

Bestuurlijke beleidsdocumenten

Beschrijving van het bestuursbeleid op strategisch niveau

**Ds. D. L. Aangeenbrugschool
Terneuzen**

07NE

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
A. Inleiding.....	4
B. De structuur van de beleidsdocumenten.....	5
B1. Schema	5
B2. Toelichting.....	5
B3. Definitiebepaling	6
B4. Managementstatuut	6
B5. Toezichtkader	7
C. Bestuursconcept.....	8
C1. Inleiding.....	8
C2. Het profiel van het bestuur (bestuursamenstelling)	8
C3. Benoeming toezichthouders	8
C4. Functionele eisen en deskundigheden en bekwaamheden.....	8
C5. De verantwoording aan en van het bestuur	9
C6. De evaluatie van het bestuurlijk functioneren.....	10
C7. Bestuurstaak.....	10
C8. Bestuursstijl.....	10
C9. Bestuur als collectief	11
C10. De rol van het dagelijks bestuur.....	11
C10a. De voorzitter.....	11
C10b. De secretaris.....	12
C10c. De penningmeester	12
C11. Gedragscode.....	12
C12. Bestuurscommissies	13
C13. Relatie met Coöperatie	13
C14. Communicatie met Adviesraad	13
D. Strategisch bestuursbeleidskader.....	15
D1. Schakel toezichthoudend en uitvoerend bestuur.....	15
D1a. Algemeen uitgangspunt	15
D1b. Communicatie met het uitvoerend bestuur	15
D1c. Integrale verantwoordelijkheid.....	15
D1d. Mandatering / bevoegdheidsbepaling.....	15
D1e. Schorsing en vernietiging van besluiten	16
D1f. Toezicht op functioneren uitvoerend bestuur.....	16
D1g. Vaststelling en goedkeuring strategisch bestuursbeleidskader.....	16
D2. Algemeen	17
D2a. Algemene taken en bevoegdheden van het uitvoerend bestuur c.q. de directie	17
D2b. Verantwoordingsrapportage.	18
E. Strategisch bestuursbeleidskader; uitwerking in domeinen.....	19
E1. Inleiding op de domeinen.....	19
E1a. Kernopdracht.....	19
E1b. Visie	19
E2. Identiteit.....	19
E2a. Inleiding op het domein.....	19
E2b. Grondslag	19
E2c. Toezichthouders	19
E2d. Uitvoerend bestuurders	20
E2e. Schooldirecteur	20
E3. Onderwijs	21

E3a. Inleiding op het domein.....	21
E3b. Toezichthouders.....	21
E3c. Uitvoerend bestuurders.....	21
E3d. Schooldirecteur	22
E4. Personeel.....	23
E4a. Inleiding op het domein.....	23
E4b. Toezichthouders.....	23
E4c. Uitvoerend bestuurders.....	23
E4d. Schooldirecteur	23
E5. Communicatie	24
E5a. Inleiding op het domein.....	24
E5b. Toezichthouders.....	24
E5c. Uitvoerend bestuurders.....	24
E5d. Schooldirecteur	25
E6. Financiën	26
E6a. Inleiding op het domein.....	26
E6b. Toezichthouders.....	26
E6c. Uitvoerend bestuurders.....	26
E6d. Schooldirecteur	26
E7. Huisvesting	27
E7a. Inleiding op het domein.....	27
D9b. Toezichthouders	27
E7c. Uitvoerend bestuurders.....	27
E7d. Schooldirecteur	27
F. Beleidsagenda.....	28
E1. Inleiding.....	28
F2. Beleidsagenda.....	28
G. Bestuursrapportage	31
Bijlagen.....	32

A. Inleiding

In dit document heeft het bestuur van de Ds. D. L. Aangeenbrugschool na een proces van doordinking en besluitvorming, vastgelegd hoe het de school wil besturen en hoe daarbij de verhouding tussen toezichhoudend bestuur en uitvoerend bestuur c.q. directie is ingericht.

Als eerste stap in dit proces heeft het toezichhoudend bestuur een “code goed bestuur” vastgesteld. Deze code geeft weer wat het toezichhoudend bestuur verstaat onder goed bestuur.

Het toezichhoudend bestuur heeft vervolgens de bestuursvorm (het bestuursconcept) gekozen volgens welke het de school wil besturen.

Het bestuur heeft gekozen voor het principe van toezichhoudend besturen. Daarbij is aan de gezamenlijke directie een ruim mandaat gegeven om namens het bestuur te beslissen, terwijl het toezichhoudend bestuur toezicht daarop houdt. Hierdoor is de scheiding tussen bestuur en toezicht vormgegeven.

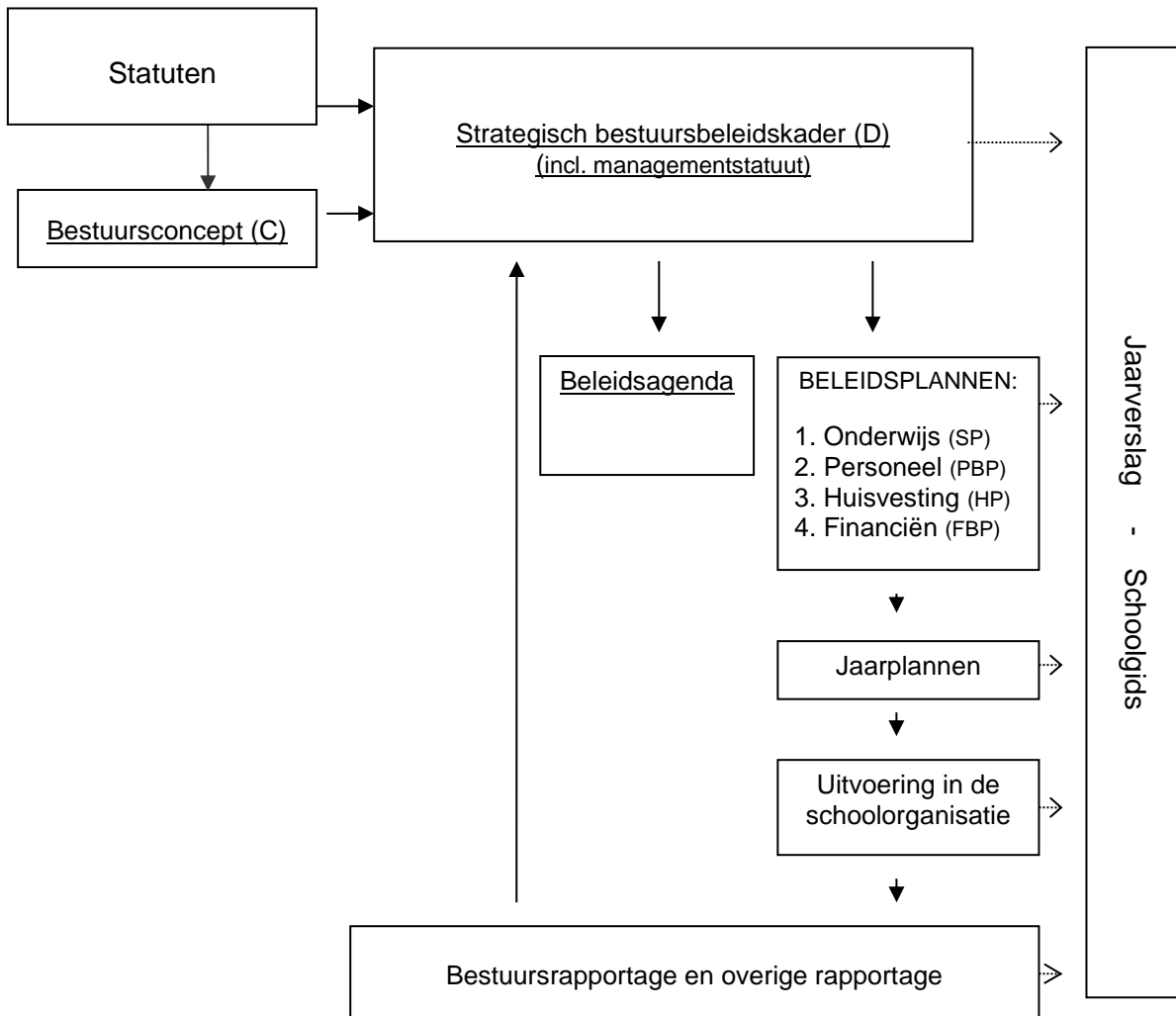
Vanuit deze keus en met inachtneming van de principes van goed bestuur (zoals verwoord in de door het bestuur vastgestelde “code goed bestuur”), en overige wettelijke voorschriften, hebben de verschillende bestuurlijke beleidsdocumenten: bestuursconcept, strategisch bestuursbeleidskader, beleidsagenda en format bestuursrapportage vorm en inhoud gekregen.

De diverse genoemde “kerndocumenten” die binnen onze schoolorganisatie functioneren, verwoorden datgene waar de school voor opgericht is en waarvoor zij nu en in de toekomst staat. Bij het opstellen, vaststellen en bijstellen van deze “kerndocumenten” spelen het bestuur en de directie een zeer belangrijke rol.

B. De structuur van de beleidsdocumenten

B1. Schema¹

De plaats van de diverse “kerndocumenten” binnen onze schoolorganisatie en hun onderlinge relatie wordt hieronder schematisch weergegeven.



B2. Toelichting

De wijze waarop de toezichthouders van de Ds. D. L. Aangeenbrugschool haar school wil besturen is verwoord in het **bestuursconcept**. Daarin staat o.a. beschreven voor welke bestuursstijl gekozen is, de wijze waarop de toezichthouders benoemd worden, welke taken en verantwoordelijkheden de verschillende toezichthouders hebben en aan welke gedragscodes men zich wil houden. De schakel tussen toezichthoudend en uitvoerend bestuur c.q. directie is gelegen in het strategisch bestuursbeleidskader. Dit document is voor zowel het toezichthouders als de uitvoerend bestuurders de basis waarop zij elkaar kunnen aanspreken. Onder invloed van bestuurlijke schaalvergroting en andere ontwikkelingen is in een aantal situaties de bestuurskolom langer geworden.

Het toezichthoudend bestuur houdt toezicht en de algemeen directeur en de schooldirecteur van de school oefenen gemandateerde bestuurlijke taken en bevoegdheden uit. Het toezichthoudend bestuur blijft daarbij het bevoegd gezag. De praktijk wijst uit dat er behoefte is om duidelijkheid te

¹ © Talent / Ds. G.H. Kerstencentrum.

verschaffen over de afstemming van bestuurlijke taken en bevoegdheden tussen de verschillende geledingen, die met elkaar de besturingskolom vormen. In het **strategisch bestuursbeleidskader** wordt die verdeling van taken en bevoegdheden van toezichthouders en uitvoerend bestuurders verhelderd. In dit document, waarin het toezichthoudend bestuur ook de uitspraken heeft geformuleerd voor het beleid, worden de strategische doelen van de schoolorganisatie voor de verschillende onderwerpen beschreven. Per onderwerp wordt aangegeven welke kaders en welke handelingsruimte het uitvoerend bestuur heeft bij het realiseren van de doelen. Tevens legt het toezichthoudend bestuur in het strategisch bestuursbeleidskader vast op welke wijze en met welke middelen ze het proces dat in gang gezet wordt om de doelen te bereiken gaat volgen en evalueren. Daartoe is een **beleidsagenda** vastgesteld. In deze beleidsagenda staat wanneer de verschillende bestuurstaken uitgevoerd moeten worden, maar hierin staan ook de momenten waarop het uitvoerend bestuur c.q. de directie rapporteert aan het toezichthoudend bestuur over de uitvoering van de aan hem gemandateerde taken. Om het beleid en de strategische doelen te verwezenlijken in de schoolorganisatie worden door de algemeen directeur na overleg met de schooldirecteur en het team **beleidsplannen** geschreven. Deze beleidsplannen zijn een nadere uitwerking en concretisering van het door de toezichthouders in het strategisch bestuursbeleidskader vastgelegde beleid. Deze beleidsplannen worden heel concreet uitgewerkt in **jaarplannen**, opgesteld door de schooldirecteur met medewerking van zijn team. In de begroting zijn de hoofdlijnen van deze beleidsplannen verwerkt. Over de voortgang van het proces dat in gang gezet is om het bestuursbeleid tot uitvoer te brengen, rapporteert de schooldirecteur aan het bestuur via de zogenaamde **bestuursrapportage**. Met het vaststellen van de opzet voor de bestuursrapportage wordt bedoeld, dat er vooraf afspraken wordt gemaakt over de aard van de gegevens die door het uitvoerend bestuur c.q. de directie aan het toezichthoudende bestuur worden gerapporteerd en de manier waarop dat gebeurt. Volgens een vast format komen zo alle relevante zaken aan de orde. Er is ook sprake van rapportage vanuit de school naar buiten. Via de **schoolgids** vindt er een beknopte rapportage plaats richting de ouders m.b.t. de voor hen relevante onderwerpen. Daarnaast is een gedeelte van de rapportage ook terug te vinden in het **jaarverslag**.

B3. Definitiebepaling

In deze bestuurlijke beleidsdocumenten wordt verstaan onder:

- Toezichthoudend bestuur of toezichthouders (*het bevoegd gezag*): het toezichthoudend bestuur van de school;
- Uitvoerend bestuur of bestuur: de algemeen directeur en de schooldirecteur aan wie samen het uitvoerend bestuur van de school is gemandateerd.
- Algemeen directeur: de directeur die door het coöperatiebestuur op grond van artikel 29, vijfde lid van de wet is benoemd of te werk gesteld om leiding te geven aan de gehele organisatie;
- Schooldirecteur: de schooldirecteur als bedoeld in artikel 29, eerste lid van de wet, die belast is met de leiding van een school;
- School: de school die onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het bestuur staat;
- Wet: de Wet op het primair onderwijs/ de Wet op de expertisecentra ;
- Managementteam (MT): het team (op schoolniveau) bestaande uit de school directeur en de bouwcoördinatoren.
- Bovenschools managementteam (BMT): het bovenschools managementteam bestaande uit de algemeen directeur en de schooldirecteuren van de bij de coöperatie aangesloten scholen.

B4. Managementstatuut

Met ingang van 1 augustus 2006 is de lumpsumfinanciering in het primair onderwijs in werking getreden. Als gevolg daarvan zijn door de wetgever regelingen over bestuur, management en medezeggenschap aangepast. Eén van de verplichtingen is dat er door de besturen na overleg met de directies een managementstatuut vastgesteld wordt. Bij de vormgeving van dit managementstatuut dienen de besturen te blijven binnen de kaders van de wet. Het managementstatuut is verwerkt in het document “strategisch bestuursbeleidskader” (hoofdstuk D).

B5. Toezichtkader

Per 1 augustus 2011 is het bestuur overgegaan van beleidsvormend besturen naar toezichhoudend besturen. Daarvoor is een toezichtskader nodig. In het “strategisch bestuursbeleidskader” (hoofdstuk D) is dit net zoals het managementstatuut integraal verwerkt. Hierdoor ontstaat een strategisch kader voor zowel toezichhoudend bestuur als uitvoerend bestuur c.q. directie die zowel het feitelijk bestuur als de directievoering op zich neemt.

C. Bestuursconcept

C1. Inleiding

Het bevoegd gezag heeft gekozen voor het concept 'Toezichthoudend bestuur'. De kern hiervan is een bewuste ontmenging van de rol en de taken van het bestuur als toezichthouder en het management als organisatorisch verantwoordelijke voor de school en als feitelijk bestuurder binnen het door het toezichthoudend bestuur gegeven mandaat. Het toezichthoudend bestuur houdt zich op een strategisch niveau bezig met het beleid. Zij stelt de kaders vast voor beleid en ziet erop toe dat (uitgevoerd) beleid past binnen deze kaders.

Omdat deze visie op besturen een goede vastlegging vereist van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden en van het gegeven mandaat, is het "strategisch bestuursbeleidskader" opgesteld. Hierin staan de kernpunten van het strategisch beleid voor de komende jaren. De vertaling naar beleid voor de organisatie, en de uitvoering van het beleid op operationeel niveau is opgedragen aan het uitvoerend bestuur c.q. de directie.

C2. Het profiel van het bestuur (bestuurssamenstelling)

Zoals eerder gezegd heeft het bevoegd gezag gekozen voor het toezichthoudend besturen. Dat is in sterke mate een vertegenwoordigend bestuur. Het bestuur brengt immers kennis van de maatschappij, de maatschappelijke ontwikkelingen en de gevolgen daarvan voor het besturen van de school "naar binnen". Daarnaast vertegenwoordigt het toezichthoudend bestuur op belangrijke onderwerpen de school "naar buiten" zoals naar andere besturen, ouders, kerken, enz.

Het toezichthoudend bestuur moet dan ook voldoende contact hebben met de gemeenschap waarvoor de school functioneert. De informatie uit deze gemeenschap die voor de school relevant is, mag niet aan de aandacht van de toezichthouders ontsnappen. Er moet op gelet worden bij de samenstelling van het toezichthoudend bestuur dat het putten uit deze informatiebron gewaarborgd is. Ook is het van belang dat de maatschappelijke omgeving van de organisatie volledig tot zijn recht komt doordat toezichthouders in netwerken zitten waar zij de beleidsmatig interessante informatie kunnen opdoen.

Voor het toezicht houden is het noodzakelijk dat de verschillende beleidsterreinen binnen en door het toezichthoudend bestuur vertegenwoordigd worden: identiteit, personeel en organisatie, huisvesting, financiën, onderwijs en algemeen bestuurlijke deskundigheid. Met name voor de aandachtsvelden personeel en organisatie, huisvesting, financiën en onderwijs zijn toezichthouders met een HBO-niveau gewenst.

Bij de samenstelling van het toezichthoudend bestuur wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de bovengenoemde zaken.

C3. Benoeming toezichthouders

De wijze waarop toezichthouders worden benoemd ligt vast in de statuten. De kwaliteit van de toezichthouders is van invloed op het bestuurlijk opereren.

C4. Functionele eisen en deskundigheden en bekwaamheden

De bijzondere taken van een aantal toezichthouders stellen uiteraard aanvullende eisen aan de kandidaten die binnen het toezichthoudend bestuur deze functies gaan vervullen. Het zal dan vooral gaan om de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester.

Voor het opstellen van het toezichthoudersprofiel kan desgewenst ook gebruik worden gemaakt van omschreven deskundigheden en bekwaamheden. Hierbij zij opgemerkt dat niet alle deskundigheden en bekwaamheden van iedere toezichthouder worden verwacht, maar dat het toezichthoudend bestuur ernaar streeft deze deskundigheden en bekwaamheden zoveel mogelijk in het bestuur als geheel aanwezig te laten zijn.

C5. De verantwoording aan en van het bestuur

Bij de verantwoording onderscheiden we de volgende twee lijnen: verticaal en horizontaal.

Verticale verantwoording

We spreken over verticale verantwoording als aan scholen middelen worden toegekend waarvoor zij een bepaalde prestatie moeten leveren en zij zich moeten verantwoorden over de inzet van deze middelen of het bereiken van de resultaten. Het betreft hier vaak de inzet van specifieke budgetten met een bepaalde bestemming, bijvoorbeeld voor zorgleerlingen of achterstandsbestrijding.

Het toezichthoudend bestuur legt verantwoording af aan de overheid (ministerie van OCW, CFI, gemeente en inspectie). Dit doet zij onder andere door het publiceren van een toezichtsparagraaf in het bestuursverslag. In dit bestuursverslag, dat opgesteld wordt door het uitvoerend bestuur, zijn zowel kwantitatieve als kwalitatieve factoren opgenomen.

Horizontale verantwoording

We spreken over horizontale verantwoording als de school zich presenteert aan haar belanghebbenden (de zogenaamde stakeholders), laat zien hoe zij werkt, wat zij in de afgelopen tijd heeft gedaan, waar zij nu mee bezig is, en waar zij in de toekomst mee aan de slag wil.

Onder de belanghebbenden worden de volgende personen en instanties verstaan:

1. ouders (leerlingen daarbij inbegrepen)
2. personeelsleden
3. Adviesraad
4. leden schoolvereniging
5. kerkenraad/kerkenraden²
6. inspectie
7. samenwerkingsverband passend onderwijs
8. gemeente
9. voortgezet onderwijs
10. welzijnswerk

Naar deze belanghebbende gaat de volgende informatie:

1. ouders: schoolgids, (met daarin uitslagen van Cito- of andere toetsen, andere belangrijke onderwijsresultaten), (Samenvatting uit) de jaarrekening en het bestuursverslag.
2. personeelsleden: (samenvatting van) de jaarrekening, bestuursverslag, schoolgids
3. Adviesraad: alle stukken die betrekking hebben op de school en besluitvorming nodig hebben worden eerst voorgelegd aan de adviesraad daarnaast krijgen ze informerende stukken, zoals de burap, ter informatie toegestuurd.
4. leden schoolvereniging: schoolgids, uitslagen Cito- of andere toetsen, andere belangrijke onderwijsresultaten, jaarrekening en bestuursverslag
5. kerkenraden: schoolgids en bestuursverslag
6. inspectie: schoolgids, schoolplan, uitslagen van Cito- of andere toetsen
7. samenwerkingsverband passend onderwijs: verantwoording inzet zorgmiddelen; zorgstructuur
8. gemeente: ontwikkeling leerlingenaantallen (en prognoses), schoolgids, resultaten onderwijsachterstandenbeleid
9. voortgezet onderwijs: uitslagen Cito- of andere toetsen groep 8, schoolgids
10. welzijnswerk: op verzoek: gegevens die nodig zijn voor de jeugdhulpverlening

Verantwoording door het uitvoerend bestuur aan de toezichthouders

² De kerken hebben een financiële verplichting/garantstelling aan de school

Het uitvoerend bestuur legt verantwoording af in de vorm van bestuursrapportages. Dit gebeurt systematisch in de vorm van verslagen (indien mogelijk) met kengetallen, en ad-hoc bij onvoorziene omstandigheden. Uit de verantwoording dient te blijken dat de gestelde doelen binnen de grenzen van het mandaat geheel of gedeeltelijk bereikt zijn. Zie hiervoor het onderdeel bestuursrapportage. De informatie uit de bestuursrapportage dient mede als basis voor de verschillende verantwoordingsdocumenten.

C6. De evaluatie van het bestuurlijk functioneren

Het toezichthoudend bestuur bouwt elke twee jaar een vast moment in om het eigen functioneren en dat van de directie te evalueren. Dit moment is opgenomen in de planning in de beleid- en begrotingscyclus.

C7. Bestuurstaak

Het toezichthoudend bestuur stelt zich tot taak die waarden en normen te bepalen die het van belang acht om de prestaties van de school te laten aansluiten bij wat de ouders daarvan mogen verwachten en bij de gerechtvaardigde eisen van overheid en andere belanghebbenden.

Het zal deze taak uitvoeren door zich op de volgende taakonderdelen te richten en te concentreren:

1. Het zal, impliciet en expliciet, zowel middels formele als middels informele contacten, relatie leggen en onderhouden met de relevante achterban. Ook zal het zich tijdens de jaarlijks te houden ouderavond c.q. ledenvergadering en indien nodig via brieven of persoonlijke contacten formeel naar de belanghebbenden verantwoorden over het gevoerde beleid;
2. Het doet op hoofdlijnen uitspraken over:
 - a. de wijze waarop het zijn eigen taak vorm geeft;
 - b. de strategische doelen die het gerealiseerd wil zien;
 - c. de wijze waarop het zijn directie mandaat geeft en het gebruik ervan controleert;
 - d. de handelingsruimte die het meegeeft aan de directie.
3. Het zet hiermee de uitvoering van de bestuurlijke beleidsdocumenten, en met name het strategisch bestuursbeleidskader dat daarin een centrale rol speelt in werking; als het zijn beleid wil wijzigen doet het dat door de bestuurlijke beleidsdocumenten op onderdelen te herzien. Op deze manier beoogt het zijn eigen bestuurlijke werk steeds de vereiste structuur te geven en beoogt het het uitvoerend bestuur c.q. de directie steeds op consistente wijze een helder mandaat te geven. Het toezichthoudend bestuur zal toezicht houden op de uitvoering van dat mandaat tegen het licht van de onder punt 2b en 2d gedane uitspraken c.q. criteria.

C8. Bestuursstijl

Het toezichthoudend bestuur kiest voor een op duidelijkheid gerichte rol, toezichthoudend op de vaststelling van de operationele beleidsdoelen en de uitvoering daarvan. De nadruk zal liggen op het steeds weer terugkoppelen van de informatie van de school naar de gestelde strategische doelen. Het zal zodoende:

- a) de nadruk leggen op visieontwikkeling;
- b) aandacht wijden aan strategische beleidsvoering;
- c) zich meer proactief dan reagerend opstellen.

Meer gespecificeerd houdt dit in dat het toezichthoudend bestuur van zijn individuele bestuursleden verwacht dat deze:

1. zich het onderscheid bewust zijn tussen de rol van het toezichthoudend bestuur en die van de grotendeels gemandateerde directie en daarnaar handelen;
2. zich zullen houden aan de gezamenlijke taak om de school te besturen, te controleren en te inspireren door middel van expliciete "beleidsuitspraken op hoofdlijnen" die de uit de identiteit voortvloeiende normen, waarden en visie van het bestuur weergeven;

3. daarbij steeds in ogeschouw nemen dat zij de eerdergenoemde relevante achterban representeren en namens deze optreden en toezicht houden;
4. veel aandacht hebben voor externe ontwikkelingen en hun mogelijke betekenis voor de school in het algemeen en het mandaat van de directie in het bijzonder;
5. zich, bij toezicht op beheer, inrichting en organisatie, concentreren op de hoofdlijnen, de kaders;
6. in staat zijn verantwoordelijkheid te nemen voor aan de directie gemandateerde beslissingen;
7. zich, in geval een bestuurslid geacht wordt het bestuur te vertegenwoordigen, houden aan het raamwerk van uitspraken die het bestuur heeft gedaan of aan het speciale mandaat dat hem door het bestuur is gegeven.

Onder de toezichthouders worden de verschillende aandachtsgebieden verdeeld. Dit zijn minimaal: identiteit, onderwijs, zorg voor kwaliteit, personeel, financiën en huisvesting

De toezichthouders hebben als speciale taak het zich verdiepen in hun aandachtsgebied om op strategisch beleidsniveau een sparringpartner te zijn voor het uitvoerend bestuur c.q. de directie. Belangrijke beslissingen van het uitvoerend bestuur c.q. de directie kunnen met specifieke toezichthouders worden overlegd voordat vaststelling plaatsvindt. Daarnaast kunnen deze personen een adviserende taak hebben richting het uitvoerend bestuur c.q. de directie bij het uitvoeren van het beleid. Tevens ontwikkelen deze personen deskundigheid om te kunnen beoordelen of het vastgestelde operationele beleid en de uitvoering daarvan door het uitvoerend bestuur c.q. de directie in lijn is met het vastgestelde strategische beleid door het toezichthoudend bestuur.

C9. Bestuur als collectief

Belangrijker nog dan het rolbesef van individuele toezichthouders is het besef dat het toezichthoudend bestuur niet wordt gevormd door de individuele toezichthouder doch door het collectieve toezichthoudend bestuur. Het is een groepsverantwoordelijkheid. Het toezichthoudend bestuur verwacht van toezichthouders een actieve bijdrage aan de meningsvorming; het zorgt er evenwel voor dat deze bijdrage is gericht op uitoefening van de hierboven genoemde taken en op het nemen van collectieve beslissingen. Het toezichthoudend bestuur ziet er ook collectief op toe dat de bestuursafspraken worden nagekomen.

De mening van een enkeling of individueel optreden van een toezichthouder komt niet in de plaats van officieel bestuursbeleid. Dat geldt ook voor het optreden van commissies, tenzij deze daartoe door het toezichthoudend bestuur uitdrukkelijk zijn gemandateerd.

C10. De rol van het dagelijks bestuur

Het Dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Gezamenlijk met de directie bereiden ze als agendacommissie de agenda van de bestuursvergadering voor. Hieronder gaan we in op de taken van deze functionarissen.

C10a. De voorzitter

De voorzitter is als toezichthouder onderdeel van het collectief; de voorgaande paragraaf is daarom evenzeer op zijn rol van toepassing, echter met die aanvulling dat de voorzitter als eerstverantwoordelijke toeziet op de consistentie en integriteit van het bestuursproces.

Meer concreet houdt dit het volgende in:

- De voorzitter leidt de vergaderingen en ziet erop toe dat het toezichthoudend bestuur zich aan zijn afspraken houdt en aan die welke het toezichthoudend bestuur wettelijk of door aangegane verplichtingen zijn opgelegd;
- De voorzitter ziet erop toe dat geen discussie plaatsvindt of beslissingen worden genomen die tot het duidelijke terrein van het uitvoerend bestuur c.q. de directie behoren;

- De voorzitter is niet bevoegd aan het uitvoerend bestuur c.q. de directie aanvullende eisen te stellen op het punt van doelen en handelingsruimte; deze eisen zijn immers door het bestuurscollectief bepaald;
- De voorzitter kan het bevoegd gezag intern (naar personeel) en extern (publiek, pers, overheid, kerken, andere besturen) vertegenwoordigen, doch ook dan strekt het mandaat van de voorzitter zich niet verder uit dan tot vastgesteld beleid en de hem expliciet meegegeven beleidsruimte.

Ook andere toezichthouders kunnen met een dergelijke vertegenwoordigende rol worden belast; dan gelden dezelfde condities.

De vertegenwoordigende bevoegdheden van het uitvoerend bestuur c.q. de directie zijn elders in dit document geregeld.

C10b. De secretaris

De secretaris is als bestuurslid onderdeel van het collectief; de voorgaande paragraaf is daarom evenzeer op zijn rol van toepassing, echter met de aanvulling dat de secretaris toeziet op de consistentie en integriteit van de bestuursdocumentatie.

Meer concreet houdt dit het volgende in:

- De secretaris is verantwoordelijk voor de bijeenroeping van het bestuur voor de vergadering;
- Hij is bovendien verantwoordelijk voor de bewaring en het beheer van relevante bestuursdocumenten, mits dit niet op school gebeurt.
- De secretaris van de vereniging is verantwoordelijk voor de correspondentie van de vereniging.

C10c. De penningmeester

De penningmeester is als bestuurslid onderdeel van het collectief; de voorgaande paragraaf is daarom evenzeer op zijn rol van toepassing, echter met de volgende aanvulling:

- De penningmeester heeft naast het uitvoerend bestuur het mandaat om ten behoeve van leden en bestuur de verenigings- of stichtingsmiddelen te beheren, niet zijnde de middelen van schoolexploitatie;

C11. Gedragscode

Het toezichthoudende en uitvoerende bestuur houdt zich en zijn afzonderlijke leden aan Bijbelse, ethische, en gebruikelijke zakelijke en wettelijke normen en waarden, waaronder het verantwoord omgaan met het gegeven gezag en bijbehorende decorum, in de hoedanigheid van (gemandateerd) bestuurslid.

Meer in het bijzonder verstaat het bestuur daaronder het volgende:

- Toezichthoudende bestuursleden erkennen dat zij de achterban als geheel representeren, met dien verstande dat zij niet in de positie verkeren individueel verantwoording te moeten afleggen aan één of andere belangengroep daarbinnen;
- Toezichthoudende bestuursleden zijn niet zelf lid of medewerker van een andere organisatie met conflicterende belangen;
- Bestuursleden hebben geen zakelijk belang in de school tenzij op basis van openbare procedures, zonder bijzondere bevoordeling of voorkennis;
- In geval een besluit moet worden genomen dat een bestuurslid voor een belangenconflict plaatst, onthoudt deze zich van inbreng en stemming, bij voorkeur door tijdens de bespreking en besluitvorming het overleg te verlaten;
- Bestuursleden onthouden zich van uitspraken naar derden over hun individuele beoordeling van de directie en/of ander personeel in de organisatie;
- Bestuursleden respecteren de vertrouwelijkheid van gevoelige informatie.

Een belangrijk uitgangspunt voor ons bestuur is de 'Code goed bestuur voor het primair onderwijs'. Deze gedragscode is als model uitgebracht door de gezamenlijke besturenorganisaties en door ons bestuur vrijwel integraal overgenomen. De gedragscode is als bijlage opgenomen.

C12. Bestuurscommissies

Het toezichthoudende bestuur kan zich bedienen van bestuurlijke commissies en werkgroepen. Als daarvan wordt gebruik gemaakt, dan gebeurt dat uitsluitend met een opdracht die bijdraagt aan de besluitvorming van het bestuur als geheel en die niet in strijd is met het mandaat van de directie.

Dat houdt in:

- Het toezichthoudend bestuur zal geen commissie werk opdragen dat al aan het uitvoerend bestuur is opgedragen;
- Als een uitvoerend bestuurder een beroep doet op de kennis van een toezichthoudend bestuurslid, dan geschiedt dat niet vanuit de positie van toezichthouder;
- Commissies zullen gewoonlijk ad-hoc bijeen geroepen worden;
- Commissies oefenen geen gezag uit over de school;
- Commissies rapporteren aan het toezichthoudend bestuur over hun werkzaamheden.

Verder bestaan binnen het bestuur vijf aandachtsgebieden. Deze worden waargenomen door steeds 2 of 3 toezichthouders. De betreffende toezichthouders geven gevraagd en ongevraagd advies aan de het uitvoerend bestuur c.q. directie en het toezichthoudend bestuur betreffende de volgende beleidsterreinen:

- Identiteit
- Personeel en organisatie
- Onderwijs en Kwaliteit
- Financiën
- Huisvesting

Ondanks de focus van bepaalde toezichthouders op bepaalde aandachtsgebieden, blijft iedere toezichthouder integraal verantwoordelijk voor de besluitvorming binnen het toezichthoudend bestuur.

C13. Relatie met Coöperatie

Het toezichthoudend bestuur is aangesloten bij het *Coöperatief Verband van Christelijke Scholen op Gereformeerde Grondslag Regio Zuid-West Nederland W.A.*, kort genoemd de *Coöperatie*. Deze coöperatie verzorgt het bovenschools management voor de school. De directeur van de coöperatie is via het contract tussen de Coöperatie en de school gemandateerd uitvoerende bestuurder en algemeen directeur op de school.

Het toezichthoudend bestuur heeft via haar vertegenwoordiging in het coöperatiebestuur inspraak over (het takenpakket van) de algemeen directeur. De schooldirecteur staat functioneel onder de algemeen directeur en hiërarchisch onder het schoolbestuur. In deel D van deze bestuurlijke beleidsdocumenten wordt de verdeling van verantwoordelijkheidsgebieden tussen de algemeen directeur en de schooldirecteur verder vorm gegeven.

C14. Communicatie met Adviesraad

De concept besluiten van zowel het toezichthoudend bestuur als de besluiten van de directie die tot het gemandateerde bestuurlijke gebied behoren, worden voorgelegd aan de Adviesraad. Volgens het Statuut en Reglement Adviesraad moet de Adviesraad binnen 6 weken advies leveren over het concept besluit. Na advisering neemt het toezichthoudend of uitvoerend bestuur c.q. de directie (afhankelijk

van het mandaat) een definitief besluit. Bij het niet overnemen van het advies van de Adviesraad volgt een beargumenteerde schriftelijke reactie van het toezichthoudend of het uitvoerend bestuur c.q. de directie aan de Adviesraad.

De schakel tussen het bestuur c.q. directie aan de ene kant en de Adviesraad aan de andere kant is de schooldirecteur. Hij woont in principe het eerste deel van de vergaderingen van de Adviesraad bij om tekst en uitleg te geven over de documenten waarover een advies wordt gevraagd. In het tweede deel (zonder schooldirecteur) stelt de Adviesraad haar advies onafhankelijk op.

D. Strategisch bestuursbeleidskader

D1. Schakel toezichthoudend en uitvoerend bestuur

In deze paragraaf legt het toezichthoudend en uitvoerend bestuur vast hoe het zijn relatie met de directie - en daarmee met het personeel en met de school - zal onderhouden. Daarin zijn duidelijkheid en consistentie in de wijze van aansturing en in de controle op naleving, alsmede integraal leiderschap de sleutelbegrippen.

D1a. Algemeen uitgangspunt

De schakel tussen toezichthoudend bestuur en uitvoerend bestuur, c.q. directie is gelegen in het strategisch bestuursbeleidskader. Dit document is voor zowel het toezichthoudend bestuur als het uitvoerend bestuur de basis waarop zij elkaar kunnen aanspreken. Hier is dus sprake van wederkerigheid.

De schooldirecteur fungeert voor het uitvoerend bestuur als eerste aanspreekpunt.

Het toezichthoudend bestuur bepaalt het beleid door middel van het vaststellen van te bereiken strategische doelen en het stellen van kaders. Het uitvoerend bestuur is eindverantwoordelijk voor het uit te voeren beleid binnen de handelingsruimte van de gestelde kaders.

D1b. Communicatie met het uitvoerend bestuur

De toezichthouders zullen nooit instructies geven aan personen die direct of indirect rapporteren aan/onder leiding staan van het uitvoerend bestuur. Alleen officieel meegedeelde besluiten/opdrachten/kaders zijn bindend voor het uitvoerend bestuur c.q. de directie. Het uitvoerend bestuur wordt niet geacht af te gaan op opmerkingen van individuele toezichthouders bij vergaderingen, of op verschillende gezichtspunten tijdens een discussie, maar wel op de officiële besluiten. Deze worden genotuleerd of anderszins schriftelijk vastgelegd.

Beslissingen of instructies van individuele toezichthouders of commissies zijn voor de directie alleen bindend in de bijzondere gevallen dat het toezichthoudend bestuur deze specifiek heeft gemachtigd tot het nemen van zulke beslissingen of instructies.

D1c. Integrale verantwoordelijkheid

Het uitvoerend bestuur c.q. de directie is integraal verantwoordelijk voor wat er in de school gebeurt. Ook als deze delen van zijn taak door mandateert aan anderen. Dit houdt in dat alle mandaat en verantwoordelijkheid van anderen, vanuit het oogpunt van het toezichthoudend bestuur, geacht wordt mandaat en verantwoordelijkheid van het uitvoerend bestuur c.q. de directie te zijn.

D1d. Mandatering / bevoegdheidsbepaling

Het toezichthoudend bestuur verleent ten aanzien van alle taken en bevoegdheden die bij of krachtens de wet toekomen aan het bevoegd gezag en waarvan niet in het strategisch bestuursbeleidskader anders bepaald is of die voorbehouden zijn aan de toezichthouders, mandaat aan de algemeen directeur en de schooldirecteur, zodat zij samen het uitvoerend bestuur vormen.

Nader gespecificeerd houdt dit voor gemandateerde verantwoordelijkheden in:

- Het toezichthoudend bestuur stelt strategisch beleid vast dat het uitvoerend bestuur c.q. de directie heeft opgesteld en dat opdracht geeft bepaalde resultaten te behalen, voor bepaalde ontvangers (leerlingen) tegen een bepaalde prijs. Dit beleid zal nader worden vorm gegeven door het vormen van specifieke bepalingen en prestatie-indicatoren.
- Het uitvoerend bestuur c.q. de directie is bevoegd om deze uitspraken naar redelijkheid en billijkheid te interpreteren en daarbinnen zelfstandig te beslissen en deze beslissingen in uitvoering te nemen;

- Het toezichthoudend bestuur kan zijn beleidsuitspraken wijzigen, maar zolang een bepaald mandaat van kracht is, zal het toezichthoudend bestuur de gerechtvaardigde keuzes van het uitvoerend bestuur c.q. de directie respecteren en steunen.

D1e. Schorsing en vernietiging van besluiten

Het toezichthoudend bestuur kan maatregelen en/of besluiten van het uitvoerend bestuur of derden wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de vereniging en school bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen.

De voorzitter van het toezichthoudend bestuur kan een besluit of maatregel van de algemeen directeur, schooldirecteur of derden schorsen, indien het besluit of maatregel naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt. Het bestuur dient binnen zes weken, nadat de voorzitter het schorsingsbesluit heeft genomen, het besluit of de maatregelen te vernietigen, anders vervalt de schorsing.

De bevoegdheid tot schorsing c.q. vernietiging is tevens toegekend aan de algemeen directeur, indien het maatregelen en/of besluiten betreft van de schooldirecteur of derden.

D1f. Toezicht op functioneren uitvoerend bestuur

Het toezichthoudend en uitvoerend bestuur spreken met elkaar af en leggen schriftelijk vast op welke wijze, op welke terreinen en op welk moment verantwoording wordt afgelegd met betrekking tot bovengenoemde mandatering en daarmee de realisatie van de gestelde doelen. In de beleid- en begrotingscyclus is te zien wanneer de jaarlijks terugkerende verantwoording in de bestuurdersvergadering ingebracht dient te worden. Ook voor meerjarige cycli dienen de bestuurders alert te zijn op de daadwerkelijke uitvoering.

De toezichthouders beoordelen de prestaties van het uitvoerend bestuur c.q. de directie, i.c. van de scho(o)l(en), regelmatig en systematisch, doch doen dit alleen tegen de expliciet gedane beleidsuitspraken, de uitspraken over de te behalen doelen en het opereren van de scholen binnen de vastgelegde handelingsruimte. Gegevens die daar niet over gaan zullen niet in de beoordeling worden betrokken.

Meer specifiek houdt dit het volgende in:

- Het uitvoerend bestuur verantwoordt zich regelmatig aan de bestuurders via de bestuursrapportage (burap). Daarbij gaat het om beknopte en zo concreet mogelijke beantwoording hoe het uitvoerend bestuur en management invulling heeft gegeven aan de uitvoering van het beleidskader;
- de toezichthouders behouden zich het recht voor om in bijzondere gevallen alvorens ruimte te geven voor uitvoering eerst te vragen aan het uitvoerend bestuur hoe de bestuurdersuitspraken zullen worden ingevuld of een oordeel uit te spreken over wat in deze gevallen een “redelijke interpretatie” is van de uitspraken van de toezichthouders;
- de toezichthouders behouden zich tevens het recht voor door rechtstreekse inspectie zich er van te vergewissen dat aan hun uitspraken is recht gedaan;
- de norm voor beoordeling zal zijn “redelijke en billijke” interpretatie en uitvoering van het geformuleerde beleid.
- De toezichthouders laten zich (eveneens) informeren door middel van externe rapportages. De toezichthouders rekenen ook de verslagen van inspectiebezoeken tot deze externe rapportages;
- De toezichthouders hebben het recht door bezoeken aan de school, gesprekken met het management, personeelsleden en adviesraad zich een mening te vormen over de algehele gang van zaken in de instelling.

D1g. Vaststelling en goedkeuring strategisch bestuursbeleidskader

1. Het uitvoerend bestuur stelt het strategisch bestuursbeleidskader op.

2. Het besluit wordt ter vaststelling aan de toezichthouders voorgelegd. De operationele beleidsplannen worden vastgesteld door het uitvoerend bestuur en goedgekeurd door het toezichthoudend bestuur.

D2. Algemeen

In de vorige onderdelen van dit hoofdstuk is de verhouding tussen toezichthoudend en uitvoerend bestuur beschreven. Hierna gaat het over de wijze waarop de uitoefening van die taken plaatsvindt. Die uitoefening van de taken wordt uitgewerkt in het managementstatuut en een beschrijving van doelen en kaders voor elk domein van het bestuurlijk handelen.

D2a. Algemene taken en bevoegdheden van het uitvoerend bestuur c.q. de directie

1. het uitvoerend bestuur draagt zorg voor de voorbereiding en uitvoering van de besluiten, zoals genoemd in dit strategisch bestuursbeleidskader.
2. Het uitvoerend bestuur oefent de aan hem opgedragen taken en bevoegdheden uit met inachtneming van algemene beginselen van behoorlijk bestuur zoals zorgvuldigheid, redelijkheid, motivering van besluiten, gelijke behandeling van gelijke gevallen, geen misbruik van bevoegdheid en dergelijke.
3. Het uitvoerend bestuur stelt de missie van de school vast in lijn met de statuten.
4. De algemeen directeur ziet toe op de naleving van wettelijke bepalingen, vastgestelde beleidsdocumenten, regelingen en procedures en gemaakte afspraken.
5. De algemeen directeur maakt met iedere schooldirecteur van de scholen van de coöperatie (schriftelijke) afspraken over de uitvoering van het strategisch bestuursbeleidskader.
6. De algemeen directeur stelt in overleg met de schooldirecteur de operationele beleidsplannen vast. Bij majeure wijzigingen wordt een notitie met hoofdlijnen van het beleid voorgelegd aan het bestuur;
7. De algemeen directeur maakt met de schooldirecteur (schriftelijke) afspraken over het opstellen van en de uitvoering van het schoolplan, en, indien van toepassing, over het personeelsbeleidsplan, het huisvestingsplan en het financieel beleidsplan.
8. De schooldirecteur oefent de taken en bevoegdheden uit die de algemeen directeur/het bestuur aan hem mandateert, zoals genoemd in het strategisch bestuursbeleidskader. Hij oefent de aan hem opgedragen taken en bevoegdheden uit met inachtneming van algemene beginselen van behoorlijk bestuur zoals zorgvuldigheid, redelijkheid, motivering van besluiten, gelijke behandeling van gelijke gevallen, geen misbruik van bevoegdheid en dergelijke.
9. De schooldirecteur ziet toe op de naleving van de juiste toepassing van voor zijn school vastgestelde regelingen en procedures en het nakomen van gemaakte afspraken.
10. De schooldirecteur is voorzitter van de personeelsvergadering.
11. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor zowel het opstellen van als voor het - na vaststelling door de directie - uitvoeren van (onderdelen van) het schoolplan, en, indien van toepassing, (onderdelen van) het personeelsbeleidsplan, het huisvestingsplan en het financieel beleidsplan, voor zover het zijn school betreft.
12. Het uitvoerend bestuur c.q. de directie is verantwoordelijk voor het doen van wettelijk verplichte rapportages.
13. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het contact met de Adviesraad.
14. De schooldirecteur kan zich bij het uitoefenen van de aan hem toebedeelde taken en bevoegdheden (in overleg met de algemeen directeur) laten ondersteunen door personen binnen of buiten de school. Dergelijke ondersteuning laat onverlet de eindverantwoordelijkheid van de schooldirecteur terzake.
15. De schooldirecteur heeft – met inachtneming van de uitgangspunten, zoals geformuleerd in dit strategisch bestuursbeleidskader – de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. De schooldirecteur is belast met de dagelijkse leiding van de school.
 - b. De schooldirecteur is belast met de zorg voor de schoolorganisatie en de kwaliteit van het onderwijs op de school.

- c. De schooldirecteur voert overigens alle taken en verantwoordelijkheden uit die in de bij zijn functie behorende functiebeschrijving zijn opgenomen.

D2b. Verantwoordingsrapportage.

Verantwoording heeft plaats op basis van het bijgevoegde rapportagemodel. Per domein is het rapportagemodel zodanig opgebouwd dat uit de rapportage blijkt dat aan de richtinggevende uitspraak, de specifieke bepalingen en de prestatie indicatoren al dan niet is voldaan.

Het model is zodanig flexibel dat aanvullende specifieke bepalingen daarin kunnen worden opgenomen. De frequentie van de rapportage kan worden afgestemd op de schoolspecifieke situatie.

E. Strategisch bestuursbeleidskader; uitwerking in domeinen

E1. Inleiding op de domeinen

E1a. Kernopdracht

Onze kernopdracht die voortkomt vanuit de grondslag is de blijvende beweegredenen van onze schoolorganisatie (waarom zijn we er als schoolorganisatie) en reikt verder dan alleen resultaten behalen. De kernopdracht geeft aan wat we voor kinderen en ouders willen betekenen. De kernopdracht dient als kader, richtingaangever en motivatie voor het handelen van toezichthouders, bestuurders, directie en team.

Voor onze schoolorganisatie(s) luidt de **kernopdracht** als volgt:

De (**basis**)school draagt er zorg voor, de haar toevertrouwde kinderen in overeenstemming met Gods Woord en de daarop gegronde belijdenisgeschriften te leiden, te vormen en hulp te verlenen en legt mede de grondslag voor het volgen van aansluitend voortgezet onderwijs. Zij hoopt hiermee te mogen bereiken dat de kinderen hun taak en opdracht in kerk, gezin en maatschappelijke samenleving zoeken te vervullen naar de eis van Gods Woord.

E1b. Visie

Voor onze schoolorganisatie(s) luidt de **visie** als volgt:

Een schoolorganisatie waarin (ook op de langere termijn) onderwijs wordt gegeven op een zodanige wijze dat onze identiteit doorwerkt en gezien wordt in alle vakken en waarin onze kinderen optimaal worden voorbereid voor werken en leven in een sterk gesecculariseerde samenleving.

E2. Identiteit

E2a. Inleiding op het domein

Voor onze schoolorganisatie(s) zijn de volgende elementen bepalend: grondslag, kernopdracht en visie. Ze vormen samen het referentiekader van de schoolorganisatie; ze zijn tijdloos en bedoeld als onveranderlijk. De elementen zijn wel te onderscheiden, maar niet te scheiden.

E2b. Grondslag

Voor onze schoolorganisatie is de grondslag als volgt geformuleerd:

De vereniging / stichting heeft als grondslag voor haar onderwijs de onveranderlijke waarheid in Gods Woord geopenbaard en verklaard in de 'Drie Formulieren van Enigheid', zoals verder vastgelegd in de statuten.

E2c. Toezichthouders

Richtinggevendende uitspraken

1. In de godsdienstlessen dient de grondslag in het bijzonder tot uitdrukking te worden gebracht. Daarnaast dient de grondslag ook door te werken in alle andere lessen en/of activiteiten;
2. De school wordt bezocht door leerlingen van wie de ouders de grondslag van de school van harte onderschrijven.
3. Het personeel op school dient de standpunten met betrekking tot de identiteit van de school en de argumentatie daarvan paraat te hebben.

Specifieke bepalingen

- Elke leerkracht krijgt minimaal één keer per twee jaar bezoek van een toezichthouder, die ten minste de Bijbelles bijwoont. Na afloop voert hij een gesprek met de leerkracht waarbij de Bijbelles bijgewoond is. Hij doet verslag aan de directeur van bezoek en gesprekken.
- Voorwaarde voor toelating van een leerling is ondertekening van de identiteitsbrief/verklaring door de ouders.

E2d. Uitvoerend bestuurders

Specifieke bepalingen:

- De Bijbellessen worden gegeven volgens het overdrachtsmodel.
- Per groep wordt dagelijks godsdienstonderwijs gegeven.
- In de groepen 7 en 8 zal er minimaal 1 keer per week onderwijs worden gegeven uit de Catechismus. In de andere groepen zal er wekelijks een (deel van een) psalmvers worden aangeleerd.
- Zaken waarvan de schooldirecteur vermoedt, dat ze gevoelig kunnen liggen, worden vooraf besproken binnen het uitvoerend bestuur.
- In het schoolplan wordt de identiteit van de organisatie, met in achtneming van het bovenstaande, verder uitgewerkt.
- De schooldirecteur draagt de verantwoordelijkheid dat hijzelf geen activiteiten, praktijken, besluiten, omstandigheden veroorzaakt noch toestaat die in strijd zijn met de grondslag van de school.
- Een hoge score op tevredenheidsmetingen bij ouders en/of personeel op het punt van identiteit mag nooit boven de grondslag van de school worden gesteld.
- Bij verschil van mening tussen schooldirecteur en ouders over toelating van een leerling is tijdens een vervolggesprek met die ouders tevens een toezichthoudend bestuurslid aanwezig.
- Er is een toelatingsbeleid dat gebaseerd is op de grondslag van de school.

a. Prestatie-indicatoren

PM.

E2e. Schooldirecteur

De schooldirecteur beschrijft op hoofdlijnen hoe hij uitvoering geeft aan hetgeen door toezichthouders en uitvoerend bestuurders is bepaald voor dit domein in het Schoolplan. Ook vindt doorwerking van dit domein plaats in de andere beleidsplannen, met name het Beleidsplan Personeel en Organisatie.

E3. Onderwijs

E3a. Inleiding op het domein

De (basis)school draagt er zorg voor, de haar toevertrouwde kinderen in overeenstemming met Gods Woord en de daarop gegronde belijdenisgeschriften te leiden, te vormen en hulp te verlenen en legt mede de grondslag voor het volgen van aansluitend voortgezet onderwijs. Zij hoopt hiermee te mogen bereiken dat de kinderen hun taak en opdracht in kerk, gezin en maatschappelijke samenleving zoeken te vervullen naar de eis van Gods Woord.

Kinderen kunnen zich het beste ontwikkelen in een vertrouwde en veilige omgeving. Daarvoor is nodig rust, ruimte, regelmaat, respect en reflectie (beinning). Om dit te kunnen realiseren zijn (financiële) middelen nodig. Die middelen zijn beperkt. Dit brengt met zich mee dat het noodzakelijk is bij het vormen van beleid van meet af aan doelen en middelen te koppelen.

Het beleidsgebied Onderwijs wordt uitgewerkt in het schoolplan. Het schoolplan is het centrale werkdocument voor de directie en het team. In het schoolplan worden, gezien vanuit de dagelijkse onderwijspraktijk, de lijnen getrokken naar de beleidsgebieden personeel, huisvesting en financiën.

E3b. Toezichthouders

Richtinggevende uitspraken

- Alle activiteiten worden uitgevoerd met inachtneming van onze identiteit zoals hiervoor in D3 is aangegeven en met inachtneming van de pedagogische en onderwijskundige kaders.
- Onze visie op onderwijs bepaalt hoe we omgaan met onderwijsvernieuwingen.
- Christelijke waarden en normen worden zoveel mogelijk het geestelijk eigendom van de leerlingen.
- Naast de levensbeschouwelijke vorming en toerusting worden de leerlingen op cognitief, sociaal-emotioneel, expressief gebied gevormd.
- Het op een respectvolle wijze omgaan met de medemens wordt de leerlingen bijgebracht.
- Alle leerlingen krijgen de ondersteuning die ze nodig hebben. Die ondersteuning is ingebed in het gehele curriculum.
- De school zorgt systematisch voor behoud en verbetering van de kwaliteit van haar onderwijs.
- De resultaten van de leerlingen en de sociale vaardigheden liggen op het niveau dat van hen mag worden verwacht.
- De sfeer op school is veilig en ondersteunend voor de leerlingen.
- Het pedagogisch handelen van de leraren leidt tot een fysiek en psychisch veilige en ondersteunende leeromgeving.

Specifieke bepalingen

- De richtinggevende uitspraken worden uitgewerkt in een schoolplan en veiligheidsplan.

E3c. Uitvoerend bestuurders

Specifieke bepalingen

- De leerlingen krijgen voldoende tijd om zich de leerinhouden eigen te maken.
- De leerlingen spelen een actieve rol spelen binnen de onderwijsactiviteiten.
- De leraren stemmen het onderwijsleerproces af op de onderwijsbehoeften van de leerlingen.
- Het didactisch handelen van de leraren ondersteunt het leren van de leerlingen.
- De leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften krijgen passende ondersteuning.
- Het onderwijs is erop gericht dat de leerlingen zich naar hun mogelijkheden ontwikkelen.
- Met het leerstofaanbod wordt bereikt dat de leerlingen voldoende zijn voorbereid op het vervolgonderwijs.
- Voor de verschillende opbrengstonderdelen worden schoolspecifieke prestatie-indicatoren vastgesteld.
- Het schoolondersteuningsprofiel wordt minimaal vierjaarlijks vastgesteld.

- De pedagogisch-didactische aanpak en daarbij behorende (leer)middelen zijn actueel, adequaat en in overeenstemming met de identiteit.
- De ontwikkeling van resultaten wordt nauwkeurig gevolgd om onderpresteren tijdig te signaleren.
- Er is een protocol voor het omgaan met de moderne media binnen het onderwijs.
- In de omgang zowel tussen personeel en leerlingen, personeelsleden en leerlingen onderling is er aandacht voor een goede relatie waarbij de gezagsverhouding in het oog wordt gehouden.

Prestatie-indicatoren

PM.

E3d. Schooldirecteur

De schooldirecteur beschrijft op hoofdlijnen hoe hij uitvoering geeft aan hetgeen door toezichthouders en bestuurders is bepaald voor dit domein in het Schoolplan.

E4. Personeel

E4a. Inleiding op het domein

Voor het personeel zijn er de volgende voorschriften van belang:

- Beleidskader arbeidsvoorwaardenbeleid VBSO;

E4b. Toezichthouders

Richtinggevende uitspraken

- Benoemd mogen worden personen die de grondslag van de school van harte onderschrijven en geschikt zijn voor de betreffende functie, met inachtneming van de statuten en het huishoudelijk reglement
- Leer en leven dient in overeenstemming te zijn met de grondslag van de school;
- Benoemden verdiepen zich blijvend in de grondslag van de school;
- Benoemden blijven door om- en bijscholing bij in hun beroep.
- Seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, en geweld komen in onze organisatie(s) niet voor.

Specifieke bepalingen

- De richtinggevende uitspraken worden uitgewerkt in een personeelsbeleidsplan.
- In het personeelsbeleidsplan wordt opgenomen dat, om gedwongen ontslagen zoveel mogelijk te voorkomen, een flexibele schil van personeel wordt aangehouden.

E4c. Uitvoerend bestuurders

Specifieke bepalingen

- De bepalingen over personeelsbeleid in het beleidskader arbeidsvoorwaarden van de VBSO worden nageleefd;
- Minimaal twee keer per jaar wordt een identiteitsgebonden onderwerp behandeld met het bij het onderwijs betrokken personeel;
- De betreffende directeur zorgt voor de werving en selectie van personeel. Voordat actie wordt ondernomen richting de sollicitanten gaat de lijst met sollicitanten en de voorgenomen acties door de directie naar de personeelscommissie van het bestuur. De laatst overgebleven kandida(a)t(en) wordt / worden voorgesteld aan (een afvaardiging uit) het toezichthoudend bestuur. Het toezichthoudend bestuur benoemt de geselecteerde kandidaat.
- Sollicitatie gesprekken worden altijd gevoerd door minimaal 2 personen. In de eerste ronde is de afvaardiging als volgt opgebouwd:
 - Vacature schooldirecteur: toezichthoudend bestuur en algemeen directeur
 - Vacature in schaal AA en LB: Schooldirecteur en algemeen directeur
 - Vacature in overige schalen: Schooldirecteur bepaalt zelf wie hij als tweede gesprekspartner wil laten deelnemen
- De benoemingen blijven de verantwoordelijkheid voor het toezichthoudend bestuur. Dit is de enige uitzondering op het concept Toezichthoudend Besturen, met als reden dat de benoeming van personeel direct van invloed is op de identiteit van de school en de coöperatie.
- Ondertekening van het identiteitsdocument is voorwaarde voor benoeming;
- Tijdens de functioneringsgesprekken wordt nagegaan of benoemde nog steeds instemt met de identiteit van de school.

Prestatie-indicatoren

PM.

E4d. Schooldirecteur

De schooldirecteur beschrijft op hoofdlijnen hoe hij uitvoering geeft aan hetgeen door toezichthouders en bestuurders is bepaald voor dit domein in het Beleidsplan Personeel en Organisatie.

E5. Communicatie

E5a. Inleiding op het domein

Goede communicatie is een onmisbare voorwaarde om een transparante organisatie te realiseren waarin op een effectieve en efficiënte manier wordt samengewerkt met personen zowel van binnen als van buiten de school. Voorbeelden van personen en organisaties waarmee gecommuniceerd wordt, zijn: ouders, personeel, overheid, samenwerkingsverbanden.

E5b. Toezichthouders

Richtinggevende uitspraken

- De interne en externe communicatie is volwaardig en professioneel.
- De school onderhoudt functionele contacten met de relevante belanghebbenden.
- Het toezichthoudend bestuur onderhoudt contact met de kerken.

Specifieke bepalingen

- De richtinggevende uitspraken worden uitgewerkt in een communicatieplan.
- Er zijn minimaal de volgende plannen, regelingen, procedures en/of protocollen :
 - Toelatingsbeleid
 - Schoolgids
 - Klachtenregeling
 - Klachtenprocedures
 - Reglement en een statuut voor de adviesraad
- Met de in de rechtspersoon participerende kerken worden functionele contacten onderhouden.
- De communicatie met de adviesraad is gebaseerd op wederzijds vertrouwen.

E5c. Uitvoerend bestuurders

Specifieke bepalingen

- In de procedure toelatingsbeleid is minimaal het volgende opgenomen:
 - Voor alle leerlingen die tot de school worden toegelaten, geldt dat hun ouders instemmen dat hun kind(eren) wordt (en) onderwezen in en vanuit de grondslag van onze school. Voorafgaand aan de toelating dienen de ouders een aanmeldingsformulier in te vullen voor zakelijke gegevens. Zij verklaren zich akkoord m.b.t. de hierboven genoemde instemmingsbepaling. Zij verklaren dat zij niet in het bezit zijn van televisie. Zij verklaren principiële bezwaren te hebben tegen open internet in de privésituatie. Zij verklaren kennis te hebben genomen van het feit dat het bestuur ontheffing is verleend om een WA-verzekering af te sluiten. Toelating tot de school is pas mogelijk na ondertekening van het formulier door de ouders.
 - Bij onbekende gezinnen gaat de directeur op bezoek. Bij twijfelgevallen en bij afwijzen beslissen de bestuurders.
 - Kinderen die zich langdurig zodanig gedragen dat hun gedrag aantoonbaar schadelijk is voor leerkrachten en/of leerlingen, kunnen van school verwijderd worden en kan de toegang tot de school ontzegd worden, mits de wettelijke procedure die daarvoor geldt gevolgd is.
- Klachten worden professioneel en onafhankelijk afgehandeld.
- Er is een goede en efficiënte wijze van overleg en besluitvorming.
- Er is sprake van een schoolcultuur waarbinnen veel belang wordt gehecht aan een goede samenwerking met de ouders.
- Ouders worden in de gelegenheid gesteld om, met inachtneming van de gezagsverhoudingen, mee te denken over het beleid van de school.
- Ouders en verzorgers worden tijdig, volledig en transparant geïnformeerd, rekening houdend met verwachtingen en behoeften.
- Het personeel stelt ouders in de gelegenheid om mee te denken over de aanpak van het kind op school en denkt desgewenst ook mee met ouders over de aanpak thuis.

- De interne informatie is tijdig, volledig en transparant.
- Er is een gedragscode voor gebruik van internet, mail en sociale media.
- Het communicatieplan bevat minimaal de volgende onderdelen:
 - omgaan met de media;
 - woordvoerderschap.

Prestatie-indicatoren

PM.

E5d. Schooldirecteur

De schooldirecteur beschrijft op hoofdlijnen hoe hij uitvoering geeft aan hetgeen door toezichthouders en bestuurders is bepaald, in het communicatieplan en de schoolgids.

E6. Financiën

E6a. Inleiding op het domein

Binnen de door de overheid beschikbare gelden zal het onderwijs moeten worden georganiseerd en uitgevoerd. Dat kan beperkingen geven aan de wensen van personeel en directie met betrekking tot het onderwijs in relatie tot de daarvoor benodigde middelen. Bij het maken van plannen verdient het dan ook aanbeveling om in eerste instantie uit te gaan van hetgeen wenselijk is voor de schoolorganisatie. Die plannen zullen deugdelijk moeten worden onderbouwd. Nadat die plannen zijn opgesteld kan worden nagegaan of zij uit de beschikbare middelen kunnen worden gefinancierd. Indien dat niet zo is zullen er afgewogen keuzes moeten worden gemaakt. Keuzes die naar het personeel en de ouders kunnen worden uitgelegd. Meerjarenplannen zijn daarbij onmisbaar om de financiële gevolgen op de middellange termijn te kunnen overzien en zo goed mogelijk te beheersen. Wanneer er vervolgens extra middelen beschikbaar komen kan aan de hand van de niet uitgevoerde plannen opnieuw worden gekozen welke van die plannen nu wel realiseerbaar zijn, c.q. kunnen tijdelijke tekorten in de exploitatie worden opgevangen.

E6b. Toezichthouders

Richtinggevende uitspraken

- De organisatie dient financieel gezond te zijn en te blijven.
- Er dient een optimale afstemming te zijn tussen de inkomsten en uitgaven op de korte en (middel)lange termijn.
- Er is voldoende financiële deskundigheid binnen de organisatie.
- Het vermogen van de organisatie wordt risicomijdend ondergebracht.
- De beschikbare middelen worden maximaal aangewend voor onderwijsdoeleinden.

Specifieke bepalingen

- De richtinggevende uitspraken worden uitgewerkt in een financieel beleidsplan.
- Er is een treasurystatuut.
- Uit de aangeleverde plannen en uitvoering daarvan, blijkt dat er voldoende financiële deskundigheid is binnen de organisatie.

E6c. Uitvoerend bestuurders

Specifieke bepalingen

- De organisatie beschikt over de volgende documenten op financieel gebied:
 - (meerjaren) begroting;
 - (meerjaren) onderhoudsplan;
 - (meerjaren) investeringsplan;
 - leerling-prognose voor de komende 5 jaar;
 - liquiditeitsbegroting.
- De organisatie blijft binnen de financiële kaders die in de desbetreffende begrotingen zijn aangegeven. Indien noodzakelijk worden de begrotingen tussentijds aangepast.

Prestatie-indicatoren

PM.

E6d. Schooldirecteur

De schooldirecteur beschrijft op hoofdlijnen hoe hij uitvoering geeft aan hetgeen door toezichthouders en uitvoerend bestuurders is bepaald in het Financieel beleidsplan.

E7. Huisvesting

E7a. Inleiding op het domein

Een goede huisvesting en inrichting is een belangrijke voorwaarde voor het geven van goed onderwijs en een veilige leeromgeving. Binnen de door de overheid hiervoor beschikbaar gestelde gelden zal een en ander moeten gerealiseerd. Ook hier geldt dat soms keuzes moeten worden gemaakt omdat de middelen ontbreken om alle wensen te honoreren.

D7b. Toezichthouders

Richtinggevende uitspraken

- De huisvesting dient zo optimaal mogelijk te worden ingericht en benut.
- De inrichting, gebouwen en terreinen dient door het bestuur als een goed huisvader te worden beheerd en onderhouden.
- De kwaliteit van het onderhoud van het gebouw is van een voldoende kwalitatief niveau.
- De beschikbare middelen worden zodanig ingezet dat die het welzijn, welbevinden en prestaties van de primaire gebruikers optimaal ten goede komen.

Specifieke bepalingen

- De richtinggevende uitspraken worden uitgewerkt in een huisvestingsplan en veiligheidsplan onderdeel van het Beleidsplan Personeel en Organisatie.
- Medegebruik kan alleen worden toegestaan binnen daarvoor in het huisvestingsplan opgenomen kaders.
- Gebruik van de aula is in principe alleen toegestaan aan organisaties die instemmen met de grondslag van de stichting/vereniging.

E7c. Uitvoerend bestuurders

Specifieke bepalingen

- In de (meer)jarenbegroting onderhoud is een voldoende groot bedrag opgenomen voor onvoorziene uitgaven en voor het schoonmaken van de gebouwen.
- De gebouwen worden goed schoongemaakt.
- Kleine gebreken worden zo snel mogelijk verholpen om vervolgschade te voorkomen.
- Onveilige situaties worden zo spoedig mogelijk verholpen.
- De scho(o)l(en) beschikken over een (meer)jarenonderhoudsplan en een investeringsplan voor vervanging van het materieel.
- Het onderhoud heeft plaats op basis van een goedgekeurd (meer)jarenonderhoudsplan (MOP).
- Bij te verwachten groei van de leerlingen zal tijdig uitbreiding van de huisvesting worden aangevraagd.
- De installaties werken goed en worden jaarlijks geïnspecteerd volgens de geldende NEN-normen.
- Het schoolterrein heeft een deugdelijke afrastering, de bestrating vertoont geen gebreken en de beplanting rondom het schoolplein is ongevaarlijk.

Prestatie-indicatoren

PM.

E7d. Schooldirecteur

De schooldirecteur beschrijft in hoofdlijnen hoe hij uitvoering geeft aan hetgeen door toezichthouders en bestuurders is bepaald voor dit domein in het Huisvestingsbeleidsplan.

F. Beleidsagenda

E1. Inleiding

De uitvoering van de bestuurstaken en de momenten van rapportage door de directie worden vastgelegd in de bestuurlijke beleidsagenda. Het werken met een jaaragenda vergroot de “voorspelbaarheid” van de bestuurstaken, wat de communicatie ten goede komt. Iedereen weet wat er op de agenda staat, wat de betrokkenheid op hoofdlijnen ten goede zal komen. Normaliter worden er 5 besluitvormende bestuursvergaderingen per jaar gehouden. Daarnaast kan het schoolbestuur ervoor kiezen om extra opiniërende bestuursvergaderingen te houden.

F2. Beleidsagenda

Maand	Overleg	Datum	Agendapunten	Opmerkingen	Uitgevoerd
Februari 1 ^e helft	Schoolbestuur		<ul style="list-style-type: none"> - Bestuursrapportage oktober-december - Bestuursverslag voorgaand jaar excl. financiën - Terugkoppeling coöperatiebestuur en ALV coöperatie 		
	Adviesraad		<ul style="list-style-type: none"> - Burap 4^ekwartaal ter kennisname - Bestuursverslag voorgaand jaar excl. financiën 		
April 2 ^e helft	Schoolbestuur		<ul style="list-style-type: none"> - Concept jaarcijfers - Formatieplan - Evaluatie coöperatie - Indien van toepassing: voorbereiden ledenvergadering c.q. ouderavond - Verkiezing bestuursleden (afhankelijk van statuten) - Terugkoppeling coöperatiebestuur 	Vanaf half april beschikbaar	
	Adviesraad		<ul style="list-style-type: none"> - Concept jaarcijfers - Formatieplan - Evaluatie coöperatie ter kennisname 		

Maand	Overleg	Datum	Agendapunten	Opmerkingen	Uitgevoerd
Juni 2 ^e helft	Schoolbestuur		<ul style="list-style-type: none"> - Bestuursrapportage januari-maart - Evalueren van het bestuurlijk functioneren - Vergaderplanning nieuwe schooljaar - Bestuursverslag financiële deel - Jaarrekening voorgaand jaar - Jaarplan volgend schooljaar ter kennisname - Concept schoolgids - Vaststellen afvloeiingsvolgorde 		
	Adviesraad		<ul style="list-style-type: none"> - Burap 1^e kwartaal - Evaluatie bestuurlijk functioneren ter kennisname - Vergaderplanning ter kennisname - Bestuursverslag financiële deel - Jaarrekening voorgaand jaar - Jaarplan volgend schooljaar ter kennisname - Concept schoolgids - Afvloeiingsvolgorde 		
Oktober 1 ^e helft	Schoolbestuur		<ul style="list-style-type: none"> - Bestuursrapportage april-juni incl. sociaal en onderwijskundig jaarverslag - Verantwoording zorgplan FVCS - Functionerings-/beoordelingsgesprek directeur - Terugkoppeling coöperatiebestuur en ALV coöperatie 		
	Adviesraad		<ul style="list-style-type: none"> - Burap 2^e kwartaal incl. sociaal en onderwijskundig jaarverslag - Verantwoording zorgplan FVCS 		
December 2 ^e helft	Schoolbestuur		<ul style="list-style-type: none"> - Bestuursrapportage juli-september - Vaststellen begroting - Vaststellen aangepast Meerjaren onderhoudsplan - Evalueren van het strategisch bestuursbeleidskader - Terugkoppeling coöperatiebestuur 		

Maand	Overleg	Datum	Agendapunten	Opmerkingen	Uitgevoerd
	Adviesraad		<ul style="list-style-type: none"> - Burap 3^e kwartaal - Begroting - Meerjaren onderhoudsplan - Uitkomst evaluatie strategisch beleidskader 		

Opmerkingen:

- a) De vier beleidsplannen – schoolplan, beleidsplan Personeel en Organisatie, huisvestingsbeleidsplan en financieel beleidsplan – worden eens per 4 jaar herzien en ter vaststelling aan het schoolbestuur voorgelegd. Deze plannen worden ad hoc geagendeerd buiten deze beleidsagenda om.
- b) Naast de genoemde onderwerpen worden agendapunten toegevoegd door directie of bestuur naar aanleiding van de dagelijkse gang van zaken.
- c) Als het schoolbestuur meerdere vergaderingen wenst, kan een vergadering worden toegevoegd. Het verdient aanbeveling om daarin dan specifieke onderwerpen te behandelen (bijvoorbeeld informatie delen door directie over onderwijskwaliteit). De voorgestelde vijf vergaderingen zijn dusdanig gepland in de jaarlijkse planning en control cyclus dat verschuiven van deze vergaderingen vaak slecht uitkomt.
- d) Verslagen van schoolbezoeken worden door bestuursleden zelf gepland.

G. Bestuursrapportage

Het bestuur heeft in het strategisch bestuursbeleidskader uitspraken geformuleerd voor het beleid en bijgevolg rapporteert de directie hierover aan het bestuur. Deze rapportage vindt 2 keer per jaar plaats via de bestuursrapportage. Het eerste halfjaar ligt de nadruk op het onderwijs. Het tweede half jaar ligt de nadruk op de niet-onderwijskant van de school. Deze zijn als bijlage elders toegevoegd.

Bijlagen

1. Code goed bestuur voor primair onderwijs.

AANGEPASTE CODE GOED BESTUUR PO-RAAD

I. Algemene bepalingen

Artikel 1 - Begripsbepalingen

In deze code wordt verstaan onder:

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

Artikel 2 – Verantwoordelijkheid ten aanzien van de code

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

Artikel 3 - Pas toe of leg uit

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

Artikel 4 - Strijdigheid en voorrang

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

Artikel 5 – Functiescheiding tussen bestuur en intern toezicht

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor een scheiding tussen de functies van bestuur en intern toezicht.
2. Binnen het kader van het gestelde in lid 1 doet zij dit via de volgende modaliteit:
 - a) Feitelijke uitoefening van de functie van bestuur door een of meer functionarissen in dienst van het bevoegd gezag op basis van door het schoolbestuur gegeven volmacht, mandaat of delegatie, waarbij het schoolbestuur zich onthoudt van feitelijke uitoefening van de functie van bestuur en zich richt op uitoefening van intern toezicht. Daarbij komt de functie van bestuur bij de met volmacht/mandaat/delegatie belaste functionarissen te berusten ('het schoolbestuur' als bedoeld in deze code) en de functie van intern toezicht bij het schoolbestuur ('het intern toezichtsorgaan' als bedoeld in deze code).
3. Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan dragen er zorg voor dat de wijze waarop de functies bestuur en intern toezicht onderscheiden en gescheiden worden, vast ligt in de statuten en/of een reglement en bestuurlijke beleidsdocumenten van het bevoegd gezag. Daarbij regelen het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan tevens welke organen en functionarissen welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden hebben, hoe deze organen en functionarissen worden samengesteld c.q. benoemd en welke werkwijze deze hanteren.

Artikel 6 –Naleving

1. Het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan bespreken en bevorderen naleving van deze code binnen de organisatie.

II. Uitgangspunten

Artikel 7 - Opdracht

Bevoegde gezagsorganen binnen het primair onderwijs zijn maatschappelijke instellingen met een specifieke verantwoordelijkheid. Zij verzorgen de vorming en opleiding van kinderen in de leeftijd van 4 tot circa 12 jaar³ en zorgen voor kwalitatief goed onderwijs.

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

- ieder kind wordt onderwezen in Gods Woord en de daarop gegronde belijdenisgeschriften, zoals verder verwoord in de statuten van de vereniging, om te bereiken dat kinderen hun taak en opdracht in kerk, gezin en samenleving kunnen vervullen naar de eis van Gods Woord;
- ieder kind het optimale rendement uit zijn of haar mogelijkheden kan halen, doordat hij of zij het best mogelijke onderwijs krijgt;
- de scholen adequate leerresultaten boeken;
- de leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen als democratisch burger en lid van de samenleving (burgerschap);
- de leerlingen zich er van bewust worden dat leren positief bijdraagt aan hun ontwikkeling en een 'leven lang' aan de orde zou moeten zijn;
- de medewerkers zich optimaal kunnen ontwikkelen en onder optimale omstandigheden hun bijdrage aan deze processen kunnen leveren (goed werkgeverschap).
- de beschikbare middelen op een effectieve en verantwoorde wijze in een meerjarig perspectief worden ingezet ter realisatie van deze opdracht.

³ Ook jonger dan 4 jaar indien ook voorschoolse opvang tot de doelstelling van het betreffende bevoegd gezag behoort. En tot circa 20 jaar waar het scholen voor voortgezet speciaal onderwijs betreft.

Artikel 8 – Inrichting van de organisatie

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

Artikel 9 – Professionals

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

Artikel 10 – Interne verantwoording

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

Artikel 11 – Horizontale dialoog

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

Artikel 12 - Jaarverslag

1. In het jaarverslag leggen het schoolbestuur en het intern toezichtsorgaan verantwoording af over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de interne verantwoording en de horizontale dialoog.
2. In het jaarverslag wordt voorts gemeld:

- hoe de functies van bestuur en intern toezicht worden uitgeoefend, welke organen daartoe zijn ingesteld, wie deel uitmaakt van de betreffende organen, wie welke taken heeft en wat de werkwijze is;
 - in hoeverre de instelling voldoet aan de bepalingen uit deze code en de uitleg voor eventuele afwijkingen;
 - welke resultaten op organisatie- en schoolniveau zijn behaald ten aanzien van strategisch beleid, gestelde doelen en leerresultaten.
3. Het jaarverslag wordt actief openbaar gemaakt.

III. Schoolbestuur

Artikel 13 – Taken en bevoegdheden schoolbestuur

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

Artikel 14 – Leidraad schoolbestuur

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

Artikel 15 – Strategisch beleid

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

Artikel 16 – Cultuur

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

Artikel 17 - Informatie

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

Artikel 18 – Inrichting en functioneren van het schoolbestuur

1. Het schoolbestuur is zodanig ingericht dat het zijn taak naar behoren kan uitoefenen.
2. Indien het schoolbestuur uit meerdere personen bestaat, wordt duidelijk omschreven wie welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden heeft.
3. Het schoolbestuur treedt als eenheid naar buiten.
4. Het schoolbestuur vraagt feedback op het eigen functioneren.
5. Het schoolbestuur evalueert regelmatig zijn functioneren en professionaliseringsactiviteiten.
6. De uitkomsten van het vierde en vijfde lid bespreekt het schoolbestuur met het intern toezichtsorgaan.

Artikel 19 - Onafhankelijkheid

1. Ieder lid van het schoolbestuur dient zich ten opzichte van medebestuurders, het intern toezichtsorgaan en ieder deelbelang van de organisatie onafhankelijk en kritisch te kunnen opstellen.
2. Een lid van het schoolbestuur kan niet tegelijkertijd de functie van intern toezichthouder vervullen bij een andere organisatie in dezelfde sector. Een lid van het schoolbestuur kan ook niet tegelijkertijd de functie van toezichthouder vervullen bij een organisatie in een aanpalende onderwijssector in hetzelfde voedingsgebied. Voorts is het gestelde in artikel 297a BW van toepassing.
3. Een (oud)toezichthouder van de organisatie is voor een periode van vier jaar niet benoembaar als bestuurder van dezelfde organisatie.
4. Een lid van het schoolbestuur meldt een potentieel tegenstrijdig belang bij de voorzitter van het intern toezichtsorgaan.
5. Het aanvaarden van een (on)betaalde nevenfunctie door een lid van het schoolbestuur wordt overlegd met het intern toezichtsorgaan.
6. Betaalde of onbetaalde nevenfuncties van het schoolbestuur worden vermeld in het jaarverslag.
7. Iedere schijn van belangenverstremming tussen de organisatie en het schoolbestuur wordt voorkomen.

IV. Intern toezichtsorgaan

Artikel 20 – Taken en bevoegdheden intern toezichtsorgaan

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

Artikel 21 – Leidraad intern toezichtsorgaan

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

Artikel 22 - Informatie

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

Artikel 23 - Inrichting en functioneren

1. Voor de leden van het intern toezichtsorgaan worden profielen opgesteld die zijn afgestemd op hun taken en bevoegdheden. Deze profielen worden openbaar gemaakt.
2. Ten aanzien van het intern toezichtsorgaan wordt duidelijk omschreven wie welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden heeft.
3. Leden van het intern toezichtsorgaan hebben een van tevoren vastgestelde zittingstermijn, waarbij is geregeld hoe wordt gehandeld aan het einde van deze termijn.
4. Het intern toezichtsorgaan treedt als eenheid naar buiten.
5. Het intern toezichtsorgaan is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen functioneren en professionaliseringsactiviteiten en evalueert deze **tweejaarlijks**. De uitkomsten van de evaluatie bespreekt het intern toezichtsorgaan met het schoolbestuur.

Artikel 24 - Onafhankelijkheid

1. Ieder lid van het intern toezichtsorgaan dient zich ten opzichte van medeleden, het schoolbestuur en ieder deelbelang van de organisatie onafhankelijk en kritisch te kunnen opstellen. Dit geldt derhalve ook voor leden van het intern toezichtsorgaan die op basis van enige voordracht zijn benoemd.
2. Een lid van het intern toezichtsorgaan kan niet tegelijkertijd de functie van bestuurder vervullen bij een andere organisatie in dezelfde sector. Een lid van het intern toezicht kan ook niet tegelijkertijd de functie van bestuurder vervullen bij een organisatie in een aanpalende onderwijssector in hetzelfde voedingsgebied.
3. Een lid van het intern toezichtsorgaan kan geen lid van een intern toezichtsorgaan zijn bij een andere organisatie in dezelfde of aanpalende onderwijssector in hetzelfde voedingsgebied. Voorts is het gestelde in artikel 297b BW van toepassing.
4. Een lid van het intern toezichtsorgaan meldt een potentieel tegenstrijdig belang bij de voorzitter van het intern toezichtsorgaan.
5. Hoofd- en (on)betaalde nevenfuncties van het intern toezichtsorgaan worden gemeld bij de voorzitter van het intern toezichtsorgaan en vermeld in het jaarverslag.
6. Iedere schijn van belangenverstrengeling tussen de organisatie en het intern toezicht wordt voorkomen.

Artikel 25 - Vergoeding

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

IV. Slotbepalingen

Artikel 26 - Invoering van de code

1. Deze **aangepaste** code treedt per **4 februari 2019** in werking.
2. Deze code geldt voor onbepaalde tijd, onverlet de bevoegdheid van de PO-Raad om op enig moment tot wijziging of intrekking over te gaan.