiten van de toezichthouder, die niet overeenkomen met hetgeen in de bestuursvergaderingen besloten is.
8. Alle leden van de toezichthouder zullen zich ervan onthouden:
 - a. middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan offertetrajecten, aanbiedingen of aannemingen van de vereniging;
 - b. middellijk of onmiddellijk geschenken, provisie of commissieloon aan te nemen of te vorderen van personen die in opdracht van de vereniging werkzaam zijn dan wel van (potentiële) leveranciers van de vereniging (behalve het jaarlijkse kerstgeschenk);
 - c. van leerlingen, ouders 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 de directie en de voorzitter van de toezichthouder door personen in dienst van de vereniging voor persoonlijke doeleinden werkzaamheden te laten verrichten of iets dat aan de vereniging toebehoort voor persoonlijke doeleinden te gebruiken;
 - e. zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van de toezichthouder 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 offreren dan wel samenwerken met de vereniging dan wel voor samenwerking in aanmerking komen.

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.

Informatievoorziening

Voor het effectief besturen is informatie van groot belang. De informatieverzameling is de eigen verantwoordelijkheid van de toezichthouder. Daartoe heeft de toezichthouder een jaarkalender opgezet, waarin zowel de beleidsterreinen, als de gewenste informatie beschreven wordt.

De toezichthouder wordt door de directeur 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. Daarnaast wordt de toezichthouder door de directeur 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. Verder wordt de toezichthouder door de directeur op hoofdlijnen geïnformeerd over interne en externe ontwikkelingen en over wet- en regelgeving.

De toezichthouder wint verder zelf informatie in door contacten met de medezeggenschapsraad, locatiebezoeken en door de aanwezigheid bij sociale, personele of andere evenementen van de vereniging en de school.

Zittingsduur

De toezichthouder hecht aan voldoende continuïteit in de rol van toezichthouder. Zowel vanwege de benodigde opbouw van deskundigheid, als voor de stabiliteit in het bestuursproces. De Code Goed Bestuur van de PO-raad schrijft voor hoeveel jaar een toezichthouder maximaal in functie mag zijn. Alleen vanwege zwaarwegende redenen (zoals bijvoorbeeld continuïteit van het toezicht) zal hiervan (tijdelijk) worden afgeweken.

Rooster van aftreden

Bij het rooster van aftreden wordt rekening gehouden met de omstandigheden/ wensen/ (on)mogelijkheden van de overgang, zodat continuïteit in de rol van toezichthouder gewaarborgd kan worden.

Jaaragenda

Het toezichthoudend bestuur hanteert een jaaragenda waarin de activiteiten van het toezichthoudend bestuur gepland zijn.



Medezeggenschap (MR)

De met bestuurstaken gemandateerde directeur is primair verantwoordelijk voor het verzorgen van het onderwijs. Dit doet hij in samenspel met de medezeggenschapsraad en het toezichthoudend bestuur. Deze drie zijn onmisbare schakels in de zogenaamde governance-driehoek. De basis van het handelen van ieder gremium in de school is gefundeerd op de Bijbel. Vanuit de Bijbels gefundeerde visie op gezag en met inachtneming van de wet en de richtlijnen die door de overheid zijn vastgesteld, werken het toezichthoudende bestuur, de gemandateerde directeur en de MR in het belang van de leerlingen constructief samen. Tussen het toezichthoudend bestuur en de personeelsleden bestaat een contractuele gezagsrelatie. Tussen het bevoegd gezag en de ouders bestaat echter geen gezagsrelatie. Om die reden blijft de eindverantwoordelijkheid voor de besluitvorming, met inachtneming van de wetten en regels voor de inbreng van de MR, bij het toezichthoudend bestuur van de school.

Beloningsbeleid en vergoedingsregeling

Binnen de besturing van de VCORG te Zwijndrecht wordt alleen de met bestuurstaken gemandateerde directeur bezoldigd conform de CAO PO. De individuele toezichthoudende bestuurders zijn onbezoldigd. Hiermee wordt afgeweken van de code goed bestuur, die een beloningsleidraad van de PO-raad voorschrijft. Deze afwijking is bewust, om het vrijwillige karakter en de betrokkenheid te accentueren. In de jaarrekening wordt inzicht gegeven in de (eventuele) beloningen en vergoedingen en de uitkomst van de toetsing aan de Wet Normering Topinkomens. Daarnaast is er de mogelijkheid om onkosten te declareren en er is ruimte voor een eindejaarsgeschenk. Ook geldt een vergoedingsregeling met de volgende uitgangspunten:

- de vergoeding is een blijk van waardering voor de getoonde inzet en is sober en doelmatig;
- bij de inzet wordt vooral gedacht aan de bestede tijd, de geleverde inspanningen en de ingebrachte expertise;
- de (verhoging van de) vergoeding moet gebaseerd zijn op een inhoudelijke argumentatie en altijd in relatie staan tot de feitelijke werkzaamheden;
- de totale vergoeding mag, conform de regels van de Belastingdienst voor de vrijwilligersvergoeding, niet meer bedragen dan €170 per maand en €1.700 per jaar.

Het toezichthoudend bestuur heeft in 2025 de vergoeding voor werkzaamheden in verenigingsjaar 2024-2025 vastgesteld. De basisvergoeding voor de onbezoldigde toezichthoudende bestuursleden bedraagt €250. De basisvergoeding voor de onbezoldigde toezichthoudende bestuursleden in de rol van voorzitter en secretaris bedraagt €350. De vergoeding wordt in de maand april uitgekeerd.

Hoofdstuk 2 Managementstatuut

De afgesproken verhouding tussen bestuur en directie.

Artikel 1: Taakverdeling

1. In de statuten van de Ds. A. Hellenbroekschool wordt in algemene termen gesproken over 'het bestuur'. De Ds. A. Hellenbroekschool heeft dit verder uitgewerkt in het bestuursmodel dat aangeduid kan worden als het zogenaamde 'mandaatmodel'. Bij het mandaatmodel worden de bestuurlijke taken via een managementstatuut gemandateerd aan de directeur (in het vervolg van dit management statuut wordt gesproken over directeur). De rol van het toezichthoudend bestuur (in het vervolg van dit management statuut wordt gesproken over de toezichthouder) zelf bestaat vooral uit het goedkeuren van het beleid en het houden van toezicht op de bestuurlijke handelingen van de directeur.
2. Onverminderd het bepaalde in het derde en vierde lid van dit artikel, mandateert de toezichthouder de hem bij of krachtens wettelijk voorschrift, statuten of reglementen verleende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden, voor zover in artikel 2 van dit statuut niet voorbehouden aan de toezichthouder.
3. De directeur oefent namens en onder eindverantwoordelijkheid van de toezichthouder de bij dit managementstatuut gemandateerde taken en bevoegdheden uit.
4. Mits dit schriftelijk wordt vastgelegd, kan de toezichthouder de directeur nadere aanwijzingen en richtlijnen geven voor de wijze waarop hij de opgedragen taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden moet uitoefenen.
5. De toezichthouder kan schriftelijk en gemotiveerd de mandatering van taken en/of bevoegdheden en/of verantwoordelijkheden te allen tijde ongedaan maken.

Artikel 2: Toezichthoudend bestuur

1. De toezichthouder heeft de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. toezichthouden op de identiteit en het handelen conform de grondslag van de school;
 - b. het vaststellen en/of wijzigen van het identiteitsbeleid;
 - c. vaststellen jaarverslag, begroting en strategisch beleid;
 - d. benoemen accountant;
 - e. vaststellen toelatingsbeleid en benoemingsbeleid;
 - f. toezien op de naleving van wettelijke verplichtingen, de code voor goed bestuur en de afwijkingen daarvan;
 - g. het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de school;



- h. het jaarlijks afleggen van verantwoording over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden in het jaarverslag;
 - i. vaststellen van acceptabele bronnen van inkomsten;
 - j. het doen van voorstellen aan de leden van de schoolvereniging inzake fusie, samenwerking en opheffing;
 - k. (voorstel aan de leden van de schoolvereniging tot) wijzigen van statuten en (voorstel tot) wijzigen van reglementen;
 - l. goedkeuren schoolplan, formatieplan;
 - m. vaststellen handelingsruimte management;
 - n. het beheer van de bij de vereniging geregistreerde goederen.
2. Het toezichthoudend bestuur stemt vooraf in met benoeming, ontslag en het treffen van orde- en disciplinaire maatregelen met betrekking tot het personeel.
 3. Het toezichthoudend bestuur voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directeur.
 4. De toezichthouder bepaalt de eigen informatiebehoefte teneinde voldoende inhoud te kunnen geven aan de interne toezichtsfunctie.
 5. De toezichthouder heeft als intern toezichthouder een kader opgesteld, waaraan het beleid van de directeur wordt getoetst.

Artikel 3: Directeur

1. De directeur is gemandateerd voor alle bestuurstaken voor zover deze niet voorbehouden zijn aan de toezichthouder, waaronder:
 - a. opstellen missie, collectieve ambitie;
 - b. uitvoeren van het identiteitsbeleid;
 - c. opstellen begroting;
 - d. opstellen en uitvoeren van beleidsvoornemens op terrein van identiteit, kwaliteit, onderwijs (strategisch beleid, schoolplan, jaarverslag), zorg, personeel (formatieplan, toelatings- en benoemingsbeleid), huisvesting, financiën (begroting) en communicatie;
 - e. uitvoeren van het werkgeverschap voor zover dit niet voorbehouden is aan het toezichthoudend bestuur;
 - f. toezicht houden op en/of bijdragen aan de beleidsuitvoering;
 - g. toezicht op de naleving van wettelijke bepalingen (w.o. de schoolgids);
 - h. zorg dragen voor goede bedrijfsvoering;
 - i. zorg dragen voor resultaten;
 - j. voorbereiden van de bestuursvergaderingen;
 - k. verantwoording afleggen over het gevoerde beleid;
 - l. vertegenwoordigen van bestuur in externe overleggen.
2. De directeur heeft voorafgaande instemming van het toezichthoudend bestuur nodig voor benoeming, ontslag en het treffen van orde-en disciplinaire maatregelen met betrekking tot het personeel.
3. De directeur voorziet de toezichthouder tijdig van alle relevante informatie die het in de hoedanigheid als intern toezichthouder nodig heeft.

Artikel 4: Rapportage en verantwoording

De directeur informeert de toezichthouder, overeenkomstig hetgeen hierover door de toezichthouder is vastgesteld en schriftelijk aan de directeur is bekendgemaakt, over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de school.

Artikel 5: Vernietiging en/of schorsing van besluiten

1. Besluiten van de directeur kunnen wegens strijd met enige geldende regel en/of wegens (mogelijke) schade aan de belangen van de vereniging en/of de daarvan uitgaande school door de toezichthouder bij schriftelijk gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden vernietigd.
2. De toezichthouder kan een besluit van de directeur dat naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt, na overleg met de directeur, bij schriftelijk gemotiveerd besluit voor ten hoogste één maand geheel of gedeeltelijk schorsen. Indien binnen de in de eerste volzin bedoelde termijn door de toezichthouder geen besluit als bedoeld in het eerste lid is genomen, vervalt de schorsing automatisch.

Artikel 6: Vaststelling en werkingsduur

1. Dit managementstatuut treedt in werking op 23 april 2024. Het heeft een onbeperkte werkingsduur.
2. Al dan niet op voorstel van de directeur kan de toezichthouder ook, na overleg met de directeur, tot tussentijdse wijziging overgegaan.
3. Vaststelling of wijziging van dit statuut zijn onderwerp van medezeggenschap overeenkomstig het bepaalde in van toepassing zijnde medezeggenschapsreglement.

Artikel 7: Ter inzage legging

De toezichthouder draagt er zorg voor dat een actueel exemplaar van dit statuut op een voor ieder toegankelijke plaats op de website van de school ter inzage wordt geplaatst.

Artikel 8: Slotbepaling

In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist de toezichthouder.



Hoofdstuk 3 Toezichtsvisie

Vanuit de nageleefde Code Goed Bestuur (versie Primair Onderwijs) heeft de toezichthouder 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 de toezichthouder over dit toezichtkader dat richting geeft bij:

- de inhoudelijke beoordeling van het strategisch beleid van de directeur;
- 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 de directeur (vaak: toezicht vooraf).

Dit toezichtkader vervult voor de toezichthouder en indirect ook voor de directeur de volgende functies:

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

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 de directeur:

- de vraag of de directeur de identiteit inhoud geeft, bewaakt en bevordert (*identiteit*);
- de vraag of bij de directeur sprake is van een langetermijnvisie (*strategievorming*) en langetermijnplanning;
- de vraag of de directeur deze ook weet te vertalen in concreet beleid en doelstellingen van de organisatie realiseert (*beleidsvoering*);
- de vraag of de directeur een gezonde en kwalitatief goede organisatie neerzet en in stand houdt (*de basis op orde*);

- de vraag of de directeur 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.

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 de toezichthouder de juiste 'volgorde der dingen' in acht nemen. Dit wil zeggen: eerst informeren, dan oordelen en niet eerder dan nadat dit is gedaan: interveniëren. Ze zullen hun handelen baseren op een consistent en consequent toegepast gemeenschappelijk beeld daaromtrent. Ze zullen daarbij ook proportioneel handelen, dat wil zeggen dat ze hun handelen afstemmen op de aard van de situatie.

Werkgeverstaak

Het werkgeverschap ziet de toezichthouder als een specifieke verenigingstaak en houdt deze bestuurlijke verantwoordelijkheid bij zichzelf. De toezichthouder treedt dus in werkgeverszaken uitvoerend en verantwoordelijk op. Hoewel het werkgeverschap (benoeming, schorsing en ontslag) formeel ligt bij de toezichthouder, vervult de directeur en het MT daar een belangrijke adviserende en sturende rol in. Dit is vastgelegd in het benoemingsprotocol.

Verantwoording afleggen

De toezichthouder 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 toezichthoudend bestuur, vermelding functies, nevenfuncties en vergoedingen). Daarnaast is er de jaarlijkse verantwoording op de ALV van de vereniging.

Profiel en eigen functioneren

De gewenste vaardigheden van de toezichthouder zijn beschreven in het profiel algemeen lid toezichthouder, zie bijlage 3 van dit handboek.

Professionalisering

Het onderwijsveld en het vak van toezichthouden zijn dynamische werelden. Voor leden van het toezichthoudend bestuur is het van belang om daarin op de hoogte te blijven van recente ontwikkelingen. Naast het abonneren op nieuwsbrieven, zal er jaarlijks gewerkt worden aan professionalisering. Nieuwe leden van het toezichthoudend bestuur volgen bij voorkeur een cursus voor beginnende bestuurders en toezichthouders.

Evalueren

Onderdeel van een professionele houding als toezichthouder is ook een kritische blik op zichzelf en de bereidheid te leren. Jaarlijkse evaluatie van de



achterliggende periode is daarom een vast onderdeel van de professionaliseringsagenda. Deze evaluatie kan naar keuze intern georganiseerd worden of periodiek met een externe partij.

Hoofdstuk 4 Toetsingskader

Het toetsingskader is één van de belangrijkste instrumenten voor de toezichthouder. In het toetsingskader staan de verwachtingen ten opzichte van het uitvoerend bestuur. Bij iedere verwachting wordt vermeld hoe de toezichthouder geïnformeerd wil worden. Daarnaast biedt het de mogelijkheid voor het uitvoerend bestuur om de bestuursrapportage in het toetsingskader te schrijven. Het toetsingskader is opgenomen in een extern programma.



Hoofdstuk 5 Strategisch beleid

Moet nog opgesteld worden.

Bijlage 1 Statuten

Vastgesteld door de algemene vergadering van de schoolvereniging, gehouden te Zwijndrecht op 19 juni 2024.

Naam en zetel

Artikel 1

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

Grondslag

Artikel 2

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

Artikel 3

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

Doel en middelen

Artikel 4

1. De vereniging stelt zich ten doel het doen verstrekken van basisonderwijs overeenkomstig de in artikel 2 van deze statuten genoemde grondslag, zonder daarbij het maken van winst te beogen.
2. De vereniging tracht dit doel te bereiken door het stichten en in stand houden van een of meer scholen voor basisonderwijs en door andere wettige middelen, welke aan het doel van de vereniging bevorderlijk kunnen zijn.



Geldmiddelen

Artikel 5

1. De geldmiddelen van de vereniging worden op wettige wijze verkregen uit vergoedingen van overheidswege, contributies, giften, bijdragen, collecten, leningen, legaten, uitsluitend beneficiair te aanvaarden erfstellingen en andere haar rechtmatig toekomende baten.
2. Zij mag deze evenwel niet aannemen of aanvaarden, indien daaraan voorwaarden zijn verbonden, die haar bij nakoming op enigerlei wijze zouden kunnen noodzaken te handelen in strijd met de artikelen 2, 3 en 4 van deze statuten of bezwaarlijk zijn voor de verwerkelijking van het doel van de vereniging.

Leden

Artikel 6

1. Leden van de vereniging zijn alle natuurlijke personen die zich daartoe schriftelijk bij het bestuur hebben aangemeld en als zodanig zijn toegelaten. Tot het lidmaatschap kunnen alleen worden toegelaten zij die:
 - a. schriftelijk instemming betuigen met de grondslag en het doel van de vereniging als omschreven in de artikelen 2 en 4 van deze statuten;
 - b. naar het oordeel van het bestuur een zekere binding hebben met de school;
 - c. de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt en geen echtgeno(o)t(e) hebben die reeds tot het lidmaatschap is toegelaten;
 - d. zich verbinden tot betaling van een contributie, waarvan het bedrag door de algemene vergadering wordt vastgesteld.
2. Het bestuur beslist binnen 2 maanden na aanmelding over de toelating. Bij weigering kan de belanghebbende binnen dertig dagen nadat de beslissing van het bestuur te zijner kennis is gebracht, schriftelijk in beroep komen bij de algemene vergadering, welke daarop in de eerstvolgende vergadering uitspraak doet. Hangende het beroep is belanghebbende geen lid.
3. Het lidmaatschap is persoonlijk en eindigt:
 - a. door het overlijden van het lid;
 - b. door opzegging door het lid;
 - c. door opzegging door de vereniging. Deze kan geschieden wanneer een lid heeft opgehouden aan de vereisten voor het lidmaatschap bij de statuten

gesteld te voldoen, alsook wanneer redelijkerwijs van de vereniging niet geveerd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren;

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

4. Opzegging door de vereniging geschiedt door het bestuur.
5. Opzegging van het lidmaatschap door het lid of door de vereniging kan slechts geschieden tegen het einde van het boekjaar en met inachtneming van een opzeggingstermijn van vier weken. Echter kan het lidmaatschap onmiddellijk worden beëindigd indien van het lid of van de vereniging niet geveerd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren.
6. Ontzetting uit het lidmaatschap geschiedt door het bestuur.
7. Van een besluit tot opzegging van het lidmaatschap door de vereniging op grond dat redelijkerwijs van de vereniging niet geveerd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren en van een besluit tot ontzetting uit het lidmaatschap staat de betrokkene binnen één maand na ontvangst van de kennisgeving beroep open op de algemene vergadering. Hij wordt daartoe ten spoedigste schriftelijk van het besluit met opgave van redenen in kennis gesteld. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst.

Bestuur

Artikel 7

1. Het bestuur bestaat ten minste vijf en ten hoogste zeven personen, die door de algemene vergadering uit de leden van de vereniging worden benoemd.
2. De benoeming van een bestuurslid geschiedt door de algemene vergadering uit een door het bestuur op te maken bindende voordracht van ten minste één persoon. De voordracht van het bestuur wordt bij de oproeping voor de algemene vergadering medegedeeld.
3. Middels een schriftelijk verzoek kunnen door ten minste een zodanig aantal leden als bevoegd is tot het uitbrengen van een/vijfde gedeelte van de stemmen in een algemene vergadering ten hoogste twee personen aan voormelde voordracht worden toegevoegd. De namen van deze personen dienen ten minste 48 uur voor de aanvang van de algemene vergadering aan de secretaris schriftelijk medegedeeld te zijn.
4. Aan elke voordracht kan het bindend karakter worden ontnomen door met een ten minste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen genomen besluit



van de algemene vergadering, waarin ten minste twee/derde van de leden tegenwoordig is.

5. Is geen voordracht opgemaakt of besluit de algemene vergadering overeenkomstig het voorgaande lid de opgemaakte voordracht het bindend karakter te ontnemen, dan is de algemene vergadering vrij in haar keus.
6. Het bestuur stelt een rooster van aftreden vast, waarbij een zo gelijkmatig mogelijke verdeling over de verschillende jaren plaatsvindt. Wat betreft de termijnen en maximale zittingsduur sluit het bestuur aan bij de Code Goed Bestuur van het Primair Onderwijs.
7. Een bestuurslid kan door de algemene vergadering te allen tijde worden geschorst of ontslagen, mits het besluit daartoe wordt genomen met een meerderheid van ten minste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering, waarin ten minste twee/vijfde van de leden tegenwoordig is. Een schorsing die niet binnen drie maanden wordt gevolgd door een besluit tot ontslag, eindigt door het verloop van die termijn.
8. De leden van het bestuur ondertekenen een verklaring dat zij instemmen met de in de artikelen 2 en 4 van deze statuten vermelde grondslag en doelstelling en bij al hun handelingen in de eerste plaats de handhaving van het daarin uitgesproken beginsel zullen beogen.
9. In geval van ontstentenis of belet van alle leden van het bestuur wordt de vereniging tijdelijk bestuurd door een persoon die daartoe door het bestuur steeds moet zijn aangewezen. Duurt deze situatie naar verwachting langer dan drie maanden, dan roept deze de algemene vergadering bijeen voor een bestuursverkiezing.

Vertegenwoordiging en beheer

Artikel 8

1. De vereniging wordt door het bestuur vertegenwoordigd. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan twee bestuursleden gezamenlijk, waaronder in ieder geval de voorzitter en/of de secretaris.
2. Het bestuur is belast met het besturen van de scho(o)l(en) van de vereniging. Het benoemt, schorst en ontslaat het personeel. Alleen hij kan aan de van de vereniging uitgaande scho(o)l(en) worden benoemd, die schriftelijk heeft verklaard in te stemmen met de grondslag en het doel van de vereniging, omschreven in de artikelen 2 en 4 van deze statuten, zijn functie in overeenstemming daarmee te vervullen, zich te verplichten zijn leven in te richten overeenkomstig de grondslag van de vereniging en in zijn levenswandel een goed voorbeeld voor de leerlingen te zijn.

3. Bij de vervulling van hun taak richten de bestuursleden zich naar het belang van de vereniging en de met haar verbonden school.
4. Een bestuurslid dat in een zekere kwestie een tegenstrijdig belang heeft met dat van de vereniging, neemt geen deel aan de beraadslaging en besluitvorming. In het geval hierdoor geen besluit genomen kan worden door het bestuur, wordt het besluit genomen door de algemene vergadering, met vastlegging van de redenen die aan het besluit ten grondslag liggen.

Invulling toezichthoudende taak

Artikel 9

1. Het bestuur mandateert (een deel van) zijn taken en bevoegdheden aan één of meer natuurlijke personen. De mandaatverlening dient schriftelijk te worden vastgelegd en dient een nauwkeurige omschrijving van de betreffende taken en bevoegdheden te bevatten.
2. Het op grond van de onderwijswetgeving uit te voeren interne toezicht wordt te allen tijde door het bestuur uitgeoefend, op basis van een daartoe door het bestuur vast te stellen reglement.

Verantwoording

Artikel 10

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

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

Algemene vergadering

Artikel 11



1. Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, hetwelk samenvalt met het kalenderjaar, wordt een algemene vergadering gehouden waarin de periodieke bestuursverkiezing wordt gehouden. In dezelfde vergadering brengt het bestuur zijn jaarverslag uit over de gang van zaken in de vereniging en over het gevoerde beleid. Het legt de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting ter goedkeuring aan de vergadering over. Deze stukken worden ondertekend door de bestuursleden; ontbreekt de ondertekening van een of meer hunner, dan wordt daarvan onder opgave van redenen melding gemaakt.
2. De in het eerste lid genoemde verantwoording dient vergezeld te gaan van een verklaring van de onafhankelijke accountant als bedoeld in artikel 393 lid 5 boek 2 Burgerlijk Wetboek. De jaarstukken worden door de algemene vergadering vastgesteld.
3. Het bestuur is voorts bevoegd een algemene vergadering te beleggen wanneer het dit nodig acht, of wanneer het daartoe volgens de wet of de statuten verplicht is. Op schriftelijk verzoek van ten minste een zodanig aantal leden als bevoegd is tot het uitbrengen van één/tiende gedeelte van de stemmen in een algemene vergadering, is het bestuur verplicht tot het bijeenroepen van een algemene vergadering op een termijn van niet langer dan vier weken. Wanneer het bestuur niet binnen veertien dagen aan het verzoek gevolg heeft gegeven, kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan op de wijze waarop het bestuur de algemene vergadering bijeenroept.
4. De algemene vergaderingen worden bijeengeroepen door het bestuur. De oproeping geschiedt aan de adressen van de leden volgens het door het bestuur te houden register, waarin de namen en adressen van alle leden zijn opgenomen. De termijn voor oproeping bedraagt ten minste zeven dagen. Deze oproeping dient behalve tijd en plaats van de vergadering tevens de agenda te vermelden.
5. Het bestuur kan besluiten vergaderingen (mede) door middel van digitale media te doen plaatsvinden waarbij ook het stemrecht elektronisch kan worden uitgeoefend, mits de identiteit van de stemgerechtigden geverifieerd kan worden en stemgerechtigden rechtstreeks kennis kunnen nemen van de beraadslagingen en het stemrecht tijdens de vergadering kunnen uitoefenen. Het bestuur bepaalt of de elektronisch deelnemende leden ook actief aan de beraadslaging moeten kunnen deelnemen.
6. Het bestuur kan besluiten dat stemmen die voorafgaand aan de algemene vergadering via een elektronisch communicatiemiddel worden uitgebracht, doch niet eerder dan op de dertigste dag voor die van de vergadering, gelijk worden gesteld met stemmen die ten tijde van de vergadering worden uitgebracht. Het bepaalt ook de voorwaarden daarvoor.

Stemmingen

Artikel 12

1. Voor zover in deze statuten niet anders is bepaald, worden alle besluiten genomen met een volstreekte meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling, over personen wordt schriftelijk gestemd. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht. Bij staken van stemmen over zaken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.
2. Indien bij een stemming over personen de vereiste meerderheid niet wordt gehaald, wordt opnieuw gestemd tussen de personen met het hoogste aantal stemmen. Verkozen is de persoon met het hoogste aantal stemmen. Indien dan ook de stemmen staken, wordt de oudste in jaren geacht te zijn gekozen.
3. Elk niet-geschorst lid heeft één stem.

Huishoudelijk reglement

Artikel 13

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

Statutenwijziging

Artikel 14

1. Onverminderd het bepaalde in de leden 3 en 5 van dit artikel, is wijziging van deze statuten slechts mogelijk bij besluit van een algemene vergadering, waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van statuten zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering bedraagt ten minste zeven dagen.
2. Zij die de oproeping tot de algemene vergadering ter behandeling van een voorstel tot statutenwijziging hebben gedaan, moeten ten minste vijf dagen voor de vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgestelde wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage leggen tot na afloop van de dag, waarop de vergadering wordt gehouden.
3. Behoudens hetgeen in lid 5 is bepaald kan tot wijziging van de statuten worden besloten op voorstel van het bestuur of van ten minste een zodanig aantal leden als bevoegd is tot het uitbrengen van één/tiende gedeelte van de stemmen in een algemene vergadering, met een stemmenmeerderheid ten minste gelijk aan



twee/derde deel van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering, waarin ten minste twee/derde van het aantal leden aanwezig is.

4. Is niet twee/derde deel van het aantal leden tegenwoordig, dan wordt binnen vier weken, doch niet binnen zeven dagen, een tweede algemene vergadering bijeengeroepen en gehouden, welke ongeacht het aantal aanwezige leden, het voorstel tot statutenwijziging, zoals dat in de vorige algemene vergadering aan de orde is geweest, kan aannemen met een meerderheid van ten minste twee/derde deel van de geldig uitgebrachte stemmen.
5. Wijziging van artikel 2, zomede van dit lid is niet mogelijk.
6. Een statutenwijziging treedt niet in werking dan nadat hiervan notariële akte is opgemaakt. Het bestuur is verplicht een afschrift van de wijziging en de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het handelsregister.

Elektronische correspondentie

Artikel 15

Aan de eis van schriftelijkheid in deze statuten wordt ook voldaan indien correspondentie elektronisch is vastgelegd.

Ontbinding en vereffening

Artikel 16

1. Ontbinding van de vereniging is mogelijk bij besluit van de algemene vergadering, genomen op voorstel van het bestuur of van ten minste een zodanig aantal leden als bevoegd is tot het uitbrengen van één/tiende gedeelte van de stemmen in een algemene vergadering, met een stemmenmeerderheid ten minste gelijk aan twee/derde deel van de uitgebrachte geldige stemmen in een vergadering waarin ten minste twee/derde deel van het aantal leden van de vereniging aanwezig is.
2. Het in de leden 1 en 2 van artikel 14 van deze statuten bepaalde is van overeenkomstige toepassing, tenzij in de algemene vergadering alle leden aanwezig zijn en het besluit tot ontbinding met algemene stemmen wordt genomen.
3. Een besluit tot ontbinding wordt geacht tevens een besluit tot vereffening te zijn. Indien bij zodanig besluit te dien aanzien geen andere regelingen zijn gesteld, geschiedt de vereffening door het bestuur.
4. Een eventueel batig saldo zal worden aangewend ten behoeve van een door de algemene vergadering te bepalen algemeen nut beogende instelling met

zodanige doeleinden als het meest met het doel der vereniging zullen overeenstemmen.

Duur

Artikel 17

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



Bijlage 2 Huishoudelijk Reglement

Vastgesteld door de algemene vergadering van de schoolvereniging, gehouden te Zwijndrecht op 19 juni 2024.

Artikel 1

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

Artikel 2

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

Artikel 3

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

Artikel 4

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

Artikel 5

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

Artikel 6

De secretaris is belast met het bijeenroepen van de algemene vergaderingen en van de bestuursvergaderingen. Hij draagt zorg voor het notuleren van de vergaderingen, het voeren van correspondentie van de vereniging, het beheren van het archief en het bijhouden van de ledenlijst. Voorts draagt hij er zorg voor, dat op

elke vergadering een exemplaar van de statuten en van het huishoudelijk reglement aanwezig zijn. De secretaris draagt er zorg voor dat in de algemene vergadering, bedoeld in artikel 10, eerste lid, van de statuten van de vereniging, het jaarverslag van de vereniging wordt uitgebracht.

Artikel 7

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

Artikel 8

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

Artikel 9

Alle bestuursbesluiten worden genomen met een volstrekte meerderheid van stemmen. Over zaken wordt mondeling, over personen wordt schriftelijk gestemd. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht. Bij staken van stemmen over zaken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 10

Dit reglement treedt in werking op 19 juni 2024.



Bijlage 3 Profielschets toezichthouders

Van een algemene toezichthouder wordt verwacht dat hij:

Grondslag

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

Kennis

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

Vaardigheden

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

Attitude

- als teamspeler opereert;
- bereid is tot reflectie en evaluatie;
- geen externe onverenigbare belangen heeft;
- weet de rol als ouder te scheiden van de rol als toezichthouder.

Aanvullende functionele eisen en taken:

De voorzitter

- beschikt over vergaderdiscipline, maar ook over het gezag deze discipline bij de bestuurders af te dwingen;
- herkent verschillen en zoekt naar overeenstemming in het toezichthoudend bestuur;
- is degene die principiële discussies in het bestuur op gang brengt, en vervolgens tot een goed einde brengt;
- is degene die gesprekken voert met nieuwe- en aftredende (zowel herkiesbare, als niet-herkiesbare) bestuurders;
- is naar de organisatie en naar buiten toe het spreekwoordelijke gezicht van het schoolbestuur.

De secretaris

- heeft de controle op het bestuursarchief;
- bewaakt de registratie van regelingen, statuten, afspraken en beleidsdocumenten van het bestuur (geheugenfunctie);
- bewaakt in het bijzonder de zorgvuldigheid van de genomen besluiten en de te volgen procedures (gewetensfunctie);
- kan snel en adequaat organiseren;
- stelt met de directeur de bestuursagenda op;
- beoordeelt de stukken die ter bespreking aangeboden worden;
- zorgt voor een tijdige voorbereiding van de bestuursvergadering;
- zorgt voor bijhouding van inschrijving in het register van de Kamer van Koophandel.

De penningmeester

- beschikt over relevante financiële deskundigheid;
- houdt toezicht op het financieel beleid en de uitvoering daarvan;
- organiseert de jaarlijkse accountantscontrole;
- legt verantwoording af aan de leden over het gevoerde financieel beleid.



Bijlage 4 Document aanmelding en identiteit

Aanleiding

De Ds. Abraham Hellenbroekschool is een school voor christelijk onderwijs op reformatorische grondslag en de school wil haar identiteit bewaren. Daarom wordt met alle ouders tijdens de kennismaking ook de identiteit van de school besproken. Tijdens het gesprek wordt dit formulier toegelicht waarna de ouders beslissen over de ondertekening en daarmee de opgave van hun kind. Deze brief is bedoeld om u een duidelijk beeld te geven van waar de school staat en wil blijven staan.

Wat houdt 'reformatorisch' voor ons in?

De school wil staan in de traditie van Reformatie en Nadere Reformatie, vandaar de aanduiding 'reformatorische grondslag'. De Reformatie heeft de Bijbel herontdekt in haar unieke betekenis voor heel het leven. De Nadere Reformatie vroeg in verbondenheid hiermee speciaal aandacht voor de doorwerking van de Bijbelse beginselen in het leven van iedere dag en voor een persoonlijk doorleefde relatie met God.

Ook in de naamgeving van de school komt de affiniteit tot de Nadere Reformatie tot uiting. Dominee Abraham Hellenbroek (1658-1731) was een vertegenwoordiger van deze stroming in de Nederlandse kerkgeschiedenis. Hij heeft zich in 1691 aan de gemeente van Zwijndrecht verbonden met de tekst uit Psalm 34:12, die het bestuur als betekenisvol ervaart voor het onderwijs: "Komt, gij kinderen, hoort naar mij: ik zal u des Heeren vreze leren."

Praktische uitwerking

- In ons onderwijs staat de Bijbel, het Woord van God, centraal. In alle lessen proberen de leerkrachten dit tot uiting te brengen. Bijvoorbeeld: met Aardrijkskunde en Biologie komt de grootheid van de Schepper en Zijn schepping aan de orde.
- We hechten veel waarde aan een voor de leerling herkenbare overeenstemming tussen het opvoedingsklimaat van het reformatorische gezin en de school. Zo ontstaat er een klimaat waarbinnen kinderen zich veilig voelen.
- We willen bijdragen aan de vorming van mensen die vanuit een christelijke levensovertuiging hun verantwoordelijkheid als burgers van deze maatschappij bewust vorm willen geven.
- De grondslag van onze school is gebaseerd op een Bijbels mens- en kindbeeld, dat het hele leven doortrekt en alles te maken heeft met opvoeding en onderwijs. Gods Woord gaat dagelijks open met daarbij de centrale boodschap dat ieder mens persoonlijk in de schuld staat bij
- God (enerzijds doordat de mensheid in Adam van God is afgefallen en anderzijds door onze eigen zonden) en dat redding noodzakelijk én mogelijk is door het geloof in de Heere en Zaligmaker Jezus Christus, Gods Zoon.

- We leggen de leerlingen de grote waarde van de kinderdoop uit.
- We leren onze leerlingen psalmversjes, brengen ze Bijbelkennis bij en laten ze vragen uit de Catechismus en het Kort Begrip leren.
- We vinden aandacht voor mediawijsheid erg belangrijk waarin we leerlingen toerusten en hen leren vanuit een christelijk oogpunt verantwoord om te gaan met (sociale) media. We staan kritisch tegenover alle vormen van media die in vorm en inhoud in strijd zijn met Bijbelse normen en waarden.
- We hechten veel belang aan het vieren van de heilsfeiten en andere christelijke gedenk- en feestdagen (bijvoorbeeld bid- en dankdag, hervormingsdag) op onze school. Naast deze vieringen is er ook aandacht voor meer algemene vieringen en herdenkingen zoals koningsdag en betrokkenheid bij dodenherdenking. Het sinterklaasfeest wordt niet gevierd.
- We hebben als schoolregel dat de meisjes en de moeders een rok/jurk dragen bij alle schoolactiviteiten (uitgezonderd gymnastiek of andere sportieve activiteiten).

Bij de aanmelding van uw kind vragen we u of u al dit bovenstaande accepteert als het beleid van school en dat u en uw kind(eren) de bovenstaande zaken zullen opvolgen.

Vader/verzorger/voogd: _____

verklaart kennis genomen te hebben van het voorgaande, accepteert dit beleid van de school en verklaart dit te zullen opvolgen.

Plaats: _____ Datum: _____ Handtekening: _____

Moeder/verzorgster/voogd: _____

verklaart kennis genomen te hebben van het voorgaande, accepteert dit beleid van de school en verklaart dit te zullen opvolgen.

Plaats: _____ Datum: _____ Handtekening: _____



Bijlage 5 De schoolorganisatie in een schema

In de onderlinge figuur zijn de relaties tussen de verschillende partijen en de daarbij behorende beleidsdocumenten schematisch weergegeven.

