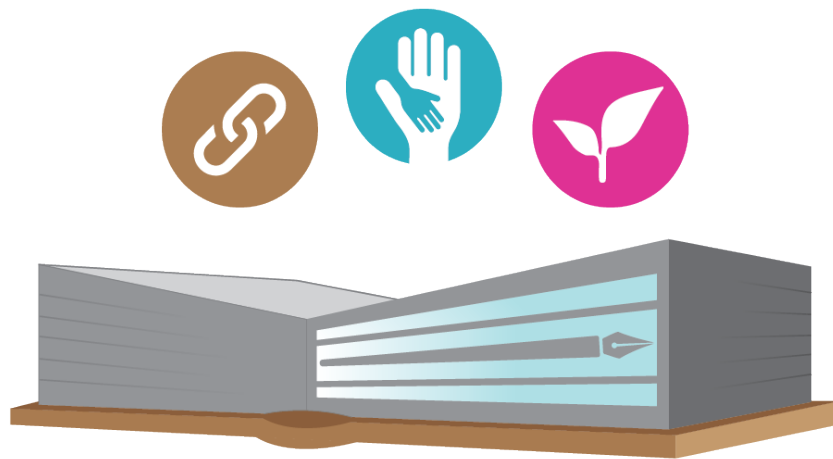


HANDBOEK GOVERNANCE

Ds. G.H. Kerstenschool Borssele



Ds. G.H. Kerstenschool

Verbondenheid | **Verantwoordelijkheid** | **Persoonlijke bloei**

Dit is het Handboek Governance van de Ds. G.H. Kerstenschool te Borssele. De Ds. G.H. Kerstenschool gaat uit van de Vereniging tot het verstrekken van onderwijs op Gereformeerde Grondslag te Borssele.

Ds. G.H. Kerstenschool
Cleeuwendamme 1
4454 BX Borssele
T [0113-351370](tel:0113-351370)
E info@kerstenschool.nl

Brinnummer: 07KB

Inhoud

Inleiding	3
H. 1 Statuten	5
H. 2 Bestuursconcept	5
H. 3 Bestuursreglement.....	13
H. 4 Managementstatuut	19
H. 5 Strategisch beleid	20
H. 6. Toezichtskader	30
6.1 Toezichtsvisie	30
6.2 Toetsingskader	33
H. 7 Jaaragenda	34
Bijlage 1 Profiel algemeen lid toezichthouder	38
Bijlage 2 Rooster van aftreden en portefeuillevverdeling toezichthouders	40

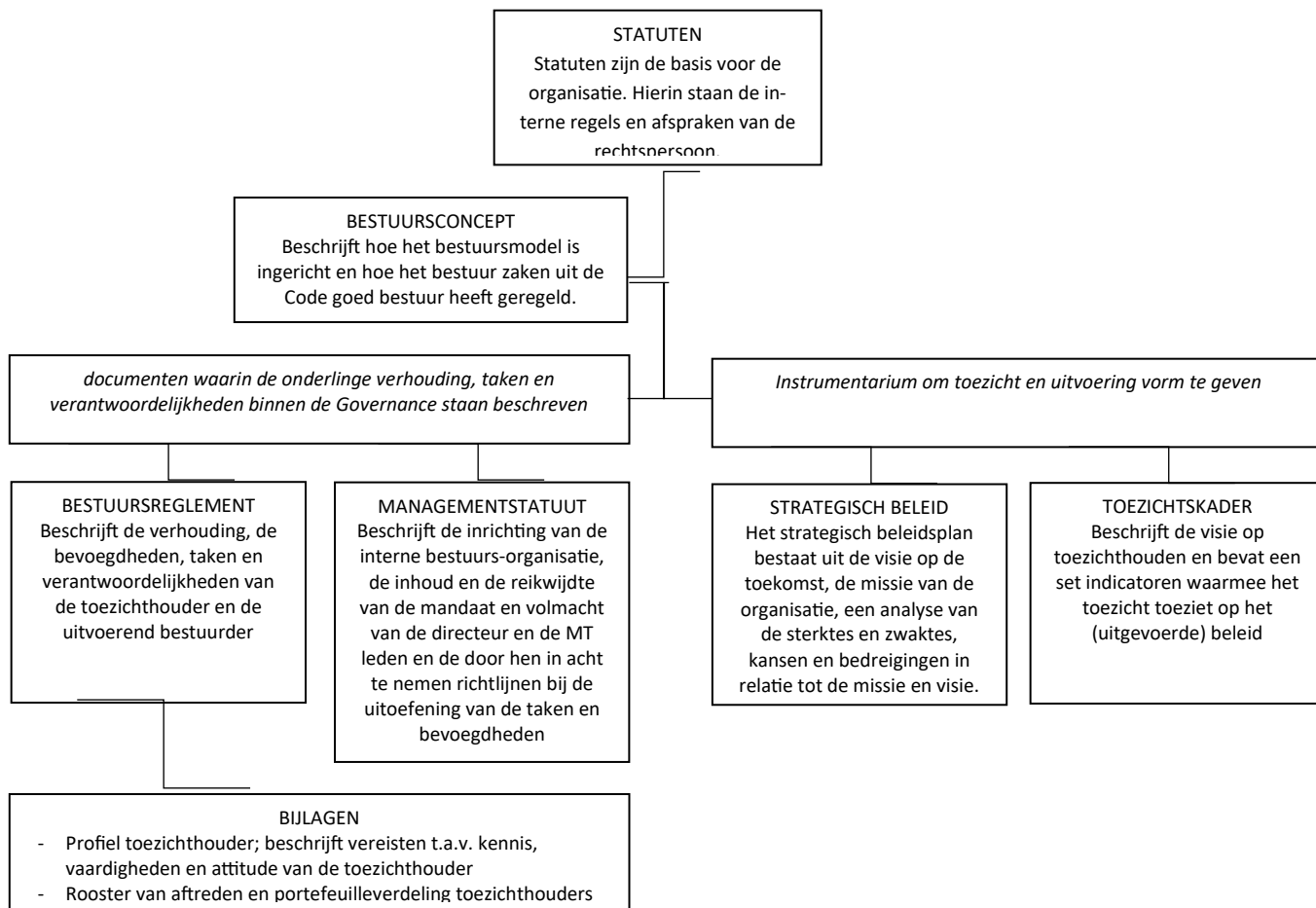
Inleiding

Voor u ligt het Handboek Governance van de Vereniging tot het verstrekken van onderwijs op Gereformeerde grondslag te Borssele. Deze vereniging heeft één school onder haar beheer, namelijk de 'ds. G.H. Kerstenschool'. In dit handboek beschrijft het bestuur vanuit welke principes invulling wordt gegeven aan de verschillende rollen en taken binnen de school en beoogt het bestuur duidelijkheid te geven aan de verschillende rollen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het bestuur en het management van de school. In 2024 is dit handboek tot stand gekomen in een professionaliseringstraject met het bestuur, onder leiding van de VGS. Daarbij is het Strategisch beleid van de school tot stand gekomen. Dit Handboek Governance is een gevolg van de keuze voor het concept toezichthoudend besturen en een uitvoerend bestuur in de vorm van een directeur-bestuurder.

In dit handboek hanteren we de volgende begrippen:

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

De in dit handboek opgenomen documenten hebben de volgende functie en samenhang:



Dit handboek beschrijft en borgt de concrete invulling van de Code Goed Bestuur en is vastgesteld op 21-11-2024 en bekrachtigd met de statutenwijziging op 3 juli 2025. Het bestuur spreekt de wens uit dat de praktijk van de Good Governance bijdraagt aan goed onderwijs voor onze kinderen.

We hopen ook dat dit handboek indirect mag bijdragen aan een gezonde en goed lopende organisatie, waardoor onze identiteits- en kwaliteitsdoelen in afhankelijkheid van de zegen van de Heere bereikt worden.

Toezichthoudend bestuur en directeur-bestuurder ds. G.H. Kerstenschool Borssele

H. 1 Statuten

STATUTEN van de "Vereniging tot het verstrekken van Onderwijs op Gereformeerde grondslag te Borssele" en is gevestigd te Borssele, gemeente Borsele

Naam en zetel

Artikel 0

De vereniging draagt de naam "Vereniging tot het verstrekken van Onderwijs op Gereformeerde grondslag te Borssele" en is gevestigd te Borssele, gemeente Borsele.

Doel en grondslag

Artikel 1

Het doel der vereniging is het verstrekken van Onderwijs op Gereformeerde grondslag. De vereniging wil trachten dat doel te bereiken door het stichten en in stand houden van een of meer scholen voor Christelijk basisonderwijs; de middelen hiervoor benodigd, worden onder andere gevonden uit contributies, collecten, giften en vergoedingen van overheidswege. De vereniging is gegrond op de onveranderlijke waarheden, geopenbaard in Gods Woord, volgens de getrouwe overzetting daarvan uit de oorspronkelijke talen in de Nederlandse taal op last van de Hoog Mogende Heren Staten-Generaal der Verenigde Nederlanden en volgens het besluit van de Nationale Synode, gehouden te Dordrecht, in de jaren zestienhonderd achttien en zestienhonderd negentien, naar de verklaring, daarvan gegeven in de Drie Formulieren van Enigheid, vastgesteld in de voornoemde Synode.

Lidmaatschap

Artikel 2

1. Leden der vereniging zijn alle mannelijke personen, die zich daartoe schriftelijk bij het bestuur hebben aangemeld en als zodanig zijn toegelaten. Tot het lidmaatschap kunnen alleen worden toegelaten die mannelijke personen, die:
 - a. schriftelijk instemming betuigen met de in artikel 1 omschreven grondslag;
 - b. de leeftijd van achttien jaar hebben bereikt en
 - c. bereid zijn tot betaling van een contributie, waarvan het bedrag door de algemene vergadering wordt vastgesteld.Vrouwelijke personen kunnen als begunstigers worden toegelaten. Zij hebben alle rechten en verplichtingen welke aan de leden toekomen, met uitzondering van stemrecht.
2. Het bestuur beslist binnen één maand na de 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 haar eerstvolgende vergadering uitspraak doet. De algemene vergadering is echter niet verplicht haar beslissing te nemen in een vergadering, welke gehouden wordt binnen veertien dagen na de indiening van het beroep. Hangende het beroep is de belanghebbende geen lid.
3. Het lidmaatschap is persoonlijk en eindigt:
 - a. door overlijden van het lid;
 - b. door opzegging door het lid;
 - c. door de opzegging namens de vereniging. Deze kan geschieden wanneer een lid heeft opgehouden aan de vereisten voor het lidmaatschap bij de statuten gesteld te voldoen, wanneer hij zijn verplichtingen jegens de vereniging niet nakomt, alsook wanneer redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren; en
 - d. door ontzetting. Deze kan alleen worden uitgesproken wanneer een lid in strijd met de statuten, reglementen of besluiten der 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 verenigingsjaar en met inachtneming van een opzeggingstermijn van vier weken. Echter kan het lidmaatschap onmiddellijk worden beëindigd, indien van het lid of van de vereniging redelijkerwijs niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren.

6. Ontzetting van een 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 gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren en van een besluit tot ontzetting uit het lidmaatschap, staat de betrokkene binnen een maand na ontvangst van de kennisgeving van het besluit 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 3

1. Het bestuur bestaat uit ten minste zes natuurlijke personen, die – met uitzondering van de in de volgende volzin genoemde directeur-bestuurder - door de algemene vergadering uit de leden worden benoemd. De in de vorige volzin van dit artikellid bedoelde bestuursleden benoemen gezamenlijk het overige bestuurslid, zijnde de directeur-bestuurder.
2. Deze zijn allen lid van de Gereformeerde Gemeente.
3. Hiervan dient minimaal één persoon lid te zijn van de Gereformeerde Gemeente te Nieuwdorp (de verhouding van het aantal bestuursleden die lid zijn van de Gereformeerde Gemeente te Nieuwdorp ten opzichte van de overige bestuursleden mag bij verkiezingen nooit hoger zijn dan de verhouding van de schoolgaande kinderen die dooplid zijn van de Gereformeerde Gemeente te Nieuwdorp ten opzichte van de overige schoolgaande kinderen gemeten op de laatste teldatum).
4. De benoeming van elk van de in lid 1 van dit artikel eerstgenoemde bestuursleden geschiedt telkens door de algemene vergadering uit een door het bestuur op te maken bindende voordracht van ten minste één persoon. De voordracht van bestuur wordt bij de oproeping voor de algemene vergadering medegedeeld.
5. Aan elke voordracht kan het bindend karakter worden ontnomen door een met ten minste twee/derde van geldig uitgebrachte stemmen genomen besluit van de algemene vergadering, waarin ten minste twee/derde van de leden tegenwoordig is.
6. 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.
7. Personen in dienst van de vereniging alsmede hun echtgenoten kunnen geen deel van het bestuur uitmaken.
8. De leden van het bestuur worden gekozen voor de tijd van vier jaar. Regelmatig treedt een evenredig deel van het aantal leden af volgens een door het bestuur op te stellen rooster. Elke aftredende is terstond, doch ten hoogste éénmaal, herbenoembaar. In tussentijdse vacatures wordt zo mogelijk in de eerste algemene vergadering na het ontstaan daarvan voorzien. In geval van vacatures blijft het bestuur bevoegd tot het nemen van besluiten.
9. Een lid van het bestuur 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 der uitgebrachte stemmen. Een schorsing die niet binnen drie maanden wordt gevolgd door een besluit tot ontslag, eindigt door het verloop van die termijn.
10. Het bestuur wijst uit zijn midden aan een voorzitter en een secretaris-penningmeester aan. Het bestuur kan voor ieder hunner uit zijn midden een vervanger aanwijzen. Een directeur-bestuurder kan geen van deze functies vervullen.
11. Het hiervoor in de leden 7, 8 en 9 van dit artikel bepaalde is op een directeur-bestuurder niet van toepassing.
12. Bij de vervulling van hun taak richten de bestuursleden zich naar het belang van de vereniging en de met haar verbonden school of scholen. De leden van het bestuur ondertekenen een verklaring dat zij instemmen met de in artikel 1 van deze statuten vermelde doelstelling, alsmede met de in dat artikel opgenomen grondslag en bij al hun handelingen in de eerste plaats de handhaving van het daarin uitgesproken beginsel zullen beogen.

13. Bij belet of ontstentenis van een of meer bestuurders zijn de overige bestuurders, of is de enige overgebleven bestuurder, tijdelijk met het bestuur belast. Bij belet of ontstentenis van alle bestuurders neemt een door de algemene vergadering aan te wijzen persoon de bestuurstaken waar. Duurt deze situatie naar verwachting langer dan drie maanden, dan roept deze de algemene vergadering bijeen voor een bestuursverkiezing.
14. 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.

Scheiding bestuur en toezicht

Artikel 4

1. De directeur-bestuurder vervult binnen het bestuur de taak van uitvoerend bestuur van de vereniging, de overige bestuursleden die van toezichthouder.
2. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van zowel de directeur-bestuurder als van de toezichthouders worden geregeld in een of meer afzonderlijke door het bestuur vast te stellen reglementen, waarin tevens ieders werkwijze en de onderling taakverdeling wordt vastgelegd.

Geldmiddelen

Artikel 5

De geldmiddelen van de vereniging worden, behalve uit de in artikel 1 genoemde bronnen ook verkregen uit vergoedingen van de gemeente, uit legaten en andere aan de vereniging toekomende baten. De vereniging mag geen geldmiddelen aannemen of aanvaarden, indien daaraan voorwaarden zijn verbonden, die haar bij nakoming op enigerlei wijze zouden kunnen noodzaken te handelen in strijd met artikel 1 van deze statuten.

Vertegenwoordiging

Artikel 6

1. De vereniging wordt door het bestuur vertegenwoordigd. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan de directeur-bestuurder, alsmede aan twee overige leden van het bestuur gezamenlijk.
2. De directeur-bestuurder is belast met het beheren van de school of scholen van de vereniging. Hij benoemt, met inachtneming van het in artikel 4, tweede lid bedoelde reglement, het personeel. Personeelsleden dienen bij voorkeur (doop)leden van de Gereformeerde Gemeente te zijn. Tevens schorst en ontslaat de directeur-bestuurder, eveneens met inachtneming van het eerder in dit artikellid genoemde reglement, het personeel.
3. Niemand kan aan de van de vereniging uitgaande school (scholen) worden benoemd, die vooraf schriftelijk heeft verklaard in te stemmen met de grondslag en het doel van de vereniging, omschreven in artikel 1 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.

Beheer

Artikel 7

1. Het bestuur is onder verantwoordingsplicht aan de algemene vergadering bevoegd tot alle daden van beheer ten aanzien van de bezittingen der vereniging, met dien verstande evenwel dat het de machtiging van de algemene vergadering behoeft:
 - a. voor het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding of bezwaring 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 zekerheidsstelling voor een schuld van een derde verbindt;
 - c. voor het aangaan van geldleningen boven een bedrag vastgesteld door de algemene vergadering;
 - d. voor het aangaan van een bestuurlijke fusie.

Algemene vergadering

Artikel 8

1. Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, dat samenvalt met het verenigings- en kalenderjaar, wordt een algemene vergadering gehouden waarin – zo nodig - 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 accountantsverklaring 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. Het verzoek dient een opgave van de te behandelen onderwerpen te bevatten. 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 collectief bestuur de algemene vergadering bijeenroept. Aan de eis van schriftelijkheid wordt voldaan indien het verzoek elektronisch is vastgelegd.
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 en kan, als het lid hiermee instemt, ook plaats vinden door een langs elektronische weg toegezonden leesbaar en reproduceerbaar bericht aan het adres dat door het lid voor dit doel is bekend gemaakt.

Beperking statutenwijziging

Artikel 9

Wijziging van de artikelen 1, 3 lid b en 9 is slechts mogelijk:

1. hetzij bij een met algemene stemmen aangenomen besluit van de algemene vergadering, waarin alle leden van de vereniging aanwezig zijn;
2. hetzij bij referendum waarbij alle leden schriftelijk verklaren met de wijziging in te stemmen.

Besluitvorming

Artikel 10

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. Wordt bij een verkiezing over personen bij de eerste stemming geen volstreekte meerderheid behaald, dan heeft een tweede vrije stemming, of ingeval van een bindende voordracht van meer dan één persoon, een tweede stemming tussen de voorgedragen kandidaten plaats.
3. Indien ook dan niemand de volstreekte meerderheid verkrijgt geldt het volgende:
 - a. Ingeval van een bindende voordracht van meer dan één persoon wordt hij geacht te zijn gekozen die bij de tweede stemming de meeste stemmen op zich heeft verenigd, terwijl voor het geval dat bij die tweede stemming de kandidaten een gelijk aantal stemmen op zich hebben verenigd de oudste in jaren geacht wordt te zijn gekozen;
 - b. Indien er geen sprake is van een bindende voordracht dan vindt herstemming plaats tussen de twee personen die bij die tweede stemming het hoogste aantal stemmen op zich verenigden. Behalen meer dan twee personen het hoogste aantal dan delen deze

allen in de herstemming. Bij het staken van stemmen of bij het niet behalen alsdan van de volstrekte meerderheid van stemmen wordt degene, die het hoogste aantal stemmen op zich verenigde geacht te zijn gekozen. Is het hoogste aantal stemmen door meer dan één persoon behaald, dan wordt van hen de oudste in jaren geacht te zijn gekozen. Indien de voordracht één kandidaat voor een te vervullen plaats bevat, heeft een besluit over de voordracht tot gevolg dat de kandidaat is benoemd, tenzij het bindend karakter aan de voordracht wordt ontnomen.

4. Elk niet-geschorste lid heeft één stem.

Statutenwijziging

Artikel 11

1. Onverminderd het bepaalde in het lid 3 is wijziging van deze statuten mogelijk bij besluit van een algemene vergadering, waartoe is opgeroepen met de mededeling, dat aldaar wijziging van de statuten zal worden voorgesteld. De oproeping geschiedt overigens volgens het gestelde in artikel 8 lid 4.
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, schriftelijk ter kennis brengen aan de leden en op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage leggen tot na afloop van de dag, waarop de vergadering wordt gehouden.
3. Behoudens het bepaalde in artikel 9 kan tot wijziging van de statuten worden besloten op voorstel van het bestuur of van ten minste één/tiende deel van het aantal leden dat bevoegd is tot stemmen, met een meerderheid van ten minste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering, waarin ten minste twee/derde van het aantal stemgerechtigde leden aanwezig is.
4. Is niet twee/derde van de leden tegenwoordig, dan wordt binnen vier weken, doch niet binnen zeven dagen, een tweede algemene vergadering bijeengeroepen en gehouden, waarin over het voorstel, zoals dat in de vorige algemene vergadering aan de orde is geweest, ongeacht het aantal tegenwoordige stemgerechtigde leden, kan worden besloten, mits met een meerderheid van ten minste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen.
5. De statutenwijziging treedt niet in werking dan nadat hiervan zo spoedig mogelijk een notariële acte is opgemaakt. Het bestuur is verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en de gewijzigde statuten neer te leggen bij het Handelsregister.

(Huishoudelijk) reglement(en)

Artikel 12

1. Het bestuur kan een of meer reglementen vaststellen, waaronder een huishoudelijk reglement. Een reglement mag geen bepalingen bevatten, die in strijd zijn met deze statuten noch met de wet.
2. In gevallen waarin de wet, deze statuten en een reglement niet voorzien, beslist het bestuur, behoudens de rechten van de algemene vergadering.

Ontbinding

Artikel 13

1. Ontbinding der vereniging is mogelijk bij besluit van de algemene vergadering, genomen op voorstel van het bestuur of ten minste één/tiende deel van het aantal leden dat bevoegd is tot stemmen, met een stemmenmeerderheid ten minste gelijk aan twee/derde deel van het aantal stemgerechtigde leden van de vereniging.
2. Het in de leden 1 en 2 van artikel 11 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. Het batig saldo wordt besteed ten behoeve van een algemeen nut beogende instelling met een soortgelijke doelstelling.

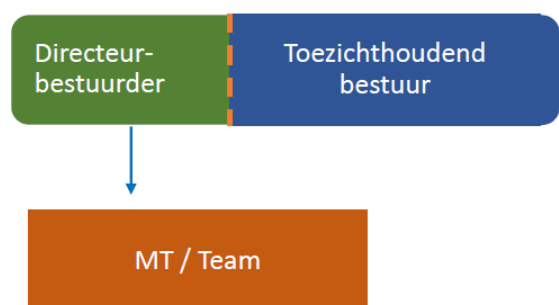
H. 2 Bestuursconcept

Grondslag en inrichting

De grondslag voor de ds. G.H. Kerstenschool staat beschreven in artikel 1 van de statuten. Daarnaast is er een uitwerking te vinden in hoofdstuk 7 van dit Handboek en in het identiteitsprofiel. Onder de grondslag verstaan we het geheel van richtinggevend principes en grondbeginselen. Het is het fundament, het kader, het uitgangspunt en de richtinggever voor het handelen van toezichthouders, directeur-bestuurder, teamleiders en personeel. Onze schoolorganisatie stelt zich ten doel het verstrekken van basisonderwijs overeenkomstig de hierboven vermelde grondslag. De ds. G.H. Kerstenschool behoort tot de denominatie Reformatorisch.

Bestuurs- en organisatie-model

Het bestuursmodel van de Kerstenschool kent het one-tier model met de volgende structuur. Het bestuur is verdeeld in een toezichthoudend deel en een uitvoerend deel. Het uitvoerende bestuur bestaat uit de directeur-bestuurder. De taken en verantwoordelijkheden van het toezichthoudend bestuur en van de directeur-bestuurder zijn vastgelegd in de statuten, het bestuursreglement en het managementstatuut van de school. Tijdens de toezichthoudersvergaderingen gaat het



toezichthoudend bestuur na of de directeur-bestuurder de besluiten van het collectief bestuur op een correcte wijze uitvoert. Dit gebeurt door middel van diverse rapportages aan het toezichthoudend bestuur en vraagstelling daarover vanuit het toezichthoudend bestuur. De directeur-bestuurder en het toezichthoudend bestuur vormen samen het collectief bestuur welke gezamenlijk de verantwoordelijkheid draagt voor de vaststelling en de uitvoering van het beleid. De vergaderingen van het collectief bestuur worden gekenmerkt door een helder intern toezichtskader, waarbij een vooraf vastgesteld jaarplan wordt gehanteerd. Dit geeft structuur aan de bespreking van de diverse beleidsterreinen. Door de inzet en inbreng van alle bestuursleden en een directe bespreking is sprake van een evenwichtige besluitvorming. Het toezichthoudend bestuur telt minimaal 5 leden.

Het bestuursmodel 'statutair bestuurder' beantwoordt aan het concept van toezichthoudend besturen en sluit daarmee aan op de ontwikkelingen in onderwijs en maatschappij, het toezichtsbeleid van de Onderwijsinspectie en de professionalisering van de schoolleider.

Dit houdt in dat de directeur-bestuurder beleid ontwerpt en dit voorlegt aan het toezichthoudend bestuur voor 'to go or not to go'. Vervolgens voert de directeur-bestuurder dit beleid uit en monitort het toezichthoudend bestuur het verloop aan de hand van de strategische kaders. Binnen het bestuur (waar de directeur-bestuurder formeel lid van is) kan er van expertise gebruik gemaakt worden middels sparren.

Een belangrijke notie is dat het collectief bestuur het bevoegd gezag blijft. Binnen dit bestuur wordt een tweedeling aangebracht door de toedeling van twee clusters met taken aan verschillende bestuursleden, te weten toezichthoudende taken en uitvoerende taken. In de statuten is vastgelegd dat er onderscheid is tussen twee typen bestuursleden. In hoofdstuk 3 van dit handboek wordt vastgelegd welke taken expliciet tot de bevoegdheid van het toezichthoudend bestuur (als toezichthouder) behoren en welke tot de bevoegdheid van de directeur-bestuurder (als uitvoerend bestuur in de zin van de wet). Beide typen bestuursleden zijn volledig bestuurlijk aansprakelijk. Hoewel het voltallige bestuur verantwoordelijk is, is de directeur-bestuurder in de praktijk op deze verantwoordelijkheid aanspreekbaar. Naast het

bestuursreglemen is er een managementstatuut waarin een beschrijving van de taken van de directeur-bestuurder in relatie tot het middenmanagement staat beschreven. Het toezichthoudend deel van het bestuur is belast met toezicht houden op de directeur-bestuurder. Het vervult daarmee de rol van intern toezichthouder, zoals bedoeld in de wet. Dit wordt verder uitgewerkt in de toezichtsvisie en het toezichtskader.

De structuur en inrichting van de bestuurlijke organisatie zijn belangrijk om te kunnen functioneren. Tegelijkertijd zijn noties als vertrouwen, verantwoordelijkheid, gezamenlijkheid en betrokkenheid van minstens zo groot belang in het bestuurlijk functioneren. Het is van belang om dat steeds weer te beseffen als het gaat om het spreken en handelen als toezichthouders en directeur-bestuurder.

Genormeerd bestuur

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

Uitvoerend bestuur

Het uitvoerend bestuur wordt gevormd door één directeur-bestuurder. De hoofdtaak van de directeur-bestuurder is het bestuurlijk leidinggeven, met de bouwcoördinatoren en de intern begeleiders de koers te bepalen en het verantwoording afleggen aan de toezichthouders. De directeur-bestuurder vormt samen met de bouwcoördinatoren en intern begeleiders het managementteam. De directeur-bestuurder heeft een belangrijke regisseursrol om beide organen (managementteam en toezichthouders) op de juiste momenten te betrekken en in te zetten. Hij is tevens voorzitter van het managementteam.

Zittingsduur

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

Rooster van aftreden

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

Medezeggenschap

De medezeggenschapsraad is een belangrijke schakel binnen de governancedriehoek. De medezeggenschapsraad geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het uitvoerend bestuur en vormt dus een belangrijke sparringspartner voor de directeur-bestuurder. Door constructief-kritisch mee te denken draagt een goed functionerende medezeggenschapsraad bij aan goed onderwijs voor onze kinderen. Het bestuur wil de medezeggenschap inrichten vanuit een Bijbels gefundeerde visie op gezag, en met inachtneming van de wet en de richtlijnen die door de wettige overheid zijn vastgesteld. Als onopgeefbaar uitgangspunt geldt dat God alle gezag heeft, en dat Hij in Zijn goedheid mensen bekleedt met gezag. Zij die met gezag bekleed zijn kunnen ook anderen gezag toekennen, maar hebben allen uiteindelijk verantwoording ten opzichte van God als hoogste Gezagsdrager af te leggen voor de wijze waarop zij met dit geschonken gezag omgaan. Tussen het bevoegd gezag en de personeelsleden bestaat een contractuele gezagsrelatie, die begrensd wordt door de wetten en regels die door de overheid zijn vastgesteld. Tussen

bevoegd gezag en ouders bestaat echter geen gezagsrelatie. De eindverantwoordelijkheid voor de besluitvorming, met inachtneming van de wetten en regels voor de inbreng van de medezeggenschapsraad, blijft bij het bevoegd gezag van de school. Desondanks ziet het bestuur de medezeggenschapsraad als een waardevolle partner in het beleidsproces, waarbij gezamenlijk de belangen van de school worden gezocht. De medezeggenschapsraad op onze school heeft adviesrecht waar kan en instemmingsrecht waar moet.

Beloningsbeleid

Toezichthoudende bestuursleden ontvangen geen vergoeding voor hun werkzaamheden. Wel is er de mogelijkheid om onkosten te declareren. Het uitvoerend bestuur, in zijn hoedanigheid als directeur - bestuurder, wordt bezoldigd conform de cao PO. In de jaarrekening wordt inzicht gegeven in de (eventuele) beloningen en vergoedingen en de uitkomst van de toetsing aan de Wet Normering Topinkomens.

H. 3 Bestuursreglement

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Vereniging: Vereniging tot het verstrekken van onderwijs op Gereformeerde grondslag te Borssele.
2. Bestuur: bevoegd gezag, bestaande uit toezichthoudend en uitvoerend bestuur gezamenlijk.
3. Toezichthoudend bestuur (TB): het in het kader van de scheiding tussen bestuur en toezicht met het toezicht belaste deel van het bestuur.
4. Uitvoerend bestuur (UB): het in het kader van de scheiding tussen bestuur en toezicht met het uitvoerend bestuur belaste deel van het bestuur, te weten de directeur-bestuurder.
5. Statuten: de statuten van de vereniging.
6. Code: de vigerende Code Goed Bestuur.

Artikel 2 Reglement

1. Dit reglement bevat de (overige) taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het toezichthoudend bestuur en omvat tevens een regeling van zijn werkwijze.
2. Dit reglement bevat de (overige) taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de directeur-bestuurder en omvat tevens een regeling van zijn werkwijze.
3. Dit reglement geldt voor onbepaalde duur en wordt één keer per twee jaar door het bestuur geëvalueerd. Het reglement wordt door het bestuur unaniem vastgesteld.

Artikel 3 Grondslag, doelstelling, Code Goed bestuur

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

TOEZICHTHOUDEND BESTUUR

Artikel 4 Bevoegdheden, verantwoordelijkheden en taken

Het toezichthoudend bestuur is belast met:

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

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

Artikel 5 Werkwijze

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

Artikel 6 Informatievoorziening

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

Artikel 7 Functie voorzitter toezichthoudend bestuur

Naast de reguliere toezichthoudende taken van elk lid van het toezichthoudend bestuur heeft de *voorzitter* de volgende specifieke taken:

1. hij geeft leiding aan het (toezichthoudend) bestuur en aan diens toezicht;

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

IDENTITEIT

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

Het toezichthoudend bestuur bestaat uit minimaal vijf personen. Het toezichthoudend bestuur is naast de wettelijke kaders van haar toezichthoudende taak belast met het toezichthouden op de portefeuille identiteit. Dit houdt in dat de genoemde toezichthouders – binnen de statutaire kaders – in ieder geval de navolgende bevoegdheden toekomen:

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

UITVOEREND BESTUUR (directeur-bestuurder)

Artikel 9 Bevoegdheden, verantwoordelijkheden en taken

De directeur-bestuurder is belast met:

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

Sturen en richting geven

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

Werkgever

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

Verantwoording

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

Overig

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

Artikel 10 Werkwijze

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

Artikel 11 Besluitvorming

De directeur-bestuurder is bevoegd zowel in als buiten vergadering besluiten te nemen.

Artikel 12 Benoemen personeel

1. In overleg met het MT en het toezichthoudend bestuur stelt de directeur-bestuurder een vacature open en stelt een advertentie op.
2. De directeur-bestuurder maakt in samenspraak met het managementteam de selectie van de kandidaten, organiseert een proefles en stelt de sollicitatiecommissie aan.
3. De sollicitatiecommissie bestaat uit de directeur-bestuurder, een MT-lid en twee toezichthoudende bestuursleden
4. Er volgt een proefles en aansluitend een gesprek waarbij de leden van de sollicitatiecommissie aanwezig zijn.

5. De sollicitatiecommissie besluit na de proefles en het gesprek of er overgegaan wordt tot benoeming of niet.
6. De directeur-bestuurder deelt het toezichthoudend bestuur, het managementteam, het personeel en ouders de besluiten mee die zijn genomen.
7. De sollicitatiecode wordt gehanteerd zoals beschreven in de cao-PO.

Artikel 13 Toelaten leerlingen

1. Het inschrijfformulier, ondertekend door beide ouders/verzorgers, en (indien van toepassing) overdrachtsformulier van de peuterspeelzaal/kinderdagverblijf/andere school/instelling is afgegeven aan de school (indien van toepassing) wordt ingeleverd.
2. Er vindt met alle nieuwe ouders een gesprek plaats met de directeur-bestuurder, deze besluit over toelating. Voor ouders die al een of meerdere kinderen op school hebben, is het kennismakingsgesprek een eigen keuze.
3. Na toelating door de directeur-bestuurder kan het kind worden ingeschreven. Het inschrijfformulier moet verplicht ondertekend worden. Daarmee verklaart iedere ouder dat zij kennis heeft genomen van ons schoolprofiel en het van harte respecteert.

ALGEMEEN

Artikel 14 Gedragsregels

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

- b. middellijk of onmiddellijk geschenken, provisie of commissieloon aan te nemen of te vorderen van personen die ten behoeve van de vereniging werkzaam zijn dan wel van (potentiële) leveranciers van de vereniging;
- c. van leerlingen/studenten of van derden met wie zij door hun functie in aanraking komen, giften of beloning aan te nemen of te vorderen;
- d. zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van het bestuur door personen in dienst van de vereniging voor persoonlijke doeleinden werkzaamheden te laten verrichten of iets dat aan de vereniging toebehoort oneigenlijk voor persoonlijke doeleinden te gebruiken;
- e. zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van het bestuur deel te nemen aan het toezicht of het bestuur van rechtspersonen, die middellijk of onmiddellijk producten en/of diensten ten behoeve van de vereniging of onderdelen daarvan kunnen offrenen dan wel samenwerken met de vereniging dan wel voor samenwerking in aanmerking komen.

Artikel 15 Geschillen

De directeur-bestuurder en het toezichthoudend bestuur bevorderen de optimale werking van de afzonderlijke bestuursorganen. Indien er tussen de directeur-bestuurder en het toezichthoudend bestuur een geschil zou ontstaan over het beleid of de werkwijze van de directeur-bestuurder wordt er een beroep gedaan op een hiervoor gemandateerde commissie van toezichthouders die het geschil verder onderzoeken.

H. 4 Managementstatuut

H. 5 Strategisch beleid

5.1 Verantwoording gemaakte keuzes

Dit Strategisch beleid beschrijft de koers van de Ds. G.H. Kerstenschool. Daaronder verstaan we dat de inhoud van dit document richting geeft voor de komende vier jaar. Met dit strategisch beleid wil het bestuur een duidelijke koers neerzetten die gebruikt kan worden als kaderstelling bij de totstandkoming en uitvoering van het schoolplan. Daarnaast functioneert het als basis voor de voortgangs- en verantwoordingsrapportage van de directeur aan de toezichthouders en geeft het de toezichthouders een deugdelijk kader om het beleid en de uitvoering daarvan te controleren.

(Bestuurlijke) kwaliteitsontwikkeling

De bestuurlijke kwaliteit is een onderdeel van de totale kwaliteitscyclus. De rode draad die door het kwaliteitsbeleid loopt, is de Plan – Do – Check – Act-cyclus. Op individueel, groeps- en schoolniveau werken we vanuit deze cyclus. Ook het strategisch beleid heeft daarin een plaats. De cyclus hebben we vertaald naar standaard vragen waarmee we kwaliteit waarborgen. De vragen zijn:

- Plan, ambitie: wat willen wij?
- Do/Check, zicht hebben op: Wat zien wij?
- Check, professioneel oordeel: Wat vinden wij?
- Act, doelen, actie: Wat doen wij?



Domeinen

Het strategisch beleid voor de periode van 2024 tot 2027 van de Ds. G.H. Kerstenschool is basaal en fundamenteel. Vanuit deze uitgezette lijn moeten en mogen we de ontwikkelingen die op ons afkomen onder ogen zien en er op anticiperen. Tegelijkertijd functioneren de koersuitspraken als een waardevolle basis die stabiliteit en evenwicht bieden in de dynamiek van het (school)leven. Het strategisch beleid is dus een koersbepalend document waarin de beleidskaders staan beschreven voor de domeinen:

- Identiteit en vorming
- Onderwijs
- Personeel en organisatie
- Veiligheid en zorg
- Bestuurlijk handelen en kwaliteit
- (Financieel) beheer en huisvesting
- Communicatie, belanghebbenden en imago

Opzet strategisch beleid

In hoofdstuk 5.1 worden gemaakte keuzes ten aanzien van het strategisch beleid verantwoord. De herijkte kernopdracht en de kernwaarden zijn opgenomen in de tweede paragraaf. Hoe het bestuur de interne en externe ontwikkelingen taxeert en meeweegt in de strategie, laat hoofdstuk 5.3 zien. Vanuit de SWOT analyse worden in hoofdstuk 5.4 de ambities en de strategische koersuitspraken weergegeven.

Verantwoording proces

In een drietal bijeenkomsten heeft het collectief bestuur nagedacht over de inhoud van de strategische koers. Onder leiding van een extern deskundige zijn – nadat is een SWOT en organisatie-analyse zijn gemaakt – de strategische koersuitspraken en ambities opgesteld. De medezeggenschapsraad heeft de strategische koers van een positief advies voorzien.

5.2 Kernwaarden en kernopdracht

Bij de totstandkoming van de kernopdracht van onze school, zijn de volgende uitgangspunten voor ons belangrijk.

- We kijken met respect naar de historie en het ontstaan van de Ds. G.H. Kerstenschool, zoals in de volgende alinea beschreven;
- We denken vanuit de breed gedragen waarden en grondslag, deze zijn beschreven in de statuten en het identiteitsprofiel van de school;
- Waarom we bestaan, hebben we beschreven in onze kernopdracht;
- Waarheen we op weg zijn, staat verwoord in de strategische koersuitspraken;
- Het 'waarom' en 'waarheen' geeft voeding aan de gezamenlijke drive waardoor het onderwijs tot stand komt;
- De realisatie van de kernopdracht wordt gekanaliseerd door de structuur waarlangs we werken en de middelen waarmee wij ons onderwijs realiseren;
- Dit alles vindt plaats in een bedding van een op ontwikkeling gerichte en open cultuur waarin we onderwijs maken.

De historie

Ons logo laat een opgeslagen Bijbel zien, omdat de Bijbel als Gods Woord ons uitgangspunt is. In het logo is een oude kroontjespen te zien. Die kroontjespen heeft te maken met het oprichten van onze school. Rond het jaar 1912 las een moeder die de Heere liefhad uit de Bijbel Jesaja 44. De woorden "en gene zal met zijn hand schrijven: ik ben des HEEREN" maakte op haar een diepe indruk en ze ging met die woorden bidden tot God. Deze moeder vond het erg dat haar kinderen deze woorden nooit konden gaan lezen, omdat ze niet naar school konden gaan. Als je toen naar school wilde, moest je een pokkenbriefje hebben en haar kinderen hadden dat briefje niet. Steeds meer ouders maakten zich zorgen en gingen ook bidden. Er is toen vrij snel onder leiding van ds. G. H. Kersten een schoolvereniging opgericht en een school gebouwd. De deuren werden op 31 oktober 1913 voor het eerst geopend. Al meer dan 100 jaar lang bestaat onze school met hetzelfde uitgangspunt als in 1913. De Bijbel, Gods Woord staat bovenaan.

De volgende kernwaarden vormen de bouwstenen voor onze kernopdracht:

Verbondenheid met God, de Bijbel, onze naaste en ons land

De verbondenheid met de Bijbel staat op de hoogste plaats. Dit is zichtbaar in de Bijbelvertellingen, de psalmen die we zingen en het regelmatig betrekken van Gods Woord in de lessen. Verbondenheid is ook verbonden zijn aan je naaste en aan Nederland. Dat maken we zichtbaar met de burgerschapsdoelen. Daarnaast is er verbondenheid doordat leerkrachten dichtbij de leerlingen staan en oog hebben voor de leerlingen en voor elkaar. U ziet dat bijvoorbeeld op het schoolplein gebeuren of in de gangen van het schoolgebouw.

Verantwoordelijkheid tot God mijn Schepper, mijn naaste, mijzelf en tot de omgeving

Verantwoordelijkheid is zorg dragen voor jezelf, de ander en de spullen om je heen. In de klas willen wij verantwoordelijkheid zichtbaar maken. We verwachten van de leerlingen dat ze eigenaar zijn van hun (huis)werk. In de schoolregels is zichtbaar hoe wij voor elkaar en het materiaal zorgen. Daarnaast stimuleren wij leerlingen hun verantwoordelijkheid te nemen in de schepping (burgerschap), bijvoorbeeld bij biologie, nieuwsbegrip en buitenspel.

Persoonlijke bloei in relatie met God, ten dienste van mijn naaste en mijzelf

Persoonlijke bloei is vooral vorming, ontwikkelen en leren. In de klas komt deze kernwaarde tot uitdrukking in het dagelijks vormen van de leerlingen en door het aanbieden van onderwijs op maat waarbij er een balans is tussen gemeenschapszin en individuele groei.

We zijn gericht op ontwikkeling voor alle unieke leerlingen met hun eigen talenten. Hiervoor maken wij gebruik van extra handen in de klas, zoals de onderwijsassistenten of stagiaires. Als kinderen onze school verlaten kunnen ze een goede plek in de maatschappij innemen.

De kernopdracht die hier uit voortvloeit, is:

De ds. G.H. Kerstenschool in Borssele biedt christelijk reformatorisch onderwijs. Ons onderwijs is gebaseerd op de Bijbel en de drie formulieren van enigheid. Wij geloven dat het onderwijs dat we bieden geworteld moet zijn in Gods Woord zoals beschreven in Spreuken 22:6: 'Leer de jongen de eerste beginselen naar de eis zijns wegs.' De Bijbel is onze bron waaraan wij onze waarden en normen ontleen. Wij streven naar kwalitatief hoogwaardig onderwijs, met een goede balans tussen gemeenschapszin en individuele aandacht voor elk kind. Daardoor ontwikkelen onze leerlingen zich als verantwoordelijke burgers, die vanuit hun geloof weten waar ze voor staan te midden van de uitdagingen van de huidige maatschappij.

5.3 In welke context leven we?

In deze paragraaf vermelden we, naast de concrete zaken, ook een aantal trends en ontwikkelingen. Daarmee geven we gelijk een duiding aan de trends en ontwikkelingen. Grofweg kan worden gesteld dat wanneer een trend of ontwikkeling wordt ondergebracht bij kansen, we de uitdaging aan willen gaan om een visie te vormen en te bezien welke mogelijkheden er zijn om het onderwijs hiermee te verrijken/versterken. Wordt een trend of ontwikkeling geplaatst bij de bedreigen, dan duiden we de deze als een potentieel risico. De opbrengsten van deze (omgevings)analyse wordt bij de strategische koersuitspraken betrokken. Na twee jaar doen we een tussenevaluatie om te bezien of er nieuwe ontwikkelingen zijn die een plaats moeten krijgen in het strategisch beleid.

Kansen

- Onze school wil transparant op basis van identiteit en overtuiging actuele politieke en maatschappelijke ontwikkelingen duiden en hierover het gesprek aangaan. Samen met de belangenorganisaties VGS, Driestar educatief en Colon bezinnen we ons op de actualiteit en zetten we zo nodig passende interventies in gang. In het visiedocument burgerschap is een duiding van maatschappelijke ontwikkelingen te vinden.
- Het aangepaste Inspectiekader positioneert het bestuur nadrukkelijker en geeft een stimulans om door te ontwikkelen in de governance. Hetzelfde geldt voor de Code Goed Bestuur 2021.
- Landelijk is de trend van schaalvergroting al jaren gaande. De Ds. G.H. Kerstenschool wil zelfstandig blijven functioneren, maar werkt wel nauw samen met andere scholen door middel van de samenwerking met Colon.
- Er is extern voldoende expertise op diverse relevante beleidsterreinen beschikbaar.
- Externen als VO, jeugdzorg, SO en SBO zoeken de samenwerking met het PO en vice versa.
- Digitalisering geeft – naast nadelen zoals ontlezing – mogelijkheden om het onderwijs te versterken.
- Onze school richt zich op de samenwerking binnen Colon en Berséba. Deze samenwerking is bedoeld om (ontwikkel)agenda's in de regio af te stemmen en aan te sluiten op de schoolagenda. De aanwezigheid van onze school tijdens de tweejaarlijkse meerdaagse directeuren, de vierjaarlijkse regionale onderwijsdag, de jaarlijkse kwaliteitsdag en directeuren-overleggen wordt structureel gewaarborgd.
- Vanuit "Verbinden en ontwikkelen" realiseert Colon activiteiten voor en met haar leden. Op de domeinen onderwijs en kwaliteit, personeel, financiën, ICT en huisvesting is de netwerkorganisatie een luisterend oor, initiatiefnemer en faciliteerder voor de deelnemende scholen. Ook onze school en vereniging participeert in deze organisatie met de bedoeling goed (geregeld) onderwijs aan te bieden voor de leerlingen en een fijne werkplek te zijn voor de leraren en medewerkers.

- De school maakt ook deel uit van Berséba, het samenwerkingsverband passend onderwijs van de reformatorische basisscholen en speciale (basis)scholen. Vanuit de missie: "Met elkaar zorgen we voor passende ondersteuning voor alle kinderen van onze scholen realiseren we, ieder vanuit zijn eigen rol, steeds meer thuisnabij met de school als herbergzame leef- en ontwikkelgemeenschap." Dit is de onderlegger voor de realisatie van de basis- en extra ondersteuning. Concreet betekent dit dat leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften:
 - naar een reformatorische school kunnen waar ze passende ondersteuning krijgen,
 - thuisnabij onderwijs krijgen en
 - zoveel mogelijk samen onderwijs volgen met leerlingen zonder extra ondersteuningsbehoeften.
- Regie op OnderwijsKwaliteit is voor onze school en de entiteiten (zoals o.a. Colon, Berséba en ZRO) waarmee we samen aan goed onderwijs werken een belangrijk item. We weten ons verantwoordelijk voor de kinderen, ouders, schoolleiding, leraren, medewerkers, (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraden, besturen en toezichthouders en ketenpartners om de kwaliteit van ons onderwijs transparant in gesprek te brengen. Hierbij maken wij gebruik van de Zeeuwse Regiegroep Onderwijskwaliteit. Zij initiëren en faciliteren de Zeeuwse Kwaliteitskalender, waardoor we als school in staat zijn ons beleid vast te stellen, zicht te hebben op de uitvoering hiervan, te werken aan aanpassingen op basis van de resultaten van de uitvoering en hierover verantwoording af te leggen en de dialoog te voeren. De werkwijze die we hanteren is mede door de PO-Raad ontwikkeld. Door samen op te trekken in de regio met scholen en organisaties die dezelfde Bijbelse basis als grondslag hebben, geven we met onze school vorm aan onze opdracht en missie. En dat in afhankelijkheid van de God van dat Woord.
- De leerlingprognoses laten na jaren van daling de komende jaren stijgende lijn zien.

Bedreigingen

- De al maar verdergaande inmenging van de overheid op de inhoud van de lessen geeft steeds minder ruimte voor Bijbelse opvattingen.
- De tijdgeest en maatschappelijke waarden geven in verhouding tot de op de Bijbels gefundeerde grondslag van de vereniging reden tot zorg.
- Het zoeken van verbinding met een andersdenkende omgeving kan voor een deel van de achterban als moeilijk worden ervaren.
- Vergaande secularisatie/ontkerstening, waardoor kinderen geleerd moet worden hoe ze als christen in een post-christelijke samenleving kunnen staan en dienen. Hierbij behoort het laten oefenen hoe leerlingen het christenzijn in praktijk kunnen brengen. In die zin biedt het ook een kans.
- Er is sprake van individualisering, waardoor het belangrijk is dat we leerlingen gemeenschapszin bijbrengen en leren hoe we elkaar kunnen vasthouden.
- Vergaande informalisering vraagt om het aanleren van kennis en vaardigheden t.a.v. gezagsverhoudingen, respect voor anderen, voor tradities en instituties.
- Doorgaande informatisering vraagt om leerlingen toe te rusten in het omgaan met waarheid, leugen en mediagebruik in het algemeen. Digitalisering vraagt om doordenking m.b.t. onderwijzen en leren en daarnaast ook de nadelige gevolgen zoals ontleding, schrijfvaardigheid en vriendschapsbegrip.
- De internationalisering vraagt om aandacht voor de (ontstaans)geschiedenis van Nederland en hoe we ons daartoe verhouden. Internationalisering vraagt tevens aandacht voor de wereldwijde Kerk.
- Intensivering, bestaande uit hogere waardering voor beleving en gevoel, behoefte aan variatie en verandering, vraagt om het leren dragen van verantwoordelijkheid, duurzame betrokkenheid en jezelf wegcijferen. Niet de individuele behoeftes moeten in de eerste plaats worden bevredigd.
- Er is sprake van toename van complexiteit van leerlingzorgvragen.

Sterkten/zwakten

Identiteit en onderwijs

- De grondslag en uitwerking daarvan in de school zijn samenbindend.
- We werken met veelal up-to-date methodes voor de hoofd- en zaakvakken.
- De leerlingen hebben overwegend plezier in het leren.
- De onderwijsresultaten komen in grote mate overeen met wat mag worden verwacht van de leerlingpopulatie.
- De betrokkenheid van ouders is goed.
- De verwevenheid tussen identiteit en het onderwijs is veelal goed doorontwikkeld.
- Er is geen behoefte aan visieontwikkeling in de volle breedte en aan een concrete uitwerking op de volgende thema's: burgerschap, moderne media.
- ICT en onderwijs is voldoende op elkaar afgestemd.
- Er is wel bezinning op onderwijsconcepten zoals ervaringsleren en thematisch werken.
- Er is soms sprake van doordenking en ontwikkeling van aanbod m.b.t. de vorming van leerlingen
- Er wordt gewerkt aan een kwaliteitshandboek.

Bestuurlijk handelen en kwaliteit

- Het bestuur, MR en team werken goed samen.
- Bestuursstructuur geeft goede basis voor scheiding bestuur en toezicht.
- De zichtbaarheid van het bestuur vraagt in eniger mate om doordenking.
- Bestuur heeft een toezichtskader (bestaande uit een toezichtsvisie en toetsingskader).
- Doorontwikkeling van bestuur en toezicht, o.a. door functieprofielen voor toezichthouders en rolneming is wel nodig.

Communicatie en imago

- Relatie met Berseba als SWV is matig.
- Er is sprake van grote betrokkenheid van de ouders bij de school.
- De communicatie met school/het team is laagdrempelig.
- Communicatie/transparantie tussen ouders en school is veelal op orde.
- Er is veelal sprake van eenduidigheid bij alle leerkrachten in de wijze van communicatie.
- Ouderparticipatie bij het onderwijs van het eigen kind is regelmatig goed op orde.

Personeel

- Het team kent voldoende continuïteit en diversiteit (leeftijden en expertise).
- Er zijn geen personeelstekorten.
- Het team is enthousiast.
- Er is een goede onderlinge verstandhouding.
- Arbo en verzuimbeleid is goed op orde.
- Strategisch personeelsbeleid vraagt niet om aandacht
- Professionele cultuur w.o. een 'leven lang leren' is niet een punt van aandacht.
- Het personeel maakt intensief gebruik van individuele scholing.
- Bij ziekte is er weinig vervanging beschikbaar.
- Er is veelal sprake van werkdruk.

Financieel beleid en huisvesting

- De huidige begroting voldoet wel aan de financiële kaders.
- De financiële positie van de school is positief.

- Er is wel visie op huisvesting.
- Er is ruime aandacht voor duurzaamheid en rentmeesterschap.
- Meer verbinding tussen beleid en inzet van middelen (begroting) is wel nodig.

Kwaliteitszorg

- Inrichting schoolstructuur is wel gericht op het primair proces.
- We hanteren soms de PDCA-cyclus , waar nodig passen we het beleid aan.
- We besteden voldoende aandacht aan werken vanuit doelen en rapporteren op basis van resultaten.
- Er is geen beschrijving van de structuur en samenwerking tussen de verschillende geledingen, in de praktijk functioneert dit wel.

Zorg en veiligheid

- De zorgstructuur van de school voorziet veelal in een goede samenwerking met externe partners, zoals CJG, Driestar Educatief.
- Er is veelal sprake van een veilig klimaat voor leerlingen en leerkrachten.
- Vanuit een effectieve en efficiënte zorgstructuur wordt er een zorgvuldig toelatingsbeleid van leerlingen gevoerd.
- We zijn veelal in staat om bij leerlingondersteuning maatwerk te bieden.
- Er is soms spraken van goede ondersteuning voor meer- en hoogbegaafde leerlingen.
- Er heerst een positief pedagogisch klimaat.
- Er is sprake van een pro-actieve houding in het oppakken van signalen van ouders en leerlingen.
- Er is geen doorontwikkeling nodig bij Passend Onderwijs om te komen tot een aanbod voor alle leerlingen (m.n. met betrekking tot leerlingen die graag met de handen werken).

5.4 Strategische koers

We hebben vanuit onze kernopdracht en de SWOT analyse per domein een kwaliteitskaart opgesteld. Daarin zijn strategische uitspraken gedaan. De koersuitspraken zijn vertaald naar een toetsingskader voor bestuur en toezicht. In dit toetsingskader is de basis(kwaliteit) van de school geborgd. Daarnaast zijn er strategische thema's geformuleerd vanuit de bedreigingen en kansen, sterkten en zwakten van de school.

Domein Identiteit en vorming

- Onze school geeft Bijbelgetrouw onderwijs, waarbij de overdracht van het christelijk geloof en de daarop gebaseerde waarden en normen leidend is; zodat kinderen worden geleid en gevormd tot een zelfstandige persoonlijkheid, die zich bewust is van de van God verkregen gaven te besteden tot Gods eer en tot nut en zegen van de medemens.
- Bij alle leerlingen streven we naar een vorming waarbij de volgende kernwaarden leidend zijn: verbondenheid, verantwoordelijkheid en persoonlijke bloei.
- Om onze leerlingen voor te bereiden op een plaats in de maatschappij, geven wij hen de Bijbelse visie op burgerschap mee.
- De school streeft naar een eenheid tussen gezin, kerk en school. Wij zien deze 'klassieke' driehoek als een waardevolle verbinding ten dienste aan de vorming van het kind.
- Op onze school worden zingevingsvragen zoals 'waartoe ben ik op aarde' besproken.
- Wij willen de Bijbelse waarden normatief en gezaghebbend laten zijn voor het handelen van alle bij de school betrokkenen.

Domein Onderwijs

Pedagogische doelen:

- We voeden onze leerlingen op tot verantwoorde, christelijke burgers, waarbij zij goed met zichzelf en met anderen kunnen omgaan.
- We bereiden onze leerlingen voor op de digitale kennissamenleving door het ontwikkelen van vaardigheden daarvoor (mediawijsheid).
- Om leerlingen tot ontwikkeling te brengen hanteren wij de pedagogische principes relatie, competentie en autonomie.

Didactische doelen:

- We kiezen vanuit onze identiteit bewust voor het programmagericht (deels thematische) onderwijsconcept, waarbij het leerstofjaarklassensysteem leidend is.
- We geven de kennisoverdracht een duidelijke plaats in ons onderwijs, waarbij het (voor)lezen en vertellen van verhalen een belangrijke plaats heeft.
- Ons onderwijs is interactief vormgegeven en de lesinstructie is gevarieerd in werkvormen en van hoge kwaliteit.
- We gebruiken kwalitatief goede lesmethoden, waarbij we een voorkeur hebben voor methoden die passen bij onze identiteit.
- Wij streven ernaar dat alle leerlingen hun gaven en talenten van hoofd, en/of hart en/of handen ten volle ontplooien en deze ten dienste van de samenleving kunnen inzetten.
- Als school streven wij ernaar dat alle leerlingen en alle personeelsleden zich veilig voelen. Wij zien welbevinden en welzijn als een voorwaarde om te komen tot leren en ontwikkelen.
- Wij geven ons onderwijs inhoudelijk op de beste manier vorm, zodat er samenhang ontstaat in het totale curriculum, wij willen daarmee minimaal voldoen aan de kerndoelen.
- Als school halen wij goede resultaten die verwacht mogen worden van onze leerlingenpopulatie.
- Wij zijn een school waarin rust en orde leidend zijn, wij zien dit als belangrijke voorwaarden om goed tot leren te komen.
- Op onze school werken we met een adequate ondersteuning door ICT.

Domein Zorg en veiligheid

- We willen onze leerlingen en alle andere betrokkenen een veilige leef- en leeromgeving bieden, we zien een goede onderlinge relatie daarbij als een voorwaarde.

- We willen passend onderwijs geven binnen de grenzen en mogelijkheden van de (aanwezige expertise bij) leerkrachten. Daarbij mag veiligheid van en aandacht voor de andere leerlingen niet in het gedrag komen.
- We streven naar een goede ondersteuningsstructuur voor alle leerlingen, waarbij de bandbreedte van de ondersteuning wordt gekaderd door beschikbare expertise en het kunnen voldoen aan organisatorische en sociaal-emotionele voorwaarden.

Domein Kwaliteitszorg

- Wij zorgen voor samenhang en verantwoordelijkheid voor het kwaliteitsbeleid op alle niveaus van de organisatie.
- Wij doorlopen met ons kwaliteitsbeleid de kwaliteitszorgcyclus die uitgaat van plan, do, check, act (PDCA).
- Wij hanteren voor de vormgeving van ons kwaliteitsbeleid het waarderingskader van de Inspectie als minimale kader.
- Om de onderwijskwaliteit voor alle leerlingen te kunnen garanderen, streven wij naar brede(re) expertise in het team.
- Ons streven is om onze kwaliteit ook regelmatig extern te laten toetsen.

Domein Bestuurlijk handelen

- We volgen de principes van de Code Goed Bestuur; hieraan geven we invulling vanuit onze eigen identiteit.
- We streven naar een transparante en professionele bestuurscultuur, waarbij de samenwerking tussen bestuur, toezicht en medezeggenschapsraad constructief wordt vormgegeven en waar we verantwoording van afleggen.
- Bestuur en toezichthouders willen integer handelen en daarom belangverstrengeling voorkomen.
- We reflecteren structureel op ons eigen handelen en op de onafhankelijkheid tussen bestuur en toezicht.
- Onze school levert de bestuurlijke kwaliteit zoals de Inspectie dat (minimaal) van ons verwacht.
- Als bestuur en toezicht willen we oog hebben voor wel 'harde' data als 'zachte' informatieaspecten.
- Het bestuur wil toekomstbestendig handelen en wil dienovereenkomstig zich op basis van actualiteit verhouden tot thema's als schaalvergroting en (bestuurlijke) samenwerking.
- Wij willen als (toezichthoudend) bestuur continu professionaliseren.

Domein Personeel en organisatie

- Wij zetten in op een goed personeelsbeleid zodat we met gekwalificeerde medewerkers goed onderwijs kunnen geven.
- Onze school zorgt ervoor dat personeelsleden kunnen werken in een veilige sfeer waarin verbondenheid, verantwoordelijkheid en persoonlijke bloei belangrijke elementen zijn.
- Wij streven naar een organisatie waarin open en transparant gecommuniceerd wordt.
- Wij creëren een organisatie met een lerende cultuur waarin alle medewerkers hun professionele ontwikkeling blijvend waarmaken.
- Onze school is een gemeenschap waar leerkrachten werken die de identiteit dragen, identificatiefiguren zijn met een hart voor kinderen.
- Op onze school bevorderen we het evenwicht tussen draagkracht en draaglast van medewerkers maximaal.
- Op onze school wordt de leerkracht opgevat als gezagsdrager; hij blijft initiator en richtinggever van de opvoeding en het leerproces.

Domein Financiën, huisvesting en beheer

- Onze school realiseert een deugdelijke en toekomstgerichte bedrijfsvoering, gericht op de geformuleerde onderwijsdoelen.
- Wij voeren als school een zorgvuldig financieel beleid volgens een heldere planning en control cyclus.

Op onze school zijn de onderwijskundige doelen leidend en de financiën volgend.

- Op onze school hebben we een actueel handboek administratieve organisatie en een bestuurlijke jaaragenda.
- Onze school creëert een veilige en duurzame huisvesting.

Domein Communicatie, belanghebbenden en imago

- Wij willen als school een transparante communicatie met alle betrokkenen (zowel interne als externe stakeholders) realiseren.
- Onze school stimuleert betrokkenheid van ouders bij de school en bij het leerproces van hun kind(eren).
- Onze school participeert actief in netwerken, omdat een éénpitter moet samenwerken;
- Onze school wil voortbouwen op het fundament dat door de ouders en door de kerk in het leven van de leerlingen gelegd is. Het wil een veilige en herkenbare basis bieden.

5.5 Samenvatting ambities

Ambitie: (onder)wijs: gericht op vorming tot burger van morgen		
Domein	Aanleiding	Strategisch doel
Identiteit en vorming	- Schatplichtig aan onze kernopdracht, aangewakkerd door trends en ontwikkelingen in de samenleving en tijdgeest van deze eeuw - Ontwikkeling van een basis voor de vorming van onze leerlingen en het onderwijs op onze school - Voldoen aan de wetgeving - Aandacht voor de wervingskracht van de leerlingen voor een Bijbelse levenshouding	We willen een op visie gebaseerd (en geïntegreerd) aanbod voor burgerschap, sociale veiligheid en mediavorming, zodat er een (integraal en) eenduidig aanbod i.r.t. de identiteit ontstaat.
Ambitie: Passend onderwijs: een gouden evenwicht tussen draagkracht en draaglast		
Domein	Aanleiding	Strategisch doel
Zorg en veiligheid	- Sneller loslaten van leerlingen naar een meer passende plek; niet zo lang vasthouden dat de leerling de dupe is - Ontwikkeling van leerkrachten - Aansluiten bij onderwijsbehoeften van de leerlingen (vanuit Schoolplan)	We willen een passend onderwijsbeleid waarin er sprake is een gezond evenwicht tussen draagkracht en draaglast van het personeel en waarbij recht gedaan kan worden aan de onderwijsbehoeften van leerlingen.
Ambitie: Bestuurlijke kwaliteit: een oefening		
Domein	Aanleiding	Strategisch doel
Bestuurlijke kwaliteit	- Aansluiten bij de wet- en regelgeving - Meer inzichtelijkheid voor elke toezichthouder in de verschillende domeinen (w.o. financiën) door overdracht kennis - Meer rolvastheid en rolneming van de toezichthouders	We willen een heldere inrichting en kwalitatief goede uitoefening van de Governance.
Ambitie: Identiteit: een integrale aangelegenheid		
Domein	Aanleiding	Strategisch doel
Identiteit en vorming	- Verwevenheid van identiteit in 'elke' les - Leesonderwijs met als doel Gods Woord leren lezen - Gebruik van effectief eigentijdse methoden voor de basisvaardigheden en/of een vorm van thematisch onderwijs voor de zaakvakken (vanuit Schoolplan)	We willen een lesaanbod waarbij de identiteit waar mogelijk door de vakinhoud heen wordt verweven.
Ambitie: Verbinding: investeren in betrokkenheid van gezin, kerk en school		
Domein	Aanleiding	Strategisch doel
Communicatie, belanghebbenden en imago	- Bewustwording van opvoedvraagstukken op school en in de gezinnen - Bevorderen van eenheid tussen kerk, gezin en school - Bevorderen van betrokkenheid van het personeel bij	We willen een vitale band tussen kerk, gezin en school stimuleren.

H. 6. Toezichtskader

6.1 Toezichtsvisie

Identiteit

Zowel de directeur-bestuurder als toezichthouders weten zich gebonden aan en geïnspireerd door de grondslag van de school zoals verwoordt in de statuten en het strategisch beleid. In ons handelen komt dit tot uitdrukking door ons te onderwerpen aan wat God in Zijn Woord zegt, het willen leven naar de samenvatting van de Tien Geboden en het nemen van verantwoordelijkheid. In afhankelijkheid van de zegen van God wenst het collectief bestuur zich zo op deze wijze in te zetten voor de gezamenlijke opdracht, het gezamenlijke doel.

Code Goed Bestuur

Het handelen van de toezichthouder is gelegitimeerd in de wettelijke bepalingen en de Code Goed Bestuur (versie PO). Meer concreet rekent de toezichthouder het tot zijn verantwoordelijkheid om er op toe te zien dat de kinderen op de scholen goed en genormeerd onderwijs mogen ontvangen, zoals dat verwoord is in de visie van de vereniging. Dat betekent dat de toezichthouder in al zijn handelen voortdurend het belang van de leerlingen naar voren brengt. Wij volgen de bepalingen uit de Code Goed Bestuur.

Opdracht bestuurder

De directeur-bestuurder heeft als opdracht om richting te geven aan het onderwijs op de school, in de meest brede zin van het woord. Daarbij is de directeur-bestuurder voortdurend op zoek naar samenhang tussen de verschillende domeinen en betrokkenen. Samengevat is de taak en opdracht van de directeur-bestuurder als volgt te omschrijven:

- **Richten** De directeur-bestuurder werkt vanuit een visie en heeft een helder zicht op de koers van de organisatie, vertaald in doelgericht strategisch beleid. De directeur-bestuurder (be)stuurt actief om de strategische doelen te realiseren. Daarbij is identiteit de 'drager'.
- **Inrichten** De directeur-bestuurder zorgt voor een effectieve inrichting van de organisatie, zorgt voor de juiste mensen op de juiste plek, faciliteert en geeft ruimte aan de professionals op de werkvloer.
- **Verrichten** De directeur-bestuurder bereidt het beleid voor, samen met de betrokken belanghebbenden. Zij stellen dit beleid vervolgens vast. De directeur-bestuurder monitort de resultaten en voortgang via een verantwoordingsrapportage. De directeur-bestuurder is werkgever van het personeel.
- **Berichten** De directeur-bestuurder informeert de stakeholders actief over het gevoerde beleid en legt breed verantwoording af over de resultaten. Dit betreft zowel de verplichte (verticale) verantwoording als de verantwoording aan de bredere groep van belanghebbenden.

Samengevat: de directeur-bestuurder heeft een belangrijke rol in het vormgeven en bewaken van de identiteit, werkt vanuit een duidelijke strategie, maakt werk van een goede beleidsvorming, zorgt dat de basis op orde is en gaat goed om met alle belanghebbenden.

Opdracht toezichthouder

De toezichthouder levert een waardevolle bijdrage aan het besturen door het **vervullen van een klankbordrol**, door belangrijke besluiten goed te keuren en door het steunen van de directeur-bestuurder in het bestuurlijk handelen en het nemen van lastige besluiten.

De toezichthouders voelen zich medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van de organisatie en het welbevinden van kinderen en personeel. Hun houding kenmerkt zich door **vertrouwen en een kritische 'tegenover'** ('spiegelfunctie') ten opzichte van de directeur-bestuurder. Deze opstelling als kritische vriend komt vooral tot

uiting in het stellen van de juiste vragen op het niveau van de vraagstukken van de toezichthouders en het **ontvangen van informatie over de resultaten van de organisatie**. Dit vertrouwen is niet alleen gebaseerd op het oordeel van de directeur-bestuurder, maar wordt ondersteund door een mate van bewijslast. De toezichthouder gaat hiermee na of de (strategische) doelen van de organisatie worden gerealiseerd. Hiermee worden zowel de directeur-bestuurder als toezichthouders uitgedaagd het goede te blijven zoeken voor de leerlingen. De toezichthouder brengt daarnaast een **diversiteit aan perspectieven en kennis** in die de directeur-bestuurder helpt om tot een rijkere en meer afgewogen beleidsvoering te komen. Dit vraagt kennis en vereisten van de toezichthouders die beschreven zijn in de competentieprofielen voor toezichthouders. De toezichthouders gebruiken in hun handelen en besluiten niet alleen de informatie die van de directeur-bestuurder verkregen wordt, **maar halen zelf ook actief informatie op** en brengen die in, binnen de randvoorwaarden zoals in dit toezichtkader afgesproken.

Uitwerking toezichtstaken

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 beschikken de toezichthouders over dit toetsingskader dat richting geeft bij:

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

Onder majeur beleid verstaan we beleid:

- dat door de wetgever verplicht is om ter goedkeuring aan de toezichthouder voor te leggen (jaarrekening en jaarverslag, strategisch beleid, begroting);
- dat conform de interne reglementen/statuten van de organisatie aan de toezichthouder dient te worden voorgelegd (denk aan bijvoorbeeld verregaande samenwerking)
- dat overigens een directe verbinding heeft met de grondslag van de organisatie (w.o. benoemingsbeleid);
- waarvan de bestuurder redelijkerwijs dient in te schatten dat dit gevoelig ligt in de achterban;
- dat de continuïteit en toekomstbestendigheid van de hoofddoelstelling (nl. onderwijs geven) van de organisatie raakt;
- waarbij het toezicht een direct belanghebbende is (denk aan lief en leed beleid).

Vanuit de nageleefde Code Goed Bestuur (versie PO) hebben wij als toezichthouders de volgende taken en bevoegdheden:

- A. de toezichthoudende taak;
- B. de klankbord- en adviestaak;
- C. de werkgeverstaak;
- D. verantwoording afleggen.

A. en B. De toezichthoudende taak, 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-bestuurder:

- De vraag of de directeur-bestuurder de identiteit inhoud geeft, bewaakt en bevordert (*identiteit*);
- De vraag of bij de directeur-bestuurder sprake is van een langetermijnvisie (*strategievorming*) en langetermijnplanning;
- De vraag of de directeur-bestuurder deze ook weet te vertalen in concreet beleid en doelstellingen van de organisatie realiseert (*beleidsvoering*);

- De vraag of de directeur-bestuurder een gezonde en kwalitatief goede organisatie neerzet en in stand houdt (*de basis op orde*).
- De vraag of de directeur-bestuurder 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 lokale raden, de medezeggenschapsraad en de maatschappelijke omgeving.

C. Werkgeverstaak

De toezichthouders zijn de werkgever van de directeur-bestuurder. De toezichthouder neemt deze verantwoordelijkheid door jaarlijks een gesprek te voeren met directeur-bestuurder, waarvan verslag gedaan wordt. Het gaat daarbij zowel over het bestuurlijk functioneren als het zich ontwikkelen als directeur-bestuurder. De toezichthouder wint tevens informatie in bij de MR.

Het werkgeverschap voor al het overige personeel ligt bij de directeur-bestuurder. Dit geldt zowel benoeming, schorsing als ontslag. Dit laat onverlet dat de directeur-bestuurder altijd melding maakt van lastige of complexe situaties en zal desgewenst advies van de toezichthouder vragen.

D. 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 toezichthouders, vermelding functies, nevenfuncties en vergoedingen).

Profiel en eigen functioneren

De gewenste vaardigheden van de toezichthouder zijn beschreven in het profiel lid Toezichthoudend bestuur. Daarnaast bestaat er een bestuursreglement en managementstatuut waar formele kaders en bevoegdheden zijn vastgelegd.

Informatievoorziening

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

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

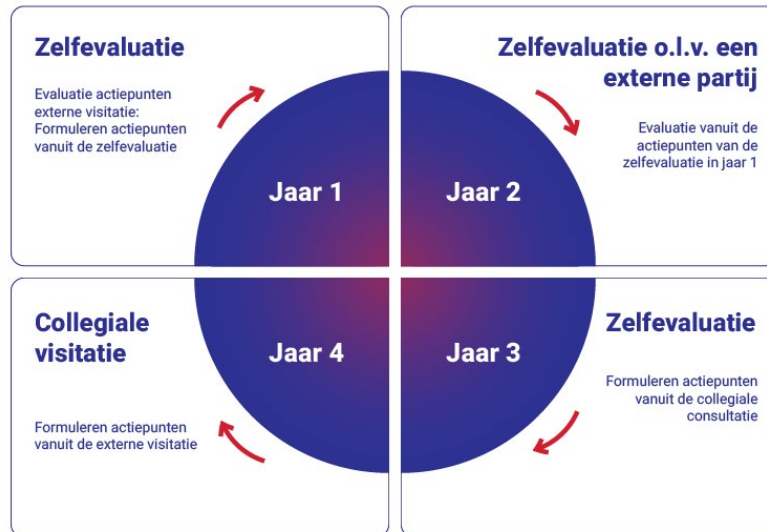
Het toezichthoudend bestuur wint ook verder zelf informatie in door contacten met de medezeggenschapsraad, locatiebezoeken en door de aanwezigheid bij sociale, personele of andere evenementen van de vereniging.

Professionalisering

Het onderwijsveld en het vak van toezichthouden zijn dynamische werelden. Als toezichthouder is het van belang om daarin op de hoogte te blijven van recente ontwikkelingen. Naast het abonneren op nieuwsbrieven, streeft het bestuur naar een jaarlijks studiemoment. Nieuwe toezichthouders volgen bij voorkeur een training voor startende toezichthouders of ontvangen coaching.

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 onze

professionaliseringsagenda. Wij volgen hierin de uitgangspunten van de Code Goed Bestuur. Dit betekent dat wij jaarlijks aan zelfevaluatie doen (één keer in de drie jaar onder leiding van een externe), eens in de vier jaar een bestuurlijke visitatie organiseren en de verplichtende bepalingen uitvoeren (waaronder de maximumtermijn van 8 jaar voor toezichthouders). Ook zorgen wij voor minimaal één niet-ouder in het toezichthoudend bestuur.



6.2 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 het digitale platform Capensis (www.capensis.nl).

H. 7 Jaaragenda

Datum	Taak	Domein	Onderwerp	Informatiebehoefte
Januari	Toezicht houden	Communicatie, belanghebbenden en imago	Communicatie	Rapportage domein communicatie, belanghebbenden en imago
		Huisvesting en beheer	Huisvesting, ICT, etc	Rapportage domein huisvesting (evt meerjaren onderhoudsplan) (cf kader), verslag onderhoudscommissie
	Actualiteitenbrief	Overige domeinen	Wat is er gepasseerd op dit domein waarmee ik de toezichthouders niet wil verrassen?	
	Klankborden / advies		Ontwikkelingen	Eigen inbreng en directie-inbreng
	Eigen werkzaamheden		Vorbereiden jaarvergadering / ALV Bestuurlijke zelfevaluatie aanvragen Mandaat verlenen aan directeur voor lening kerk, contributie en vergoeding busfonds	Rapportage
Maart	Goedkeuren			
	Toezicht houden	Onderwijs	Onderwijs	Rapportage domein onderwijs (cf kader) Analyse leeropbrengsten
		Bestuurlijk handelen		Rapportage domein bestuurlijk handelen (cf kader) aan de hand van de zelfevaluatie

Datum	Taak	Domein	Onderwerp	Informatiebehoefte
		Financiën, huisvesting en beheer	Financiën/realisatie doelstellingen	Jaarrekening
	Actualiteitenbrief	Overige domeinen	Wat is er gepasseerd op dit domein waarmee ik de toezichthouders niet wil verrassen?	
	Klankborden / advies			
	Eigen werkzaamheden	Bestuurlijk handelen	(verslag) halfjaarlijks overleg MR Vorbereiden ledenvergadering (kandidaten, etc)	Verslag overleg MR
Mei	Goedkeuren	Financiën, huisvesting en beheer	Jaarrekening en jaarverslag	Jaarverslag, jaarrekening, verslag accountantscontrole
	Toezicht houden	Zorg & veiligheid		Rapportage zorg en veiligheid cf kader
		Identiteit & vorming	Identiteit	Rapportage identiteit cf kader
		Identiteit & vorming	Identiteit	Verslag schoolbezoeken
		Financiën, huisvesting en beheer	Financiële rapportage 1e kwartaal	Financiële managementrapportage
	Klankborden / advies		Ontwikkelingen	Eigen inbreng en directie-inbreng
	Eigen werkzaamheden		Vergaderdata nieuwe cursusjaar Representatieve taken (afscheid gr.8) Portefeuilleverdeling	
Mei / juni	Algemene ledenvergadering			

Datum	Taak	Domein	Onderwerp	Informatiebehoefte
September	Goedkeuren			
	Toezicht houden	Financiën, huisvesting en beheer	Financiële rapportage tm 2e kwartaal	Rapportage cf kader Financiële managementrapportage
		Onderwijs	Onderwijs	Rapportage cf kader
		Onderwijs	Realisatie doelstellingen Schoolplan	Voortgangsrapportage evaluatie en presentatie jaarplan
	Klankborden / advies	Financiën, huisvesting en beheer	Hoofdpijnen begroting	
	Eigen werkzaamheden		Schoolbezoeken Vervoer	Verslag vervoerscommissie
November	Goedkeuren	Financiën, huisvesting en beheer	Begroting	Meerjarenbegroting, toelichting
	Toezicht houden	Personeel en organisatie	Personeelsbeleid	Rapportage domein personeel (cf kader)
		Kwaliteitszorg	Kwaliteitszorg	Rapportage domein kwaliteitszorg (cf kader)
		Identiteit & vorming	Identiteit	Verslag schoolbezoeken Brainstorm invulling ouderavond

Datum	Taak	Domein	Onderwerp	Informatiebehoefte
		Financiën, huisvesting en beheer	Financiële rapportage tm 3e kwartaal	Financiële managementrapportage
		Bestuurlijk handelen	Klachtenafhandeling	Klachtenrapportage
	Klankborden / advies		Ontwikkelingen	Eigen inbreng en directie-inbreng
	Eigen werkzaamheden	Werkgeverschap	Bestuurlijk handelen	FG directeur (incl. domein bestuurlijk handelen)

Bijlage 1 Profiel algemeen lid toezichthouder

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 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;

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.

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 2 Rooster van aftreden en portefeuillevverdeling toezichthouders

Naam	functie	Afgevaardigde	In bestuur	Aftredend	8 jaar	Portefeuille
P. Bremmer	Voorzitter	MR	2011	2026	2019	Identiteit Onderwijs Werkgeverschap Directeur-bestuurder
D. van de Graaf	Secretaris	MR Colon 3	2018	2027	2026	Personeel & organisatie Zorg & veiligheid Werkgeverschap directeur- bestuurder
B. Nieuwenhuijse			2022	2025	2030	Zorg & veiligheid Huisvesting
H. van Gurp	2 ^e voorzitter bouwcommissie	Colon 1	2019	2026	2027	Bestuurlijk handelen Kwaliteitszorg
P. van Eijzeren	2 ^e penningmeester	Colon 2	2019	2025	2027	Bestuurlijk handelen Personeel & organisatie
J. Elenbaas	Lief en leed		2023	2026	2031	Huisvesting Communicatie Onderwijs
E. Witte			2024	2027	2032	Financiën Kwaliteitszorg
A. de Vries			2025	2028	2033	Financiën Identiteit Communicatie