BESTUURSPROFIEL SCHOLEN

2024

COÖPERATIE ZWN

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave....2

1. Inleiding....3

2. Besturingsmodel....4

2.1 Het profiel van het TB en de schooldirecteur....4
2.2 De evaluatie van het bestuurlijk functioneren....5
2.3 Bestuursstijl....5
2.4 Gedragscode....6
2.5 Bestuurscommissies....6
2.6 Ontstentenis TB en UB....6

3. Beleidsdocumentatie....7

3.1 Structuur beleidsdocumentatie....7
3.2 Toezichtkader....7

Bijlagen....8

Bijlage 1 – statuten schoolvereniging....9

Bijlage 2 – Reglement TB....17

Bijlage 3 – reglement UB....28

Bijlage 4 – Profielschets toezichthoudend bestuur Ds. G. Voetiusschool Andel....38

Bijlage 5 – profielschets schooldirecteur....40

1. Inleiding

In dit document heeft het Uitvoerend Bestuur van de Ds. G. Voetiusschool vastgelegd hoe het de school wil besturen en hoe daarbij de verhouding tussen Toezichthoudend bestuur (TB) en Uitvoerend bestuur (UB) is ingericht.

Dit document is gemaakt om de structuurwijziging die in het schooljaar 2022/2023 binnen de Coöperatie ZWN vorm gekregen heeft, te borgen. De bestuursstructuur van de scholen is daarin niet gewijzigd. Omdat bij de overgang van de *Bestuurlijke Beleidsdocumenten* naar het *Strategisch Perspectief* het beschrijvende deel van de organisatie nog ontbrak, is dat beschreven in dit bestuursprofiel. Daarmee is dit document een opvolging van de eerste hoofdstukken van de vroegere *Bestuurlijke Beleidsdocumenten*.

In dit document is vooral het besturingsmodel en de structuur van de beleidsdocumenten op schoolniveau opgenomen. Bij dit document zijn een aantal bijlagen gevoegd, namelijk de statuten en reglementen en profielschetsen, waardoor het bestuurlijk-organisatorische deel in dit document vastligt.

Uitvoerend Bestuur

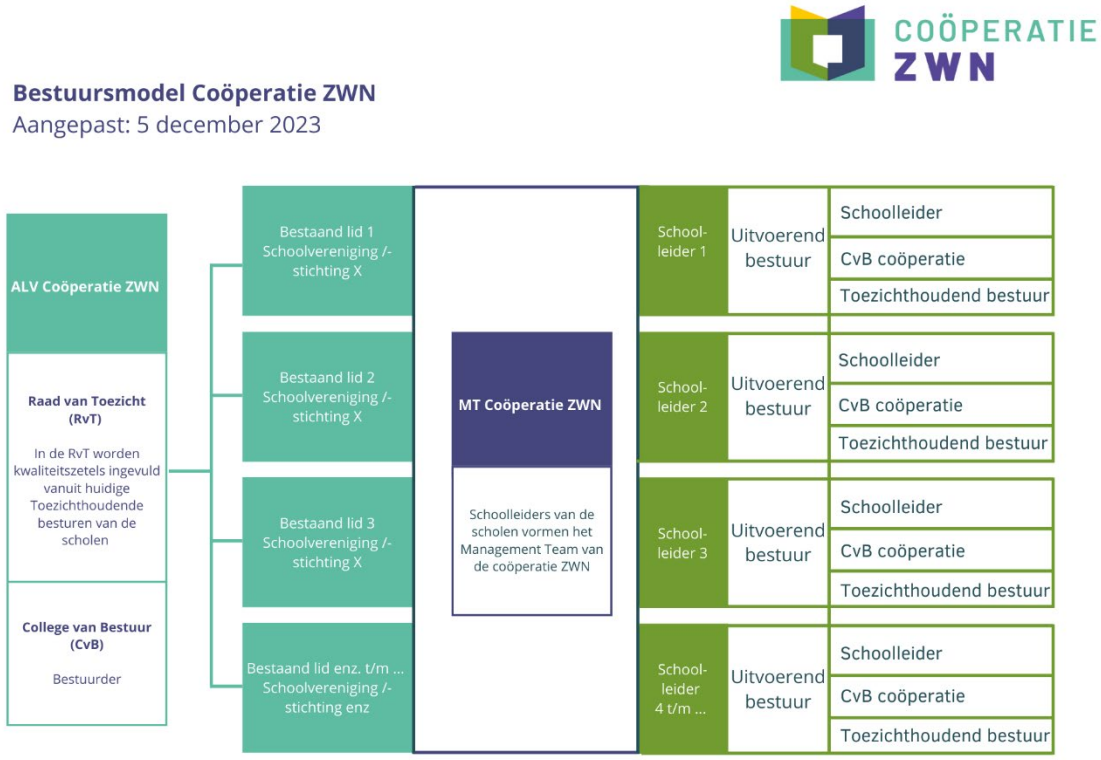
Andel, 15 mei 2024

2. Besturingsmodel

Het besturingsmodel van de Ds. G. Voetiusschool is een zogenaamd *two tier model*. Daarin is het toezichthoudend orgaan gescheiden van het bestuursorgaan. Het toezichthoudend orgaan wordt bij onze school het Toezichthoudend Bestuur genoemd en bestaat uit het bestuur van de vereniging. De uitvoering van het bestuur is gemandateerd aan het Uitvoerend Bestuur, dat bestaat uit de schooldirecteur (lid) en een lid van het College van Bestuur van de Coöperatie ZWN (voorzitter).

Omdat deze visie op besturen een goede vastlegging vereist van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden en van het gegeven mandaat, is dit Bestuursprofiel opgesteld met de bijbehorende bijlagen.

De Coöperatie ZWN is vooral decentraal georganiseerd. Veel van de verantwoordelijkheden liggen bij de individuele scholen. Vanuit de scholen is er bovenschools overleg in het Managementteam, waarin het College van Bestuur van de coöperatie en de schooldirecteuren van de aangesloten scholen samenkomen. Op elke school is een toezichthoudend bestuur en een uitvoerend bestuur. De school heeft een Medezeggenschapsraad met adviesrechten, de Adviesraad genoemd. Zie voor uitleg van de organisatiestructuur het organigram hieronder van het *Strategisch perspectief*. De bovenschoolse structuur is beschreven in het bestuursprofiel van de coöperatie, de schoolstructuur in dit document.



2.1 Het profiel van het TB en de schooldirecteur

Het Toezichthoudend bestuur heeft een profiel vastgesteld voor haar leden en in het bijzonder de voorzitter van het TB en voor de schooldirecteur (zie bijlagen). Belangrijk is dat de verschillende beleidsterreinen in het TB vertegenwoordigd worden: identiteit, personeel en organisatie, huisvesting, financiën, onderwijs en algemeen bestuurlijke deskundigheid. Met

name voor de aandachtsvelden personeel en organisatie, huisvesting, financiën en onderwijs zijn toezichthouders met minimaal een MBO+ niveau gewenst.
Bij de samenstelling van het toezichthoudend bestuur wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de bovengenoemde zaken. De manier waarop toezichthouders worden benoemd ligt vast in de statuten.

2.2 De evaluatie van het bestuurlijk functioneren

Het TB bouwt elk jaar een vast moment in om het eigen functioneren en dat van het uitvoerend bestuur te evalueren. Dit moment is opgenomen in de planning in de beleidsagenda. Eens per vier jaar gebeurt dit onder leiding van een externe.

2.3 Bestuursstijl

Het TB kiest voor een op duidelijkheid gerichte rol, toezichthoudend op de vaststelling van de strategische (bestuurlijke) koers en de uitvoering daarvan. Er is een duidelijke scheiding tussen de rol van het TB en het UB. Voor beide organen is een reglement opgesteld (zie bijlagen).
De hoofdrol van het TB is:

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

Meer gespecificeerd houdt dit in dat het TB van zijn individuele leden verwacht dat deze:

1. zich het onderscheid bewust zijn tussen de rol van het TB en die van het UB en daarnaar handelen;
2. veel aandacht hebben voor externe ontwikkelingen en hun mogelijke betekenis voor de school en het besturen ervan door het UB;
3. zich, bij toezicht op beheer, inrichting en organisatie, concentreren op de hoofdlijnen, de kaders;
4. erop toezien dat de bestuursafspraken worden nagekomen.

De toezichthouders verrichten integraal toezicht. Om kennis en kunde daarbij goed in te kunnen zetten, kunnen onder de toezichthouders verschillende aandachtsgebieden worden verdeeld. Dit zijn minimaal: identiteit, onderwijs, zorg voor kwaliteit, personeel, financiën en huisvesting.

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

Belangrijker nog dan het rolbesef van individuele toezichthouders is het besef dat het TB niet wordt gevormd door de individuele toezichthouder maar door het collectieve TB. Hetzelfde geldt voor het UB. Dat geldt ook voor het optreden van commissies, tenzij deze daartoe door het TB uitdrukkelijk zijn gemandateerd.

Het TB heeft de mogelijkheid om bij bepaalde bestuursbesluiten goedkeuring te geven. Dit is wettelijk vastgelegd in het reglement Toezichthoudend bestuur en betreft onder andere de goedkeuring van strategisch beleid en van begroting en jaarrekening. Indien zij haar goedkeuring onthoudt, heeft het UB de plicht om een aangepast bestuursbesluit voor te leggen, dat wel goedkeuring kan wegdragen van het TB. Over de bestuursbesluiten die geen goedkeuring behoeven, kan het TB haar afkeuring uitspreken. In het uiterste geval kan het TB deze besluiten

schorsen of intrekken, omdat het UB is gemandateerd. Het TB gaat over schorsing en ontslag van de schooldirecteur, maar niet over het lid CvB van de Coöperatie ZWN. Dat besluit is aan de RvT van de coöperatie.

Het UB heeft periodiek overleg over het besturen van school. Het UB is als collectief verantwoordelijk voor de school.

2.4 Gedragscode

Het TB en het UB en hun afzonderlijke leden houden zich aan Bijbelse, ethische, en gebruikelijke zakelijke en wettelijke normen en waarden, waaronder het verantwoord omgaan met het gegeven gezag en bijbehorende decorum.

Meer in het bijzonder wordt daaronder verstaan:
- TB leden erkennen dat zij de achterban als geheel in het oog houden, maar niet vertegenwoordigen. Zij hoeven dus niet individueel verantwoording af te leggen aan één of andere belangengroep daarbinnen;
- TB- en UB-leden zijn niet zelf lid of medewerker van een andere organisatie met conflicterende belangen;
- TB- en UB-leden hebben geen zakelijk belang in de school;
- In geval een besluit moet worden genomen dat een TB- of UB-lid voor een belangenconflict plaatst, onthoudt deze zich van inbreng en stemming, door tijdens de bespreking en besluitvorming het overleg te verlaten;
- TB- en UB-leden onthouden zich van uitspraken naar derden over hun individuele beoordeling van ander personeel in de organisatie;
- TB- en UB-leden respecteren de vertrouwelijkheid van gevoelige informatie.

Een belangrijk uitgangspunt voor ons bestuur is de 'Code goed bestuur voor het primair onderwijs'.

2.5 Bestuurscommissies

Het TB kan zich bedienen van commissies. In ieder geval is een werkgeverscommissie (of personeelscommissie) gevormd die het werkgeverschap / opdrachtgeverschap van het UB op zich neemt en een rol speelt bij de eerste benoeming van personeel.

2.6 Ontstentenis TB en UB

Als een van de leden van het UB om welke reden dan ook zijn functie niet meer uit kan oefenen, neemt het andere lid voor hem waar voor de duur van maximaal 1 maand. In deze tijd gaat de Raad van Toezicht (bij het CvB-lid) of het TB (bij de schooldirecteur) op zoek naar een interim-bestuurder of -schooldirecteur.

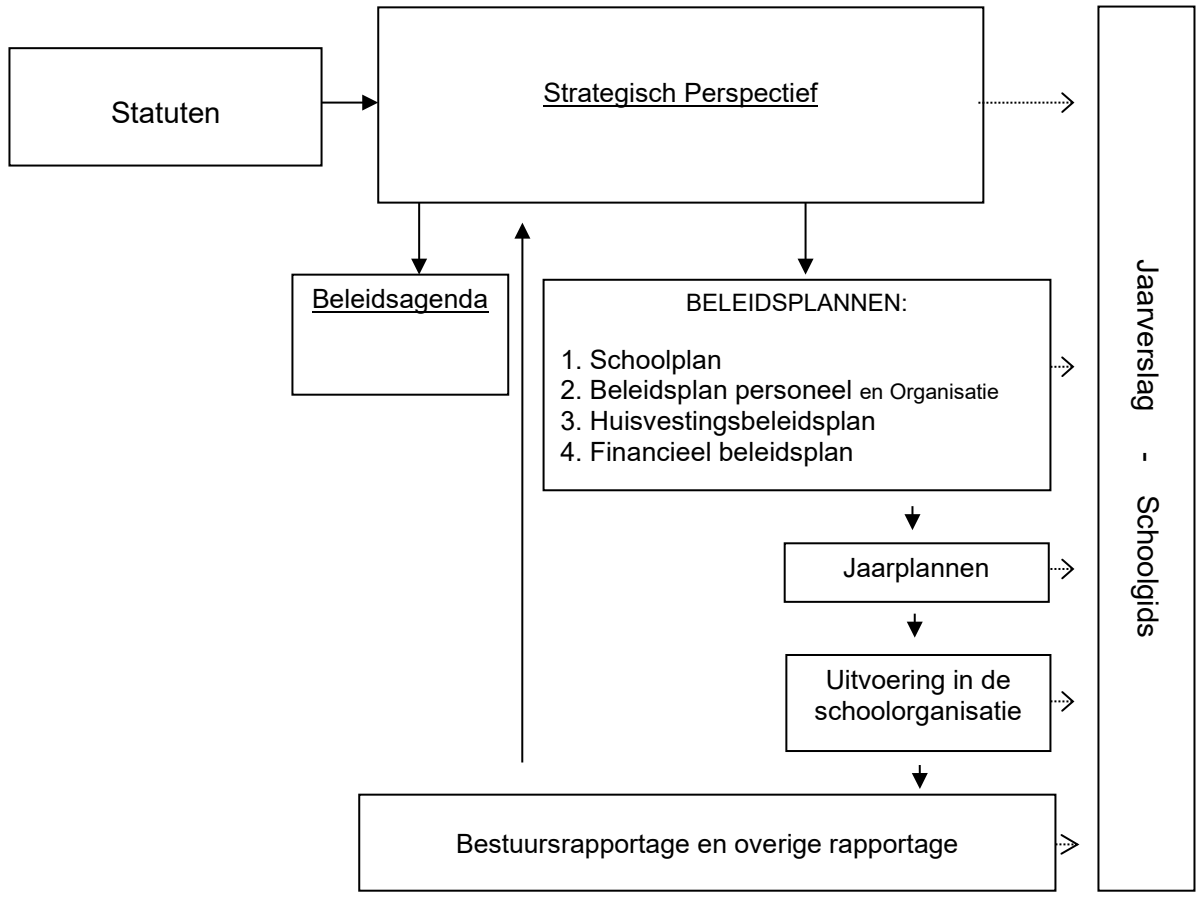
Als beide leden van het UB om welke reden dan ook hun functie niet meer uit kunnen oefenen, wordt het bestuur over de school op zich genomen door twee leden uit het TB voor de duur van maximaal 1 maand. In deze tijd gaat het TB op zoek naar een interim-bestuurder.

Als alle leden van het TB om welke reden dan ook hun functie niet meer uit kunnen oefenen, benoemen de leden van de schoolvereniging per direct een interim-toezichthoudend-bestuur vanuit de achterban van de school. Dit interim-TB kan maximaal een half jaar functioneren. In die tijd zal de ledenvergadering van de schoolvereniging een nieuw TB moeten benoemen.

3. Beleidsdocumentatie

3.1 Structuur beleidsdocumentatie

Het hoofddocument van de school is de statuten. In de statuten is de grondslag van de school opgenomen en is de hoofdstructuur, waaronder het gemandateerd bestuursmodel, vastgelegd. In 2022 is een Strategisch Perspectief op coöperatie niveau voor onze school vastgesteld door het UB en goedgekeurd door het TB. Dit strategisch beleid wordt verder vertaald in het Schoolplan (identiteit en onderwijs), het Beleidsplan Personeel en Organisatie, het Financieel beleidsplan en het Huisvestingsbeleidsplan. Om te zorgen dat de onderwerpen structureel de aandacht krijgen, is een beleidsagenda opgesteld. Via een vragenlijst, de bestuursrapportage (burap), het bestuursgesprek en het bestuursverslag bij de jaarrekening wordt verantwoording afgelegd over het gevoerde beleid. Schematisch ziet dat er zo uit.



3.2 Toezichtkader

Door het toezichthoudend bestuur is, mede op grond van het *Strategisch Perspectief* een toezichtskader voor het uitvoerend bestuur van de school vastgesteld. Dit toezichtskader fungeert als inhoudelijke leidraad voor het toezicht houden op het werk van het UB.

Bijlagen

1. **Statuten vereniging**
2. **Reglement TB**
3. **Reglement UB**
4. **Profielschets leden en voorzitter TB**
5. **Profielschets schooldirecteur**
6. **Toezichtskader**

Bijlage 1 – statuten schoolvereniging

De Rivieren Notarissen
juridisch advies op maat!

Statutenwijziging vereniging: Vereniging tot het verstrekken van Christelijk Onderwijs op Gereformeerde Grondslag te Woudrichem

2019.0738.01/WH

Heden, zesentwintig juli tweeduizend negentien, verscheen voor mij, mr. Petra ter Braak-van Straten, toegevoegd notaris in het protocol van mr. Stephanus Johannes Gerardus de Kort, notaris met de plaats van vestiging Altena: de heer BASTIAAN WILLEM DE LEEUW, geboren te Rijswijk op tweeëntwintig september negentienhonderd zeventig, (legitimatie: paspoort nummer: NX8P5CK00, geldig tot zesentwintig april tweeduizend zevenentwintig), wonende te 2954 BM Alblasserdam, Blokweerweg 116, handelend als gevolmachtigde van de algemene vergadering van de vereniging: **VERENIGING TOT HET VERSTREKKEN VAN CHRISTELIJK ONDERWIJS OP GEREFORMEERDE GRONDSLAG TE WOUDRICHEM**, gevestigd te Woudrichem, kantoorhoudende te 4281 LT Andel, Albert Schweitzerlaan 6, ingeschreven in het handelsregister onder nummer: 18090843, hierna te noemen: 'de Vereniging' en als zodanig bevoegd de statutenwijziging bij notariële akte vast te leggen.
De verschenen personen hebben mij, notaris, het volgende verklaard:

INLEIDING

1. De Vereniging werd opgericht bij notariële akte op zeven september tweeduizend zeven verleden voor mr. S.P.P.M. Soons, notaris te Heteren.
2. De statuten van de Vereniging zijn daarna niet gewijzigd.
3. Op zevenentwintig mei tweeduizend negentien heeft de algemene vergadering van de Vereniging besloten de statuten van de Vereniging te wijzigen.
4. De verschenen persoon is door de algemene vergadering gemachtigd deze statutenwijziging bij notariële akte vast te leggen.

STATUTENWIJZIGING

Als gevolg van het besluit tot statutenwijziging luiden de statuten met onmiddellijke ingang als volgt:

" STATUTEN

Naam en Zetel:

Artikel 1

De naam van de vereniging is: ***Vereniging tot het verstrekken van Christelijk Onderwijs op Gereformeerde Grondslag te Woudrichem.***

Zij is gevestigd in de gemeente Altena.

Oprichtingsdatum:

Artikel 2

De vereniging is een feitelijke voortzetting van de op vijf mei negentienhonderdzesenzeventig opgerichte schoolvereniging. Zij is aangegaan voor onbepaalde tijd.

Grondslag:

Artikel 3

1. *De vereniging heeft als grondslag de Heilige Schrift als het onfeilbaar Woord van God, volgens de getrouwe overzetting vanuit de oorspronkelijke talen in onze Nederlandse taal op last van de Hoog-Mogende Heren Staten Generaal der Verenigde Nederlanden en volgens besluit van de Nationale Synode, gehouden te Dordrecht in de jaren zestienhonderdachttien-zestienhonderdnegentien.*
2. *De vereniging aanvaardt als op Gods Woord gegrond de Drie Formulieren van Enigheid, zoals deze zijn vastgesteld door de in lid 1 van dit artikel genoemde Synode.*
3. *Voor het leren en zingen van Psalmen wordt de berijming van zeventienhonderddrieënzeventig gebruikt. Voor het leren en zingen van lofzangen en geestelijke liederen worden alleen die gebruikt welke overeenstemmen met de in lid 1 en 2 genoemde grondslag.*

Doel:

Artikel 4

1. *Het doel van de vereniging is het verstrekken van reformatorisch basis- en voortgezet onderwijs overeenkomstig de in artikel 3 gemelde grondslag. De vereniging beoogt niet het maken van winst.*
2. *De vereniging tracht dit doel te bereiken door het stichten en in stand houden van één of meer scholen in de gemeente Altena en door andere wettige middelen, welke voor het doel van de vereniging bevorderlijk kunnen zijn.*

Geldmiddelen:

Artikel 5

1. *De geldmiddelen van de vereniging worden verkregen door subsidies uit publieke middelen, contributies, giften, legaten en andere haar rechtmatig toekomende baten.*
2. *Zij mag deze evenwel niet aannemen of aanvaarden, indien daaraan voorwaarden zijn verbonden die haar bij nakoming op enigerlei wijze zouden kunnen noodzaken te handelen in strijd met artikel 3 en 4 van deze statuten.*

Leden en Donateurs:

Artikel 6

1. *De vereniging kent leden en donateurs.*
2. *Lid van de vereniging kunnen zijn mannelijke personen die de leeftijd van achttien jaar bereikt hebben en die:*
   a. *schriftelijk instemming betuigen met de in artikel 3 omschreven grondslag;*
   b. *(doop)lid zijn van een van de in artikel 9 lid 1 genoemde kerkverbanden. In het geval van thuislezers beslist het bestuur;*
   c. *bereid zijn tot het betalen van contributie, waarvan het bedrag door de algemene vergadering wordt vastgesteld;*
   d. *niet in het bezit zijn van televisie en/of open internet;;*
   e. *een medezeggenschapsraad met instemmingsbevoegdheid in het onderwijs*

afwijzen.
3. Donateurs zijn zij die zich hebben bereid verklaard de vereniging geldelijk of anderszins te steunen. Zij hebben geen recht tot het bijwonen van de ledenvergadering.

Aanmelding en toelating:

Artikel 7

1. Aanmelding als lid dient schriftelijk bij de secretaris te geschieden. Het bestuur beslist op de eerstvolgende bestuursvergadering na de aanmelding over de toelating als lid van de vereniging.
2. Bij niet-toelating als lid door het bestuur bestaat de mogelijkheid van beroep op de algemene vergadering.
   De algemene vergadering kan alsnog tot toelating besluiten, echter is hiervoor een meerderheid van ten minste twee derde (2/3) van de geldig uitgebrachte stemmen vereist.

Einde lidmaatschap:

Artikel 8

1. Het lidmaatschap van de vereniging eindigt:
   a. door overlijden van het lid;
   b. door schriftelijke opzegging door het lid aan de secretaris van het bestuur;
   c. door opzegging namens de vereniging;
   Deze opzegging kan worden gedaan:
      I. wanneer een lid in leer of leven kennelijk in strijd komt met de grondslag en/of het doel van de vereniging;
      II. wanneer een lid niet meer voldoet aan de vereisten die door de statuten voor het lidmaatschap gesteld zijn;
      III. wanneer redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren;
      IV. door ontzetting. Deze kan alleen worden uitgesproken wanneer een lid in strijd met de statuten, het huishoudelijk reglement en/of de besluiten van de vereniging handelt of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt.
2. Opzegging door het lid doet het lidmaatschap vervallen met ingang van de eerste van de maand, volgende op die waarin de opzegging werd gedaan.
3. Opzegging namens de vereniging geschiedt door het bestuur.
   De betrokkene staat binnen een maand na ontvangst van de kennisgeving van het besluit beroep open op de algemene vergadering.
   Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst.
   Het besluit tot opzegging kan door de algemene vergadering slechts ongedaan worden gemaakt met een meerderheid van twee derde (2/3) van het aantal van de geldig uitgebrachte stemmen.
4. Ontzetting uit het lidmaatschap wordt uitgesproken bij besluit van de

algemene vergadering, genomen met een meerderheid van twee derde (2/3) van de geldig uitgebrachte stemmen.

5. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt, blijft de contributie over het gehele verenigingsjaar verschuldigd.

Bestuurssamenstelling:

Artikel 9

1. Het bestuur bestaat uit negen leden en is als volgt samengesteld:
   - vier leden dienen belijdend lid te zijn van de Gereformeerde Gemeenten;
   - twee leden dienen belijdend lid te zijn van de Gereformeerde Gemeenten in Nederland;
   - een lid dient belijdend lid te zijn van de (Vrij) Oud-Gereformeerde Gemeenten (in Nederland),Christelijke Gereformeerde Kerken of Gereformeerde Gemeenten in Nederland;
   - twee leden dienen belijdend lid te zijn van de Hersteld Hervormde Kerk.

   De bestuursleden worden door de ledenvergadering gekozen uit de leden die de éénentwintigjarige leeftijd hebben bereikt. Jaarlijks treden drie leden af volgens een door het bestuur op te maken rooster. De aftredenden zijn terstond herkiesbaar. In de tussentijdse vacatures wordt in de eerste ledenvergadering na het ontstaan hiervan voorzien. Een tussentijds gekozene treedt in de volgorde van aftreding in de plaats van degene die hij vervangt.
2. Het bestuur wijst uit zijn midden aan een voorzitter, een tweede voorzitter, een secretaris, een tweede secretaris en een penningmeester. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen samen het dagelijks bestuur.
3. Onderwijzend personeel, directieleden van de schoolorganisatie en zij, die op enigerlei wijze een bezoldigde functie in dienst van de vereniging vervullen, mogen geen plaats hebben in het bestuur.

Taak en bevoegdheden:

Artikel 10

1. De voorzitter en de secretaris, of bij hun ontstentenis hun plaatsvervangers, vertegenwoordigen de vereniging in en buiten rechte, mits handelende ter uitvoering van door het bestuur of de algemene ledenvergadering wettig genomen besluiten.
2. Het bestuur is belast met het beheren van de school of de scholen van de vereniging.

   Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat het personeel.

   De leden van het onderwijzend personeel moeten een verklaring ondertekenen, inhoudende dat zij voor zichzelf persoonlijk de in artikel 3 omschreven grondslag onvoorwaardelijk aanvaarden en dat zij bij al hun handelingen in de eerste plaats de handhaving van de daarin uitgesproken beginselen zullen beogen.
3. Het bestuur kan besluiten tot het verlenen van incidentele dan wel doorlopende volmacht aan een of meer bestuurders en/of aan anderen, zowel samen als afzonderlijk, om de vereniging binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

Artikel 11

Het bestuur is, onder verantwoordelijkheid aan de algemene ledenvergadering, bevoegd tot alle daden van beheer ten aanzien van de bezittingen van de vereniging. Met dien verstande dat het de machtiging van de algemene ledenvergadering behoeft tot:

a. *het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen;*
b. *het sluiten van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor de schuld van een derde verbindt;*
c. *het aangaan van leningen waarvan de omvang een bij huishoudelijk reglement te bepalen bedrag te boven gaat;*
d. *Het verhuren van onroerende zaken voor een tijdvak van meer dan één jaar.*

Algemene Vergadering:

Artikel 12

1. *Jaarlijks voor een juni wordt een algemene ledenvergadering - de jaarvergadering - gehouden, waarin de periodieke bestuursverkiezingen plaatsvinden en door het bestuur rekening en verantwoording wordt afgelegd over het afgelopen verenigingsjaar.*
2. *Wordt over de getrouwheid van deze stukken geen verklaring van een accountant als bedoeld in artikel 2:393 lid 1 Burgerlijk Wetboek overgelegd, dan worden daaraan voorafgaand de jaarstukken gecontroleerd door een door de algemene vergadering te benoemen controlecommissie van ten minste twee leden die geen deel mogen uitmaken van het bestuur. Een lid van de controlecommissie kan ten hoogste twee achtereenvolgende jaren zitting hebben in de controlecommissie. Het bestuur is verplicht om de controlecommissie inzage te geven in de gehele boekhouding en de daarop betrekking hebbende bescheiden en om alle door haar gewenste inlichtingen te verstrekken. Als de commissie dat voor een juiste vervulling van haar taak noodzakelijk acht, kan zij zich laten bijstaan door een externe deskundige.*
   De commissie brengt van haar onderzoek verslag uit aan de algemene vergadering, vergezeld van een advies tot al of niet goedkeuring van de jaarstukken. Nadat de jaarstukken zijn goedgekeurd door de algemene vergadering wordt het voorstel gedaan om kwijting te verlenen aan het bestuur voor de door hem daarmee afgelegde rekening en verantwoording.
3. *Het verenigingsjaar valt samen met het kalenderjaar.*
4. *Het bestuur is bevoegd tot het beleggen van een algemene vergadering zo dikwijls het dit wenselijk acht. Het is verplicht tot het bijeenroepen van een algemene vergadering wanneer ten minste tien leden een daartoe strekkend schriftelijk verzoek indienen bij het bestuur.*
   Het verzoek dient vergezeld te zijn van een opgave van de punten welke de verzoekers behandeld wensen te zien.

Wanneer het bestuur niet binnen één maand na de indiening aan het verzoek gevolg heeft gegeven, kunnen de verzoekers zelf tot bijeenroeping van een algemene vergadering overgaan die, zonodig, zelf in haar leiding voorziet.

5. *Een algemene vergadering kan slechts dan geldige besluiten nemen, indien ten minste één zesde (1/6) van het aantal stemgerechtigde leden aanwezig is. Is dit vereiste aantal stemgerechtigde leden niet aanwezig dan moet binnen veertien dagen een tweede algemene ledenvergadering worden bijeengeroepen die alsdan geldige besluiten kan nemen, ongeacht het aantal aanwezige leden.*

Wijze van bijeenroeping algemene vergadering:

Artikel 13

De algemene vergaderingen worden bijeengeroepen door het bestuur. De oproeping geschiedt schriftelijk of per e-mail aan de (e-mail)adressen van alle leden met inachtneming van een termijn van ten minste acht dagen.
Bij de oproeping worden de te behandelen onderwerpen vermeld.

Besluitvorming:

Artikel 14

1. *Voor zover in deze statuten niet anders is bepaald, worden alle besluiten genomen met volstrekte meerderheid van stemmen.*
   Als regel wordt er over personen schriftelijk, en over zaken mondeling gestemd.
   Indien één lid of meer leden over een zaak schriftelijk willen stemmen, dan wordt schriftelijk gestemd.
   Blanco stemmen tellen niet mee. Bij het staken van de stemmen over zaken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Stemmen bij schriftelijke volmacht is mogelijk; echter kunnen door één lid niet meer dan twee stemmen bij volmacht worden uitgebracht.
2. *Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen volstrekte meerderheid behaald, dan vindt een tweede stemming plaats. Wordt bij de tweede stemming nog geen volstrekte meerderheid behaald, dan vindt een herstemming plaats tussen hen die het hoogste aantal stemmen hebben. Wordt bij deze stemming geen volstrekte meerderheid behaald, dan wordt de oudste in jaren geacht te zijn gekozen.*

Huishoudelijk Reglement:

Artikel 15

De algemene ledenvergadering stelt een huishoudelijk reglement vast, dat geen bepalingen mag bevatten die in strijd zijn met deze statuten.

Wijziging Statuten:

Artikel 16

1. *Wijziging van de artikelen 3, 10 lid 2 en lid 1 van dit artikel van de statuten is niet mogelijk dan bij besluit van een algemene ledenvergadering die tot dat doel is opgeroepen, waarin alle leden aanwezig zijn of vertegenwoordigd zijn en indien het besluit tot statutenwijziging met algemene stemmen wordt genomen. Wijziging van artikel 9 lid 1 is niet mogelijk dan bij besluit van een algemene ledenvergadering die*

tot dat doel is opgeroepen, waarin ten minste vier vijfde (4/5) van het aantal leden aanwezig of vertegenwoordigd is en instemt met het besluit tot statutenwijziging. .Is een zodanig aantal leden niet ter vergadering aanwezig dan wordt binnen vier weken opnieuw een algemene ledenvergadering uitgeschreven. In de convocatie dient te worden vermeld dat het voorstel tot wijziging van artikel 9 lid 1 in de vorige vergadering niet ter stemming kon worden gebracht, daar het vereiste aantal leden niet aanwezig was. Indien ook in deze tweede vergadering niet het vereiste aantal leden aanwezig is zal binnen twee weken een derde vergadering worden bijeengeroepen. In deze vergadering kan tot wijziging van artikel 9 lid 1 worden besloten door negen tiende (9/10) van het aantal alsdan aanwezige leden. In de oproep tot laatstbedoelde vergadering zal de tekst van dit artikel volledig worden opgenomen.

2. *Wijziging van de overige artikelen van de statuten is mogelijk bij besluit van een algemene ledenvergadering, waarin ten minste drie vierde (3/4) van het aantal leden aanwezig of vertegenwoordigd is. Een dergelijke wijziging is mogelijk op voorstel van het bestuur of op voorstel van tien procent van de leden. In de convocatie tot deze algemene vergadering dient het voorstel tot statutenwijziging te zijn vermeld. Is het vereiste aantal leden niet aanwezig dan wordt binnen vier weken een tweede algemene ledenvergadering uitgeschreven, welke ongeacht het aantal aanwezige leden, het voorstel tot statutenwijziging kan aannemen met een meerderheid van ten minste twee derde (2/3) van de uit- gebrachte geldige stemmen.*
3. *Wijzigingen van de statuten treden niet in werking dan nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt.*

Ontbinding:

Artikel 17

1. *De vereniging kan worden ontbonden door een besluit van de algemene vergadering op voorstel van het bestuur.*
   In de convocatie dient het voorstel tot ontbinding te zijn vermeld.
   Het besluit tot ontbinding dient te worden genomen met een meerderheid van negen tiende (9/10) van het aantal leden.
   Is een zodanig aantal leden niet ter vergadering aanwezig dan wordt binnen vier weken opnieuw een algemene ledenvergadering uitgeschreven.
   In de convocatie dient te worden vermeld dat het voorstel tot ontbinding in de vorige vergadering niet kon worden behandeld daar het vereiste aantal leden niet aanwezig was.
   Indien ook in deze tweede vergadering niet het vereiste aantal leden aanwezig is zal binnen twee weken een derde vergadering worden bijeengeroepen.
   In deze vergadering kan tot ontbinding worden besloten door negen tiende (9/10) van het aantal alsdan aanwezige leden.
   In de oproep tot laatstbedoelde vergadering zal de tekst van dit artikel volledig worden opgenomen.

2. *Bij ontbinding van de vereniging vervallen de eigendommen en inkomsten aan een of meer vereniging(en)/stichting(en) die op dezelfde grondslag staat/staan en een soortgelijk doel nastreeft/nastreven, nader door de ledenvergadering aan te wijzen."* ---

BIJLAGEN ----------

Aan deze akte is het volgende stuk vastgemaakt: ----------

- notulen algemene vergadering. ----------

WOONPLAATSKEUZE ----------

Ter zake van de uitvoering van deze overeenkomst, ook voor fiscale gevolgen, wordt ----- woonplaats gekozen ten kantore van de bewaarder van deze akte. ----------

SLOT AKTE ----------

Deze akte is verleden te Werkendam, gemeente Altena, op de datum in het hoofd van ---- deze akte vermeld. ----------

De verschenen persoon is mij, notaris, bekend en de ----------

identiteit van de bij deze akte betrokken verschenen persoon is door mij, notaris, aan ----- de hand van het daartoe bestemde document vastgesteld. ----------

De zakelijke inhoud van de akte is aan de verschenen persoon opgegeven en ----------

toegelicht. ----------

De verschenen persoon heeft verklaard op volledige voorlezing van de akte geen prijs ---- te stellen, tijdig voor het verlijden van de inhoud van de akte te hebben kennis ----------

genomen en te zijn gewezen op de gevolgen, die voor partij uit de akte voortvloeien, ------ alsmede met de inhoud van de akte in te stemmen. ----------

Daarna is de akte beperkt voorgelezen en onmiddellijk door de verschenen persoon en --- mij, notaris, ondertekend, om vijftien uur en veertien minuten. ----------

(Volgt handtekening)

VOOR AFSCHRIFT

mr. P. ter Braak - van Straten
mr. S.J.G. de Kort
NOTARIS te ALTENA
toegevoegd notaris

Ondergetekende, mr. Petra ter Braak-van Straten, toegevoegd notaris in het protocol van mr. Stephanus Johannes Gerardus de Kort notaris met de plaats van vestiging Altena

Bijlage 2 – Reglement TB

Reglement Toezichthoudend Bestuur

Ds. G. Voetiusschool
Andel

Inleiding

Voor u ligt het reglement voor het toezichthoudend bestuur van de Ds. G. Voetiusschool te Andel. Hierin beschrijft het toezichthoudend bestuur vanuit welke principes en afspraken er invulling gegeven wordt aan de taakstelling van het toezichthoudend bestuur. Het doel van dit document is duidelijkheid geven aan de verschillende rollen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden die in het toezichthoudend bestuur hun plaats hebben.

Dit reglement is vastgesteld in het besef dat een reglement slechts een middel is om iets te bereiken, waarbij de doelstelling altijd is het bevorderen van het reformatorische onderwijs voor de kinderen die op onze school aan onze zorgen zijn toevertrouwd. Het toezichthoudend bestuur spreekt de wens uit dat dit reglement op indirecte wijze mag bijdragen aan een vitale school, waardoor de gestelde doelen in afhankelijkheid van de zegen van de Heere bereikt mogen worden.

Voorzitter toezichthoudend bestuur,

R.D. van Tuijl

Artikel 1: Begripsbepalingen

In onderstaand overzicht wordt weergegeven wat deze regeling verstaat onder de gebruikte begrippen:

Begrip	Omschrijving
Coöperatie (ZWN)	Coöperatief Verband van Christelijke Scholen op Gereformeerde Grondslag regio Zuid-West Nederland W.A.
Bevoegd gezag	Het bestuur van de vereniging, tevens toezichthoudend bestuur van de school
Uitvoerend bestuur (UB)	Het uitvoerend bestuur van de school bestaande uit een lid van het CvB van de coöperatie en de schooldirecteur
Toezichthoudend bestuur (TB)	Toezichthoudend orgaan van de school
Schooldirectie	Persoon of personen die belast zijn met de directievoering van de school
School	Een school zoals bedoeld in art. 1 WPO. De school is aangesloten bij de Coöperatie ZWN
WPO	Wet Primair Onderwijs
Belanghebbenden	Personen, geledingen en organisaties waarmee de school nauwe betrekkingen wenst te onderhouden
Reglement Toezichthoudend bestuur	Het reglement dat naast de statuten en de wetgeving regels en richtlijnen bevat voor het toezichthoudend bestuur
Reglement Uitvoerend bestuur	Het reglement dat naast de statuten en de wetgeving regels en richtlijnen bevat voor het uitvoerend bestuur
Doelstelling	De doelstelling van de school, zoals vermeld in de statuten
Onafhankelijkheid	De manier waarop men zonder (mogelijke) conflicterende en/of botsende belangen tegenover de school staat
Profielschets	Document met daarin de beschrijving van de gewenste professionele eigenschappen en vaardigheden waaraan iemand dient te voldoen.
Goedkeuren	Het accorderen van een besluit zonder het aanbrengen van wijzigingen daarin. Als goedkeuring een vereiste is, is een besluit pas geldig als goedkeuring verkregen is.

Artikel 2: Algemene bepalingen reglement

1. Het reglement voor het toezichthoudend bestuur wordt vastgesteld door het toezichthoudend bestuur na overleg met het uitvoerend bestuur en wanneer de statuten dit voorschrijven met de ledenvergadering.
2. Het reglement bevat bepalingen voor de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het toezichthoudend bestuur.

3. Het reglement is een aanvulling op de bestaande bepalingen die geldend zijn voor het toezichthoudend bestuur, zoals te vinden in de statuten van de school, huishoudelijk reglement en aanvullende wet- en regelgeving.
4. Bij onvoorziene tegenstrijdigheid tussen de statuten en/of het huishoudelijk reglement en dit reglement, prevaleren de statuten en/of het huishoudelijk reglement.
5. In onvoorziene of spoedeisende gevallen en in zaken waarin dit reglement niet (of niet redelijkerwijs) in voorziet, dient het toezichthoudend bestuur te handelen in de geest van dit reglement.
6. Het toezichthoudend bestuur heeft het uitvoerend bestuur gemandateerd door het stellen van strategische doelen en kaders en ziet toe op realisering en naleving. Uitgesloten van mandaat zijn de benoeming van nieuwe personeelsleden en identiteitsgevoelige onderwerpen. Het toezichthoudend bestuur blijft bevoegd gezag en is eindverantwoordelijk voor het besturen van de school. De feitelijke bestuursleiding ligt echter bij de uitvoerend bestuurder.
7. Dit reglement heeft een geldigheid van vier jaar. Het toezichthoudend bestuur onderzoekt ruim voor het verstrijken van de geldigheid of aanpassing gewenst of noodzakelijk is. Is er geen aanpassing noodzakelijk dan wordt de geldigheid automatisch verlengd met vier jaar.

Artikel 3: Omvang en benoeming

1. Het toezichthoudend bestuur bestaat uit ten minste negen leden. Alleen natuurlijke personen kunnen lid worden van het toezichthoudend bestuur. Het bestuur bestaat uit personen vanuit verschillende kerkverbanden volgens de samenstelling vermeld in de statuten.
2. De leden van het toezichthoudend bestuur worden gekozen volgens de procedure vermeld in de statuten.
3. Leden van het toezichthoudend bestuur dienen de identiteit, grondslag en doelstellingen van de school te onderschrijven.
4. Leden van het toezichthoudend bestuur ontvangen een vrijwilligersvergoeding voor hun werkzaamheden. Het toezichthoudend bestuur stelt jaarlijks bij de begroting de hoogte van deze vergoeding vast.
5. Tot lid van het toezichthoudend bestuur zijn niet benoembaar werknemers van de school of de Coöperatie ZWN noch hun naaste familieleden (1e graad). Daarnaast zijn ook zij niet benoembaar, waarbij de benoeming op enige wijze zou kunnen leiden tot onverenigbare of conflicterende belangen.
6. De selectie van leden voor het toezichthoudend bestuur ter voordracht voor benoeming vindt plaats door middel van een procedure met bijbehorende profielschetsen.
7. De leden van het toezichthoudend bestuur worden gekozen voor een termijn van drie jaar. Aftredende leden komen maximaal vier keer in aanmerking voor herverkiezing, tenzij het toezichthoudend bestuur zwaarwegende bezwaren heeft tegen herverkiezing.
8. Het toezichthoudend bestuur benoemt uit haar midden een voorzitter, penningmeester en secretaris.
9. Het toezichthoudend bestuur kan besluiten een lid van het toezichthoudend bestuur te schorsen of te ontslaan, indien hij niet naar behoren functioneert. Hieronder wordt ook verstaan alle gedragingen die de goede naam of het belang van de school schaden. Dit besluit dient te worden genomen met ten minste twee/derde deel van de geldig uitgebrachte stemmen of de in de statuten afgesproken meerderheid.
10. In het geval van schorsing of ontslag van een van de leden wordt de betrokkene zowel schriftelijk als mondeling geïnformeerd over het voornemen en in staat gesteld om zich daartegen te verweren. Het besluit wordt door middel van een aangetekend schrijven aan de betrokkenen medegedeeld. Dit dient in alle gevallen voorzien te zijn van een deugdelijke motivatie.
11. Het lidmaatschap van het toezichthoudend bestuur eindigt bovendien door:
    - het aftreden van een lid overeenkomstig zijn termijn(en) of op eigen verzoek;
    - door het verlies van het vrije beheer over zijn vermogen;
    - indien een lid niet meer voldoet aan de statutaire benoembaarheidsvereisten;
    - door zijn overlijden.

Artikel 4: Functies in het toezichthoudend bestuur

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

1. De taak om leiding te geven aan het toezichthoudend bestuur.
2. De besluitvorming tijdens de vergadering te bewaken.
3. De verantwoording van het toezichthoudend bestuur te organiseren.
4. De taak om regelmatig contact te onderhouden met het uitvoerend bestuur. Deze taak kan eventueel gemandateerd worden aan een ander lid van het toezichthoudend bestuur.

Het toezichthoudend bestuur heeft naast de toezichthoudende taken nog de volgende specifieke taken:

5. De verantwoording over het (digitaal) archiveren van belangrijke documenten;
6. Bewaken van de registratie van regelingen, statuten en afspraken die het toezichthoudend bestuur aangaan;
7. Zorg dragen voor de zorgvuldigheid van de gevolgde procedures.

Artikel 5: Gedragsregels

1. Leden van het toezichthoudend bestuur voeren hun functie uit op persoonlijke titel zonder last of ruggespraak.
2. Het toezichthoudend bestuur handelt overeenkomstig de identiteit en grondslag van de school, zoals vastgelegd in statuten en reglementen.
3. Het toezichthoudend bestuur verantwoordt de manier waarop er invulling gegeven wordt aan de identiteit en koers van de school in het jaarverslag.
4. Het toezichthoudend bestuur is verantwoordelijk voor zijn eigen onafhankelijkheid. Ook de schijn van belangenverstrengeling en/of botsende belangen ten opzichte van de school wordt vermeden.
5. Toezichthoudende bestuursleden erkennen dat zij de achterban als geheel representeren, met dien verstande dat zij niet in de positie verkeren individueel verantwoording te moeten afleggen aan één of andere belangengroep daarbinnen;
6. Indien (een lid van) het toezichthoudend bestuur onverhoeds (voor)ziet dat een onverenigbaarheid zou kunnen optreden, meldt diegene dit direct bij de voorzitter van het toezichthoudend bestuur. Als de onverenigbaarheid door middel van een tijdelijke voorziening kan worden opgelost, dient het betrokken lid de tijdelijke voorziening te accepteren. Is de onverenigbaarheid van structurele aard dan dient het betrokken lid de nevenfunctie dan wel nevenwerkzaamheden of het lidmaatschap van het toezichthoudend bestuur te beëindigen.
7. De aanvaarding van nevenfuncties en/of nevenwerkzaamheden wordt gemeld aan (de voorzitter van) het toezichthoudend bestuur. Uitgezonderd hiervan zijn kerkelijke ambten. Jaarlijks worden van ieder lid van het toezichthoudend bestuur de nevenfuncties weergegeven in het jaarverslag
8. Het toezichthoudend bestuur is verplicht tot geheimhouding van de informatie die hen door het beoefenen van de functie ter beschikking staat. Dit geldt voor zover de geheimhoudingsverplichting redelijkerwijs volgt uit de aard van de zaak. Deze verplichting eindigt niet met de beëindiging van de functie.

9. De afzonderlijke leden van het toezichthoudend bestuur hebben geen bevoegdheid om afzonderlijk aanvullende eisen stellen aan het Uitvoerend Bestuur op het punt van doelen en handelingsruimte.
10. Het toezichthoudend bestuur onthoudt zich van:
    - het middellijk of onmiddellijk deelnemen aan uitbestedingen (aanbestedingen voor derden) voor de school
    - het middellijk of onmiddellijk aannemen van geschenken, provisie of vergoedingen van personen of (potentiële) belanghebbende die ten behoeve van de vereniging werkzaam zijn met een waarde hoger dan €100,- (100 euro).

Artikel 6: Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. Het toezichthoudend bestuur voert het toezicht uit op het uitvoerend bestuur met inachtneming van de statuten, vastgestelde regelingen en met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.
2. Het toezichthoudend bestuur houdt toezicht in het belang van de school.
3. Het toezichthoudend bestuur werkt vanuit een vastgestelde visie op toezicht en een toezichtskader.
4. Het is de eigen verantwoordelijkheid van het toezichthoudend bestuur om te beschikken over voldoende deskundigheid. Het toezichthoudend bestuur draagt dan ook zorg voor zijn eigen (voortdurende) professionalisering.
5. Het toezichthoudend bestuur staat het uitvoerend bestuur zowel gevraagd als ongevraagd bij met advies. Het toezichthoudend bestuur heeft in deze als doel: adviseren, opscherpen en spiegelen.
6. Het toezichthoudend bestuur houdt onafhankelijk intern toezicht. Er wordt in ieder geval toezicht gehouden op het functioneren van het uitvoerend bestuur, het naleven van de wettelijke bepalingen en de sectorcode goed bestuur.
7. Het toezichthoudend bestuur wijst een bevoegd accountant aan die belast wordt met de controle van de jaarrekening.
8. Het toezichthoudend bestuur oefent het werkgeverschap als omschreven in artikel 10 uit.
9. Het toezichthoudend bestuur houdt toezicht op de rechtmatigheid en doelmatigheid van de besteding van de financiële middelen van de school.
10. Het toezichthoudend bestuur besluit over het al dan niet verlenen van voorafgaande goedkeuring aan de volgende bestuursbesluiten:
    - Het vaststellen en/of wijzigen van de bestuursvisie, de (meerjaren)begroting en het strategisch beleidsplan.
11. Als een uitvoerend bestuurder een beroep doet op de kennis van een toezichthoudend bestuurslid, dan geschiedt dat niet vanuit de positie van toezichthouder.
12. Het operationeel beleid, zoals het schoolplan, het huisvestingsbeleid, het beleidsplan P&O en beleidsplan financiën, wordt vastgesteld door het uitvoerend bestuur en het toezichthoudend bestuur dient deze documenten goed te keuren.
13. De vaststelling van de jaarrekening en het jaarverslag
14. Het aangaan of beëindigen van financiële verplichtingen die niet zijn voorzien in de begroting en een hoogte hebben van ten minste 10% van het begrote bedrag op de hoofdpost van de begroting waarop deze verplichting betrekking heeft.

15. Het aangaan, wijzigen of verbreken van samenwerkingsverbanden die grote betekenis hebben voor (instandhouding van) de school.
16. Reorganisaties waarbij binnen korte tijd meerdere arbeidsovereenkomsten worden beëindigd. Deze bepaling is niet van toepassing als er een verplichting vanuit de collectieve arbeidsovereenkomst ontstaat.
17. Besluiten die de identiteit van de school rechtstreeks betreffen, zoals onder andere:
    - Vaststellen en/of wijzigen van reglementen die de identiteit van de organisatie aangaan.
    - Vaststellen of wijzigen van het identiteitsgebonden personeelsbeleid
    - Het benoemen van nieuwe personeelsleden.
    - Het schorsen en ontslaan van personeelsleden op identiteitsgronden.
    - Vaststellen of wijzigen van het identiteitsgebonden toelatingsbeleid.
    - Het nemen van toelatingsbeslissingen in de gevallen die in het toelatingsbeleid nader omschreven zijn.
    - De keuze voor structurele leermiddelen voor Bijbelse vorming.
    - De keuze uit de WMS voor een Adviesraad.
18. Het ontbinden van de school, na consultatie van de algemene vergadering.
19. Het toezichthoudend bestuur besluit over statutenwijzigingen en vaststelling en wijziging van reglementen die de bestuursstructuur betreffen, zoals de inkadering van het mandaat aan het uitvoerend bestuur.
20. Het toezichthoudend bestuur heeft de bevoegdheid om (gemotiveerd) inzage te verkrijgen in alle boeken, bescheiden en gegevensdragers (inclusief correspondentie) van de school, mits sprake is van een sterk gerechtvaardigd belang. Leden van het toezichthoudend bestuur hebben eveneens in functie toegang tot het terrein en de ruimten van de organisatie.
21. Het toezichthoudend bestuur legt jaarlijks in het jaarverslag en op de ledenvergadering verantwoording af over de uitoefening van zijn taken en bevoegdheden.
22. Zowel de schooldirecteur als het lid CvB zijn gerechtigd om kwesties waarover zij van mening verschillen voor te leggen aan het TB. De beslissing van het TB is bindend.
23. Elk van de uitvoerend bestuursleden en het TB kunnen over enige kwestie waarover verschil van mening bestaat, de RvT van de Coöperatie verzoeken om advies. Het TB besluit in dat geval uitsluitend met inachtneming van het advies van de RvT, en wijkt hiervan uitsluitend af op grond van zwaarwegende, schriftelijk vastgelegde redenen.

Artikel 7: Werkwijze en vergaderingen

1. De voorzitter van het toezichthoudend bestuur treedt op als woordvoerder van het toezichthoudend bestuur. Hij (of een daartoe aangewezen vervanger) is tevens het vaste aanspreekpunt voor het uitvoerend bestuur.
2. Het toezichthoudend bestuur vergadert in beginsel vijf keer per jaar. De bevoegdheid voor en de wijze van het samenroepen van de vergadering is weergegeven in de statuten. De leden van het toezichthoudend bestuur zijn gehouden de vergadering zo getrouw mogelijk bij te wonen.
3. Ten minste één van deze vergaderingen heeft de doelstelling om het onderling functioneren van het toezichthoudend bestuur én het functioneren van het uitvoerend bestuur te bespreken. Het toezichthoudend bestuur brengt op beide onderwerpen schriftelijk verslag uit aan het uitvoerend bestuur.
4. Het uitvoerend bestuur bereidt de vergaderingen voor in overleg met de voorzitter van het toezichthoudend bestuur.
5. De secretaris van het toezichthoudend bestuur stelt, na input van het uitvoerend bestuur, de agenda op en deze wordt door het toezichthoudend bestuur aan het begin van de vergadering definitief vastgesteld.
6. Het uitvoerend bestuur (of een afvaardiging daarvan) woont de vergadering bij -met uitzondering van de vergadering die bedoeld is in artikel 7.3 en heeft daarin een adviserende rol.
7. Alle leden van het toezichthoudend bestuur hebben één stem. Alle besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen, tenzij de statuten anders vermelden. Besluiten zijn alleen geldig als álle leden van het toezichthoudend bestuur uitgenodigd zijn.
8. Individuele leden van het toezichthoudend bestuur nemen geen deel aan zowel beraadslagingen als besluitvorming, waarbij diegene een direct of indirect persoonlijk (tegenstrijdig) belang heeft.
9. Indien er een vacature in het toezichthoudend bestuur ontstaat, blijft het toezichthoudend bestuur bevoegd besluiten te nemen. Het toezichthoudend bestuur dient zich wel in te zetten voor een zo spoedig mogelijke opvulling van de vacature.
10. Voor het nemen van geldige besluiten dienen te allen tijde ten minste vijf leden in functie te dienen. Een eventuele stemming vindt plaats bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij anders voorgeschreven in de statuten. De stemming over personen vindt schriftelijk plaats, de stemming over zaken en voorstellen vindt per handopsteken of bij acclamatie plaats. De voorzitter beslist of er acclamatie wordt toegepast.
11. Van de vergaderingen dient een verslag op hoofdpunten te worden gemaakt, waarin besluiten worden vermeld. Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van de secretaris. Daarna worden ze in concept verspreid uiterlijk acht dagen voor de volgende (reguliere) vergadering. Tijdens de volgende vergadering worden ze vastgesteld. De notulen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
12. De bijeenroeping van vergaderingen geschiedt schriftelijk, en ten minste zeven dagen van tevoren. Dit geschiedt onder vermelding van het te behandelen onderwerp. In gevallen die spoed vereisen kan de voorzitter besluiten de termijn van oproeping te verkorten. De inhoudelijke agendapunten worden niet zonder schriftelijke stukken behandeld.

13. De vergaderingen van het toezichthoudend bestuur zijn besloten en alleen toegankelijk voor toezichthouders, uitvoerend bestuur en administratieve ondersteuning. Externen zijn welkom op uitnodiging van de voorzitter of secretaris.
14. Stukken die tijdens vergadering gewijzigd worden, worden onder verantwoording van het de uitvoerend bestuurder aangepast. Deze stuurt deze gewijzigde stukken uiterlijk twee maanden na de vergadering naar de leden.
15. De toezichthouders kunnen ook buiten de vergadering besluiten nemen, mits alle toezichthouders in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk (of per e-mail) hun mening te uiten.

Artikel 8: Toezichtskader

Het toezichthoudend bestuur stelt een toezichtskader vast. In dit toezichtskader wordt aangegeven op welke punten er intern toezicht gehouden wordt.

Artikel 9: Goed bestuur

Het toezichthoudend bestuur handelt naar de Code Goed Bestuur, zoals opgesteld door de PO-Raad. Als er van deze code afgeweken wordt, wordt dit besluit en de daaronder liggende motivatie vastgelegd en wordt daarvan verslag gedaan in het jaarverslag.

Artikel 10: Werkgeverschap

1. Het toezichthoudend bestuur functioneert als werkgever van de schooldirectie.
2. Het toezichthoudend bestuur benoemt, schorst en ontslaat de schooldirectie, in afstemming met het CvB.
3. Het toezichthoudend bestuur beloont de schooldirectie overeenkomstig de Cao PO, in afstemming met het CvB.
4. Het toezichthoudend bestuur vormt een werkgevers-/personeelscommissie.
5. Deze commissie voert jaarlijks een gesprek met het uitvoerend bestuur over de kwaliteit van bestuurlijk handelen van het uitvoerend bestuur. Dit geschiedt conform de procedure die daarvoor binnen de coöperatie ook voor andere scholen gebruikt wordt.
6. Het toezichthoudend bestuur stelt een profielschets op voor de werving en selectie van de schooldirectie, in afstemming met het CvB.

Artikel 11: Evaluatie en verantwoording

1. Het toezichthoudend bestuur verantwoordt zich tegenover interne belanghebbenden over de wijze waarop het toezicht wordt uitgeoefend.
2. Het toezichthoudend bestuur legt verantwoording af aan de algemene ledenvergadering. Deze verantwoording gaat ten minste over de mate waarin de doelen en het beleid van de school gerealiseerd zijn.
3. Het bijeenroepen van de algemene ledenvergadering geschiedt conform de statuten van de school.
4. Het toezichthoudend bestuur verantwoordt zich jaarlijks in een openbare rapportage ten minste de door het Ministerie van OCW vastgestelde onderwerpen, maar ten minste over:
    - de samenstelling van het bestuur en de wijzigingen daarin;
    - de nevenwerkzaamheden en/of functies van de individuele leden van het toezichthoudend bestuur;
    - de door het bestuur verrichte werkzaamheden;
    - de wijze waarop het TB het bestuur beoordeeld heeft;
    - de wijze waarop het TB significante risico's heeft onderkend;
    - de onderwerpen die aan de orde zijn gekomen;
    - de ondernomen activiteiten ter bevordering van het deskundigheidsniveau van het toezichthoudend bestuur.
5. Het toezichthoudend bestuur evalueert jaarlijks zijn eigen functioneren, waarbij eens per 3 jaar onder leiding van een externe organisatie.

Artikel 12: Citeertitel

Naar deze regeling kan worden verwezen als 'reglement toezichthoudend bestuur Ds. G. Voetiusschool' en treedt in werking op 1 augustus 2025.

Bijlage 3 – reglement UB Ds. G. Voetiusschool

Incl. managementstatuut

Ds. G. Voetiusschool Andel

Inleiding

Voor u ligt het reglement (incl managementstatuut) voor het uitvoerend bestuur van de ds. G. Voetiusschool, lid van de coöperatie ZWN. Hierin beschrijft het statutaire bestuur van de rechtspersoon de uitwerking van de mandatering van werkzaamheden aan het uitvoerend bestuur. Het document bevat de beschrijving vanuit welke principes en volgens welke werkwijze de school bestuurd wordt. Het doel van dit document is om helder te krijgen wat de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn van het uitvoerend bestuur gezamenlijk , de gemandateerd schooldirecteur individueel (als zijnde lid van het UB en als zijnde schooldirecteur van de school) en het middenmanagement. Dit document is integraal verbonden aan het reglement voor het toezichthoudend bestuur, waarin de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de intern toezichthouder staan beschreven.

Een reglement is altijd slechts een middel om een bepaald doel te bereiken. Zonder de inzet van mensen, maar bovenal zonder de zegen van de Heere, blijft het zonder resultaat. Het (verenigings)bestuur wenst dat dit reglement op indirecte wijze een bijdrage mag leveren aan een goed en gezond functionerende school, waarbij de bevordering van het reformatorisch onderwijs voor de kinderen die de school mogen bezoeken, altijd centraal staat.

Inhoud

Inleiding 29

Artikel 1: Begripsbepalingen 31

Artikel 2: Status, reikwijdte en werkingsduur 32

Artikel 3: Omvang en benoeming 32

Artikel 4: Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden 33

Artikel 5: Code Goed Bestuur 34

Artikel 6: Identiteit en gedragsregels 35

Artikel 7: Werkwijze 35

Artikel 8: Vergaderingen 35

Artikel 9: Goedkeuring en relatie raad van toezicht 36

Artikel 10: Evaluatie en verantwoording 36

Artikel 11: Verantwoording ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

Artikel 12: Onvoorzien 36

Artikel 13: Citeertitel 36

Artikel 1: Begripsbepalingen

In onderstaand overzicht wordt weergegeven wat deze regeling verstaat onder de gebruikte begrippen: In onderstaand overzicht wordt weergegeven wat deze regeling verstaat onder de gebruikte begrippen:

Begrip	Omschrijving
Vereniging	Ver. tot het verstr. van Christelijk Onderwijs op geref. Grondslag.
Bevoegd gezag	Het statutair bestuur van de vereniging
College van Bestuur (CvB)	Het College van Bestuur van de Coöperatie ZWN
Uitvoerend bestuur (UB)	Gemandateerd bestuur van de school, welke gevormd wordt door een lid van het CvB (voorzitter UB) en de gemandateerd schooldirecteur (lid UB).
Gemandateerd schooldirecteur	De schooldirecteur die gemandateerd is als bestuur en derhalve lid is van het uitvoerend bestuur.
Toezichthoudend bestuur (TB)	Toezichthoudend orgaan van de school, bestaande uit het bevoegd gezag
School	Een school zoals bedoeld in art. 1 WPO die onder de vereniging valt
WPO	Wet Primair Onderwijs
Belanghebbenden	Personen, geledingen en organisaties waarmee de school nauwe betrekkingen wens te onderhouden
Reglement UB	Het reglement dat naast de statuten en de wetgeving regels en richtlijnen bevat voor het uitvoerend bestuur en de taakuitoefening van de schooldirecteur en het middenmanagement.
Goedkeuren	Het accorderen van een besluit zonder het aanbrengen van wijzigingen daarin. Als goedkeuring een vereiste is, is een besluit pas geldig als goedkeuring verkregen is
Doelstelling	De doelstelling van de school, zoals vermeld in de statuten
Onafhankelijkheid	De manier waarop men zonder (mogelijke) conflicterende en/of botsende belangen tegenover de school staat
Profielschets	Document met daarin de beschrijving van de gewenste professionele eigenschappen en vaardigheden waaraan iemand dient te voldoen

Middenmanagement	Het middenmanagement is het orgaan waarin het middenkader van de school plaats heeft, de schooldirecteur geeft daar leiding aan.

Artikel 2: Status, reikwijdte en werkingsduur

1. Het reglement UB wordt vastgesteld door het toezichthoudend bestuur en wordt in opdracht van het toezichthoudend bestuur opgesteld door het uitvoerend bestuur. Het reglement UB bevat uitwerking van het mandaat van de uitvoerende bestuurstaken.
2. Het bevat bepalingen rondom taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het uitvoerend bestuur gezamenlijk en de gemandateerd schooldirecteur individueel (als zijnde lid van het UB en als zijnde schooldirecteur van de school).
3. Het reglement is een weergave en een aanvulling op de bepalingen omtrent het uitvoerend bestuur, zoals weergegeven in de wet- en regelgeving, de statuten van de vereniging en het huishoudelijk reglement.
4. Bij onvoorziene tegenstrijdigheden tussen reglement UB en de statuten, prevaleren de statuten.
5. Daar waar het reglement UB niet direct in voorziet, dient het uitvoerend bestuur zo veel als mogelijk te handelen in de geest van dit reglement.
6. Het reglement UB heeft een geldigheid van vier jaar. Het uitvoerend bestuur onderzoekt ruim voor het verstrijken van de geldigheid of aanpassing gewenst of noodzakelijk is. Indien dit niet het geval is wordt de geldigheid stilzwijgend verlengd.

Artikel 3: Omvang en benoeming uitvoerend bestuur

1. De schooldirecteur wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het toezichthoudend bestuur. Het lid van het CvB van de coöperatie ZWN door de Raad van Toezicht van de Coöperatie ZWN.
2. De periode van benoeming is gelijk aan de periode van de afgesloten arbeidsovereenkomsten.
3. Benoeming geschiedt middels een selectieprocedure op basis van een profielschets. De profielschets wordt door het uitvoerend bestuur opgesteld en dient te worden goedgekeurd door het toezichthoudend bestuur.
4. De beloning van de schooldirecteur geschiedt conform de CAO PO.

Artikel 4: Functie College van Bestuur Coöperatie ZWN

1. Het CvB van de Coöperatie is (als gemandateerde) onderdeel van het uitvoerend bestuur. Dit vloeit voort uit de overeenkomst die gesloten is tussen de stichting / vereniging en de Coöperatie ZWN.
2. Het CvB van de Coöperatie ZWN is als onderdeel van het uitvoerend bestuur de voorzitter van het uitvoerend bestuur.
3. Het CvB van de coöperatie wordt benoemd, geschorst en ontslagen door de Raad van Toezicht van de Coöperatie ZWN.
4. De beloning van het CvB is geregeld in het bestuursreglement van de Coöperatie ZWN.
5. Het CvB fungeert namens het toezichthoudend bestuur als functioneel leidinggevende van de schooldirecteur.
6. Het CvB legt primair verantwoording af aan de Raad van Toezicht van de Coöperatie. Op schoolniveau wordt echter de bestuurlijke kwaliteit mede beoordeeld door het TB.
7. Het CvB is voorzitter van het MT op niveau van de Coöperatie.

Artikel 5: Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden uitvoerend bestuur gezamenlijk

1. Het uitvoerend bestuur bestuurt de school met inachtneming van de statuten en vastgestelde regelingen.
2. Het uitvoerend bestuur is gezamenlijk verantwoordelijk voor het uitoefenen van de opgedragen bestuurstaken.
3. Het uitvoerend bestuur werkt vanuit het strategisch meerjarig perspectief van de Coöperatie ZWN, met de daarbij behorende kaderstellende uitspraken op schoolniveau (incl. de schoolspecifieke doelen), de missie, de visie en de doelstellingen.
4. Het uitvoerend bestuur verantwoordt gestructureerd en gestandaardiseerd aan het toezichthoudend bestuur hoe het de beleidsdoelstellingen realiseert en nastreeft.
5. Het uitvoerend bestuur schrijft tevens het bestuursverslag dat moet worden goedgekeurd door het toezichthoudend bestuur.
6. Het uitvoerend bestuur is verantwoordelijk voor het bewaken en bevorderen van de kwaliteit van het onderwijs en het beleid hieromtrent.
7. Het uitvoerend bestuur is verantwoordelijk voor het (laten) opstellen, vaststellen en de uitvoering van de begroting van de school.
8. Het uitvoerend bestuur is verantwoordelijk voor het beheersen van de (financiële) risico's van de school met inachtneming van de kaders uit het financieel beleidsplan.
9. Het uitvoerend bestuur is verantwoordelijk voor het opstellen en vaststellen van het financieel beleidsplan, het huisvestingsbeleid, het beleidsplan personeel en organisatie en het schoolplan.
10. Het uitvoerend bestuur voert de werkgeverstaken uitgezonderd de formele benoeming. De formele benoeming is voorbehouden aan het toezichthoudend bestuur.
11. Het uitvoerend bestuur is verantwoordelijk voor het (laten) opstellen en vaststellen van het formatieplan (inclusief taakbeleid/functiewaardering) en de formatie.
12. Het uitvoerend bestuur is verantwoordelijk voor het (laten) opstellen en vaststellen van de schoolgids.
13. Het uitvoerend bestuur is verantwoordelijk voor de inbreng/instemming over het gemeentelijk Integraal Huisvestingsplan (IHP), en voor het MJOP.
14. Het uitvoerend bestuur is verantwoordelijk voor de regelingen en het beleid met betrekking tot het ondersteuningsprofiel/passend onderwijs, fysieke en sociale veiligheid, en klachten.
15. Het uitvoerend bestuur is bevoegd tot het schorsen en verwijderen van leerlingen.
16. Het uitvoerend bestuur informeert het managementteam op regelmatige basis over uit te voeren beleid, de resultaten en de doelstellingen.
17. Het is de eigen verantwoordelijkheid van het uitvoerend bestuur om te beschikken over voldoende deskundigheid. Het uitvoerend bestuur draagt dan ook zorg voor zijn eigen (voortdurende) professionalisering. Het toezichthoudend bestuur ziet hierop toe.
18. Het uitvoerend bestuur is tevens eerste woordvoerder van de school.

Artikel 6: Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden gemandateerde schooldirecteur

1. Het uitvoerend bestuur is gezamenlijk verantwoordelijk voor het besturen van de school. Het bepaalde in dit artikel laat deze gezamenlijke verantwoordelijkheid ongedeeld.
2. Binnen het uitvoerend bestuur is een taakverdeling en rolverdeling vastgesteld tussen het lid CvB van de Coöperatie ZWN en de gemandateerde schooldirecteur.
3. De gemandateerde schooldirecteur heeft de bevoegdheid om als lid van het uitvoerend bestuur zelfstandig de volgende taken uit te voeren, met inachtneming van de kaders die het UB/TB hebben vastgesteld:
    a. Het overleg voeren met de adviesraad, het toezichthoudend bestuur, de lokale gemeenschap en kerken uit de achterban.
    b. Het toelaten van leerlingen (voor zover niet voorbehouden aan het TB);

c. Het uitvoeren van de gesprekkencyclus met de werknemers van de school;
d. Het doen van financiële uitgaven binnen de bevoegdheden zoals die vastgelegd zijn in het financieel beleidsplan.

4. De gemandateerde schooldirecteur voert, naast bovenstaande bestuurlijke taken, in de functie van schooldirecteur alle taken uit die voortvloeien uit het functieprofiel, gemaakte werkafspraken en de geldende wet- en regelgeving die eisen stelt aan schooldirecteur. Daaronder vallen tenminste de volgende zaken:
    a) Het leidinggeven aan en zorgdragen voor de dagelijkse gang van zaken binnen de school;
    b) Het (laten) uitvoeren van het vastgestelde stelsel van kwaliteitszorg op schoolniveau;
    c) Het uitvoeren van het schoolplan en de bijbehorende jaarplannen;
    d) Het leidinggeven aan en zorgdragen voor het pedagogische klimaat binnen de school;
    e) Het onderhouden van contacten met ouders/verzorgers;
    f) Het toezien op de naleving en (dagelijkse) uitvoering van toepasselijke wet- en regelgeving, interne regels en bestuurlijke doelen en kaders;
    g) Het periodiek rapporteren in het uitvoerend bestuur over de voortgang en resultaten van de bestuurlijke doelen en kaders en relevante ontwikkelingen betreffende de school;
    h) Het vertegenwoordigen van de school in interne en externe overleggen, voor zover dit past binnen de gemaakte taakverdeling in het uitvoerend bestuur.
    i) Het verlenen van verlof buiten de schoolvakanties aan leerlingen en medewerkers;

Artikel 7 : Middenmanagement

1. Het uitvoerend bestuur kan taken en verantwoordelijkheden van de schooldirecteur beleggen bij één of meerdere middenmanagers.
2. De schooldirecteur blijft eindverantwoordelijk voor deze gedelegeerde taken en verantwoordelijkheden.
3. De middenmanager is – naast de lesgevende taak – belast met de coördinatie van het onderwijsproces in zijn of haar team en is daartoe het eerste aanspreekpunt voor zijn of haar teamleden.
4. De middenmanager geeft mede leiding aan zijn of haar teamleden en voert mede daartoe voortgangsgesprekken, functionerings- en beoordelingsgesprekken.
5. De middenmanager is medeverantwoordelijk voor de professionalisering van zijn of haar team.
6. De middenmanager draagt bij aan de (onderwijskundige) ontwikkeling van de gehele school door deelname aan het MT.
7. De middenmanager legt verantwoording over zijn functioneren, de gang van zaken in het team en de behaalde resultaten af aan de schooldirecteur
8. De middenmanager vervult alle werkzaamheden zoals beschreven in het functieprofiel (opgenomen in het functieboek).

Artikel 8: Code voor goed bestuur

1. Het uitvoerend bestuur handelt naar de principes en uitgangspunten van de geldende governancecode, zoals opgesteld door de PO-Raad. Dit geldt niet voor zover daar in de statuten nadrukkelijk van wordt afgeweken, in dat geval wordt in het jaarverslag beargumenteerd wat de reden is van de afwijking.

Artikel 9: Identiteit en gedragsregels

1. Het uitvoerend bestuur handelt overeenkomstig de identiteit en grondslag van de school, zoals vastgelegd in statuten en reglementen.
2. Het uitvoerend bestuur handelt in het belang van de school.
3. Het uitvoerend bestuur is verantwoordelijk voor zijn eigen onafhankelijkheid. Ook de schijn van belangenverstrengeling en/of botsende belangen ten opzichte van de school wordt vermeden.
4. Indien de schooldirecteur als lid van het uitvoerend bestuur onverhoeds (voor)ziet dat een onverenigbaarheid zou kunnen optreden, meldt diegene dit direct bij het lid CvB. Indien het lid CvB onverhoeds (voor)ziet dat een onverenigbaarheid zou kunnen optreden in het specifieke belang van onderhavige school, meldt diegene dit direct bij de voorzitter van het toezichthoudend bestuur. Als de onverenigbaarheid middels een tijdelijke voorziening kan worden opgelost, dient het uitvoerend bestuur de tijdelijke voorziening te accepteren. Is de onverenigbaarheid van structurele aard dan dient het uitvoerend bestuur de nevenfunctie danwel nevenwerkzaamheden te beëindigen.
5. De aanvaarding van nevenfuncties en/of nevenwerkzaamheden door de gemandateerde schooldirecteur wordt in overleg gedaan met het toezichthoudend bestuur. Aanvaarding van nevenfuncties en/of werkzaamheden van het lid CvB wordt in overleg gedaan met de Raad van Toezicht van de Coöperatie ZWN. Uitgezonderd hiervan zijn kerkelijke ambten.
6. Het uitvoerend bestuur is verplicht tot geheimhouding van de informatie die hen door het beoefenen van de functie ter beschikking staat. Deze geheimhouding geldt voor zover de geheimhoudingsverplichting redelijkerwijs volgt uit de aard van de zaak. Deze verplichting eindigt niet met de beëindiging van de functie.
7. Het uitvoerend bestuur onthoudt zich van:
   a) het middellijk of onmiddellijk deelnemen aan uitbestedingen (het aanbesteden aan derden) (aanbestedingen voor derden) voor de school
   b) het middelijk of onmiddellijk aannemen van geschenken, provisie of vergoedingen van personen of (potentiële) belanghebbende die ten behoeve van de school werkzaam zijn met een hogere waarde dan €100,- (honderd euro).

Artikel 10: Werkwijze

1. Het uitvoerend bestuur is zelf verantwoordelijk voor een adequate verdeling van de verschillende aandachtsgebieden en verantwoordelijkheden, binnen de kaders van dit reglement. De verdeling van de aandachtsgebieden wordt jaarlijks geëvalueerd.
2. In de besluitvorming heeft iedere gemandateerde bestuurder een stem. Besluiten worden zoveel als mogelijk unaniem genomen. Bij stakende stemmen heeft de voorzitter van het uitvoerend bestuur een doorslaggevende stem.
3. Een uitvoerend bestuurder neemt niet deel aan beraadslagingen en besluitvorming als diegene daarbij een indirect of direct persoonlijk en tegenstrijdig belang heeft. In dat geval wordt de beslissing genomen door de resterende uitvoerend bestuurder in samenspraak met het toezichthoudend bestuur.
4. Een lid van het uitvoerend bestuur is bevoegd binnen zijn gestelde verantwoordelijkheden (conform dit reglement) beslissingen te nemen. Hij rapporteert hierover in hoofdlijnen aan het uitvoerend bestuur.

Artikel 11: Vergaderingen

1. Het uitvoerend bestuur stelt ruim van tevoren de vergaderdata en tijdstippen vast.
2. Ieder lid van het uitvoerend bestuur heeft het recht om een vergadering op te roepen indien spoed vereist is.

3. Ieder lid van het uitvoerend bestuur heeft het recht om onderwerpen te agenderen. De agenda van het uitvoerend bestuur wordt derhalve in gezamenlijkheid vastgesteld.
4. Het uitvoerend bestuur heeft de bevoegdheid om zich tijdens de vergadering bij te laten staan door medewerkers en/of derden.
5. Het uitvoerend bestuur maakt van de gehouden vergaderingen een verslag op hoofdlijnen, waarin de genomen besluiten vermeld staan.

Artikel 12: Goedkeuring en relatie toezichthoudend bestuur

1. Het uitvoerend bestuur heeft voorafgaande goedkeuring nodig van het toezichthoudend bestuur voor besluiten zoals omschreven in het Reglement TB (met name artikel 6).
2. Het uitvoerend bestuur draagt zorg voor de adequate informatievoorzienig richting het toezichthoudend bestuur. Het toezichthoudend bestuur stelt hierover verwachtingen, regels en kaders op.
3. De voorzitter van het toezichthoudend bestuur (of eventueel zijn vervanger) functioneert als vast aanspreekpunt van het uitvoerend bestuur.
4. Het uitvoerend bestuur is verantwoordelijk voor een adequate ondersteuning van het toezichthoudend bestuur voor zover dat redelijk is en verenigbaar met de positie van het uitvoerend bestuur.
5. Een (afvaardiging van) het uitvoerend bestuur verantwoordt de gemaakte keuzes op hoofdlijnen naar het toezichthoudend bestuur. Dit gebeurt op een daartoe geplande en voorbereide vergadering.
6. (Een afvaardiging van) het uitvoerend bestuur verschaft het toezichthoudend bestuur tijdig alle informatie die nodig is voor het uitoefenen van het intern toezicht.
7. Het uitvoerend bestuur voorziet het toezichthoudend bestuur van informatie voor agendapunten van de vergadering.

Artikel 13: Evaluatie en verantwoording

Het uitvoerend bestuur dient tenminste te evalueren:

1. Eens per twee jaar het schoolplan;
2. Jaarlijks de relatie tussen het uitvoerend bestuur en het toezichthoudend bestuur;
3. Jaarlijks het onderling functioneren van het uitvoerend bestuur en doet hiervan verslag over aan het toezichthoudend bestuur;
4. Een keer per vier jaar de statuten van de school en de reglementen die daarbij horen.

Artikel 14: Onvoorzien

1. In alle voorkomende gevallen waarin deze regeling niet of niet redelijkerwijs voorziet, beslist het uitvoerend bestuur met inachtneming van de wettelijke bepalingen en andere reglementen van de vereniging.

Artikel 15: Citeertitel

1. Naar deze regeling kan worden verwezen als ‘reglement uitvoerend bestuur ds. G. Voetiusschool’ en is geldig vanaf 1 augustus 2026.

Dit reglement is op 30 juni 2026 vastgesteld en goedgekeurd door het toezichthoudend bestuur.

Voorzitter verenigingsbestuur

R.D. van Tuijl

Secretaris verenigingsbestuur

A. Verwijs

Bijlage 4 – Profielschets toezichthoudend bestuur Ds. G. Voetiusschool Andel

De Ds. G. Voetiusschool heeft een bestuursreglement en bestuursprofiel vastgesteld. In deze documenten wordt gesproken over een profielschets voor leden van het toezichthoudend bestuur en voor de voorzitter van het toezichthoudend bestuur.

Wat wij algemeen verwachten

Identiteit

- Leden van de raad van toezicht zijn aangesloten bij een kerkelijke gemeente behorend tot de (Oud) Ger. Gem. (in Ned.), de Christelijke Gereformeerde Kerk of de Hersteld Hervormde Kerk.
- Onderschrijft van harte de Bijbelse grondslag van de school en de drie formulieren van enigheid.

Vaardigheden en competenties

Van ieder lid van het toezichthoudend bestuur verwachten wij de volgende kenmerken:

- Heeft aantoonbare affiniteit met het reformatorische onderwijs;
- Is in staat om kritisch te reflecteren op maatschappelijke ontwikkelingen en bij te dragen aan de doordenking hiervan;
- Beschikt over een onafhankelijke instelling ten opzichte van het uitvoerend bestuur, medetoezichthouders en is in staat om zich zowel kritisch als constructief op te stellen;
- Is integer en in staat om met vertrouwelijke informatie om te gaan;
- Kan (strategisch) denken in het belang van de school;
- Is bereid en in staat tot (zelf)reflectie en (zelf)evaluatie.

Verder wordt verwacht dat de toezichthouder in principe beschikbaar is op de in beginsel vijf bijeenkomsten per jaar en verdere bijeenkomsten waar zijn aanwezigheid vereist of gewenst is. Hieronder vallen zowel diverse vergaderingen als schoolbezoeken en professionaliseringsbijeenkomsten.

Wat wij specifiek wensen

Van de individuele leden van het toezichthoudend bestuur verwachten wij dat zij aan één of meer van de volgende profielen voldoen:

- Deskundigheid op het gebied van identiteit;
- Deskundigheid op het gebied van onderwijs;
- Deskundigheid op het gebied van personeelsbeleid en/of organisatieontwikkeling;
- Deskundigheid op het gebied van financiën en/of economische aangelegenheden;
- Deskundigheid op het gebied van huisvesting;
- Deskundigheid op het gebied van recht en/of bestuurlijke zaken.

Aanvullende verwachtingen voorzitter:
Voor de voorzitter van de raad van toezicht verwachten wij naast bovenstaande vaardigheden en competenties het volgende:

- De voorzitter overlegt periodiek (kort) met de schooldirecteur over de stand van zaken binnen de school.
- De voorzitter is in staat om het toezichthoudend bestuur te (laten) ondersteunen en coachen in de rol- en taakopvatting.
- De voorzitter heeft ervaring met de governance rondom besluitvorming en verantwoording of is bereid die op te doen.
- De voorzitter van het toezichthoudend bestuur is tevens voorzitter van de algemene leden vergadering.
- De voorzitter is beschikbaar in het geval dat er gebeurtenissen zich voordoen, waarbij spoedoverleg tussen het uitvoerend bestuur en het toezichthoudend bestuur gewenst is.

Wat wij bieden
Als school bieden wij het toezichthoudend bestuur:

- Een plaats in een betrokken toezichthoudend bestuur, waarin veel ruimte is voor professionalisering;
- Een positie waarin er een bijdrage geleverd wordt aan de kwaliteit van het reformatorisch onderwijs;
- Een bezoldiging op basis van een afgesproken vergoeding. De vergoeding voor de voorzitter bedraagt anderhalf keer de vergoeding van een lid van het toezichthoudend bestuur;
- Een onkostenvergoeding op basis van declaratie.

Bijlage 5 – profielschets schooldirecteur

Profielschets schooldirecteur
Coöperatie ZWN

Profiel school

De Ds. G. Voetiusschool is een reformatorische school met specifieke achterban uit de aangesloten kerken. Zij gaat uit van de *Vereniging tot het verstrekken van Christelijk Onderwijs op Gereformeerde Grondslag te Woudrichem*. Binnen het bestuur van de vereniging zijn de volgende kerkverbanden (statutair) vertegenwoordigd:

- Hersteld Hervormde Kerk
- Gereformeerde Gemeente
- Gereformeerde Gemeente in Nederland
- Oud Gereformeerde Gemeente in Nederland
- Oud Gereformeerde Gemeente in Nederland buiten verband
- Vrije Gereformeerde Gemeente.

De school is lid van de Coöperatie ZWN. De andere leden van de coöperatie zijn de volgende scholen:

- de Joos van Larenschool te Arnemuiden;
- de Ds. Pieter van Dijkeschool te Bruinisse;
- de Dr. C. Steenblokschool te Goes;
- de Ds. G. Voetiusschool te Katwijk;
- de Julianaschool te Krabbendijke;
- de Koningin Julianaschool te Sint Philipsland;
- de Rehobothschool te Stavenisse;
- de Ds. D.L. Aangeenbrugschool te Terneuzen;

De Coöperatie ZWN levert bovenschools management in de persoon van een lid college van bestuur van de coöperatie. Het lid college van bestuur en de schooldirecteur vormen samen het uitvoerend bestuur van de school. Zij leggen verantwoording af aan het toezichthoudend bestuur, dat de eindverantwoordelijkheid houdt.
Binnen de Coöperatie ZWN maakt de schooldirecteur onderdeel uit van het bovenschools MT. Dit verband vergadert ongeveer 8 keer per jaar. Daarin wordt bovenschools beleid bepaald en worden kennis en ervaringen uitgewisseld.

De Ds. G. Voetiusschool is aangesloten bij de besturenorganisatie VBSO. Zij betrekt haar diensten voor schoolbegeleiding bij het KOC te Ede. Zij is voor Passend Onderwijs aangesloten bij het landelijk verband Passend Onderwijs van reformatorische scholen, Berséba.

De school had per 1 februari 2024 215 leerlingen, verdeeld over 8 groepen. De school heeft een schooleigen MT dat bestaat uit de schooldirecteur en de IB-er/bouwcoördinator. De schooldirecteur wordt de mogelijkheid geboden tot het volgen van de opleiding Directeur Primair Onderwijs. Hij moet binnen drie jaren na aantreden Register Directeur Onderwijs (RDO) zijn.

Het schoolplan 2023-2027 focust vooral op:

- Ontwikkelen professionele schoolcultuur;
- Passend leerstofaanbod;
- Passend aanbod m.b.t. Vorming/burgerschap;
- Verhoging eindniveau Engels en begrijpend lezen.

Persoonlijk profiel
We zoeken een schooldirecteur die van harte instemt met de grondslag van de school en die dit uitdraagt in leer en leven. Hij moet in staat zijn om de identiteit van de school hoog te houden en als boegbeeld voor zowel school als ouders daarin te fungeren.

De schooldirecteur moet open, inspirerend, enthousiast en gedreven zijn en vooral betrokken zijn op het kind. Hij heeft bij voorkeur ervaring in het onderwijs. Zijn communicatieve vaardigheden zijn goed ontwikkeld om als spin in het web te kunnen functioneren in deze sociale omgeving. Hij bezit het vermogen om goed te luisteren en adequaat te reageren op mensen. Een sterke insteek op oudercontacten en een goede relatie met de kerken is van groot belang.

Hij bezit / ontwikkelt een dienend leiderschap, waarbij hij medewerkers optimaal betrekt bij nieuwe ontwikkelingen en besluitvormingsprocessen. Hij bezit / ontwikkelt vaardigheid om de schooleigen processen te begeleiden in overleg met de algemeen directeur / bestuurder. Hij draagt er tevens zorg voor dat rust en stabiliteit in de in- en externe omgeving worden gewaarborgd.

Functie
De functie-eisen staan beschreven in de onderstaande **Functiebeschrijving**.

De arbeidsvoorwaarden zijn conform de cao Primair Onderwijs. De functie is ingedeeld in schaal D12.

Functiebeschrijving

1. Functie-informatie

Functienaam	: Schooldirecteur
Salarisschaal	: D12
Werkterrein	: Management -> Schoolmanagement
Activiteiten	: Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren, coördinatie van activiteiten en processen

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair en (voortgezet) speciaal onderwijs.
De algemeen directeur / bestuurder vervult samen met de schooldirecteur als uitvoerend bestuur een beleidsbepalende rol, ontwikkelt de doelstellingen voor de school en stelt de kaders voor het onderwijs- en organisatiebeleid vast.
De schooldirecteur voert het beleid uit en levert een bijdrage aan de meningsvorming.
In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden van het uitvoerend bestuur en de schooldirecteur beschreven.
De schooldirecteur geeft leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, ontwikkelt het (onderwijskundig) beleid van de school, verzorgt de uitvoering van het onderwijsproces en is belast met het personeelsmanagement.

Op de school zijn een algemeen directeur / bestuurder, een schooldirecteur, meerdere typen leraren en ondersteunende personeelsleden werkzaam.

3. Resultaatsgebieden

1. Identiteitsdrager.
- is actief meelevend lid van één van de reformatorische kerken;
- betoont in leer en leven de grondslag te onderschrijven;
- geeft gestalte aan de identiteit van de school in de dagelijkse werkzaamheden overeenkomstig het door het bestuur vastgestelde beleid;
- stimuleert en corrigeert het team in hun verantwoordelijkheid als identiteitsdrager.

2. Leiding en sturing onderwijs en organisatie van de school.
- organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op de school;
- bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- neemt deel aan school overstijgende overlegsituaties, gericht op afstemming van onderwijs- en

werkprocessen;
- onderhoudt de contacten met relevante scholen/instellingen gericht op afstemming van onderwijs en leerlingenzorg, o.a. in het samenwerkingsverband;
- onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school;
- voert het overleg met de adviesraad (medezeggenschapsraad met alleen adviesbevoegdheden);
- voert het overleg met het toezichthoudend bestuur van de school tijdens de toezichthoudersvergaderingen.

3. Beleidsontwikkeling (school).
- vertaalt ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school;
- realiseert multidisciplinaire beleidsprojecten;
- adviseert en informeert het bestuur of de algemeen directeur / bestuurder over de jaar- en meerjarenplannen en programma's en legt beleidsvoorstellen voor aan de algemeen directeur / bestuurder en het toezichthoudend bestuur.

4. Uitvoering onderwijsproces.
- draagt zorg voor het aanleveren van de gegevens voor de opstelling van de begroting en het jaarverslag van de school;
- draagt zorg voor de uitvoering van besluiten van het bestuur;
- beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating en verwijdering van leerlingen;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

5. Personeelsmanagement
- geeft dienend leiding aan de medewerkers op de school;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers;
- is verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- is verantwoordelijk voor de werving en selectie van personeel voor de school (het toezichthoudend bestuur is verantwoordelijk voor benoeming);
- Bespreekt met de algemeen directeur / bestuurder de personele vraagstukken op de school;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school, het vertalen van ontwikkelingen binnen de schoolorganisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's voor de school, het opstellen van de begroting en het jaarverslag van de school, het leiding geven aan de medewerkers op de school.
- Kader: de onderwijswet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget en de beleidskaders van het bestuur.
- Verantwoording: aan het toezichthoudend bestuur (hiërarchisch) en de algemeen directeur / bestuurder (functioneel) over de leiding en sturing aan het onderwijs en de organisatie van de school, het ontwikkelde beleid van de school, de uitvoering van het onderwijsproces en het personeelsmanagement.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair onderwijs;
- Heeft vanuit de identiteit een heldere visie op maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs.
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- inzicht in samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals;
- Sociale en verbindende vaardigheden als 'gezicht' van de school en een antenne om er op het juiste moment te zijn voor met name personeel en ouders.

6. Contacten

- met ouders en adviesraad over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen;
- met vertegenwoordigers uit het lokale onderwijsveld (o.a. scholen/(scholings)instellingen) over politiek-onderwijskundige ontwikkelingen (inclusief overleg Landelijk Directie Beraad van de VBSO-scholen) om af te stemmen en tot positiebepaling te komen;
- met de regiomanager van Berséba over Passend Onderwijs aangelegenheden;
- met vertegenwoordigers bij gemeenten over lokaal onderwijsbeleid / huisvesting om tot nadere afspraken te komen;

- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen.