

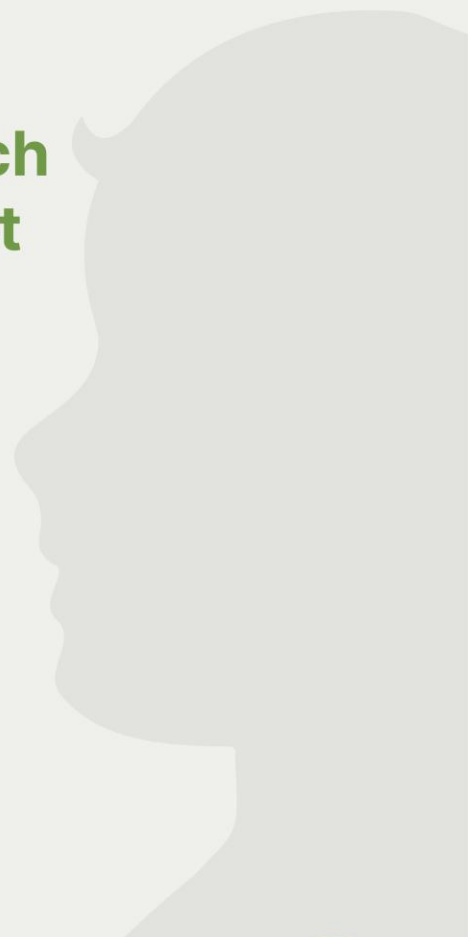


Eben-Haëzerschool

Bestuurs reglement

**Stichting Reformatorisch
basisonderwijs Elspeet**

Vastgesteld d.d. 06 juni 2023



Inleiding

Voor u ligt het bestuursreglement van de Stichting Reformatorisch basisonderwijs Elspeet. Hierin beschrijft het bestuur (zowel het uitvoerend bestuur als het toezichthoudend bestuur) vanuit welke principes invulling gegeven wordt aan de verschillende rollen en taken binnen de stichting. Dit document beoogt mede duidelijkheid te bieden betreffende de verdeling van de verschillende rollen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het bestuur van de stichting, alsmede van die van de identiteitsraad.

We beseffen dat dit reglement slechts een middel is om iets te bereiken, waarbij voor ogen moet worden gehouden het verlangen dat mede door het onderwijs de leerlingen van de van de stichting uitgaande Eben-Haëzer-school mogen leren wandelen in 'de vreze des Heeren'.

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

Het bestuur van de Stichting Reformatorisch basisonderwijs Elspeet

Inhoudsopgave

Deel I Bestuursconcept.....	5
Deel II Bestuursstatuut.....	7
A. ALGEMEEN.....	7
Artikel A.1: Begripsbepalingen	7
Artikel A.2: Reglement.....	7
Artikel A.3: Grondslag, doelstellingen en sector code 'Goed Bestuur'	7
Artikel A.4: Algemene bestuurszaken.....	7
Artikel B.1: Omvang en benoeming	8
Artikel B.2: Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.....	8
Artikel B.3: Werkwijze	8
Artikel B.4: De informatievoorziening.....	9
Artikel B.5: Functies in het toezichthoudend bestuur	9
Artikel C.1: Omvang en benoeming.....	10
Artikel C.2: Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.....	10
Artikel C.3: Werkwijze	10
Artikel C.4: Besluitvorming.....	11
Artikel C.5: Functies in het uitvoerend bestuur	11
D. ALGEMEEN	12
Artikel D.1: Gedragsregels	12
Artikel D.2: Geschillen	12
Artikel D.3: Citeertitel.....	13
Deel III Toezichtskader.....	13
Deel IV Reglement Identiteitsraad	14
Artikel 1: Begripsbepalingen	14
Artikel 2: Samenstelling identiteitsraad.....	14
Artikel 3: Taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden identiteitsraad; algemeen.....	14
Artikel 4: Taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden identiteitsraad; benoemingenbeleid personeel	15
Artikel 5: Taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden identiteitsraad; bestuur en toezichthouders	15
Artikel 7: Taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden identiteitsraad; vergaderingen	15
Artikel 8: Functies	15
Artikel 11: Vaststellen van en wijzigen van het reglement	16

Artikel 12: Slotbepalingen	16
Deel V Profiel toezichthoudende bestuurder	17
Deel VI Profiel uitvoerende bestuurder, alsmede profiel van de directeur-bestuurder.....	18
Deel VII Bestuurlijke jaaragenda	22

Deel I Bestuursconcept

Doel

Het doel van de Stichting Reformatorisch basisonderwijs Elspeet is, conform artikel 4 van de statuten, het verstrekken van primair onderwijs aan de kinderen die de Eben-Haëzerschool in Elspeet bezoeken.

Het onderwijs wordt gegeven overeenkomstig de grondslag van de stichting, zoals vermeld in artikel 3 van haar statuten.

Grondslag

In bovengenoemd artikel van de statuten is die grondslag als volgt geformuleerd:

De grondslag van de stichting is Gods onveranderlijk en onfeilbaar Woord volgens de Statenvertaling (editie GBS) en overeenkomstig de onveranderde Drie Formulieren van Enigheid, die zijn vastgesteld door de Nationale Synode te Dordrecht in de jaren 1618 en 1619.

De stichting en de van haar uitgaande school maken gebruik van de Statenvertaling (editie GBS) als de meest getrouwe overzetting van Gods Woord uit de grondtalen, met uitsluiting van elke andere vertaling.

Bestuurlijke inrichting

De structuur en inrichting van de bestuurlijke organisatie zijn belangrijke vereisten om goed te kunnen functioneren. Daarnaast zijn noties als vertrouwen, gezamenlijkheid en betrokkenheid van minstens zo groot belang in dat proces. Het is dan ook van belang om, ook bij het beschrijven van de inrichting en werkwijze van het bestuur, dat te beseffen.

Het bestuur is in zijn geheel bevoegd gezag van de school en eindverantwoordelijke voor de stichting. Binnen dit bestuur is een tweedeling aangebracht door de toedeling van twee clusters van taken aan verschillende categorieën bestuursleden. Daarbij gaat het om toezichthoudende taken en uitvoerende taken. Tevens is er een directeur-bestuurder, zijnde één van de uitvoerende bestuursleden. Hij is in dienst van de stichting. Daarnaast functioneert binnen de stichting een identiteitsraad.

In de statuten is onder andere het onderscheid tussen de verschillende type bestuursleden vastgelegd. In deel II van dit document wordt nader uitgewerkt welke taken expliciet tot de bevoegdheid van het toezichthoudend bestuur (als toezichthouder) behoren en welke tot de bevoegdheid van het uitvoerend bestuur (als uitvoerend bestuur in de zin van de wet).

Beide typen bestuursleden zijn overigens volledig bestuurlijk aansprakelijk.

Toeziethoudend bestuur

Het toezichthoudend deel van het bestuur bestaat uit ten minste vier leden en is belast met toezicht houden op het uitvoerend bestuur. Het vervult daarmee de rol van intern toezichthouder, zoals bedoeld in de wet. Dit wordt verder uitgewerkt in het Toezichtskader (deel III van dit document).

Toeziethoudende bestuursleden worden door de overige leden van het toezichthoudend bestuur benoemd na een advies van de identiteitsraad.

Het toezichthoudend bestuur houdt zichzelf aan de norm van Gods onfeilbaar Woord en daarnaast ook aan de gebruikelijke ethische, zakelijke en wettelijke normen en waarden, waaronder het verantwoord omgaan met het gegeven gezag en bijbehorend decorum. Het toezichthoudend bestuur verhoudt zich daarmee tot de bepalingen zoals vastgelegd in de sectorcode 'Goed bestuur'. Meer in het bijzonder zal het daarmee omgaan zoals beschreven in het hierop volgende Bestuursstatuut.

Uitvoerend bestuur

Het uitvoerend bestuur bestaat uit ten minste drie leden, waaronder de directeur-bestuurder. Zij worden benoemd door het toezichthoudend bestuur na een advies van de identiteitsraad. De hoofdtak van het uitvoerend bestuur is het bestuurlijk leidinggeven, de koers te bepalen en verantwoording aan de toezichthouders afleggen. Ook het uitvoerend bestuur houdt zichzelf aan de norm van Gods onfeilbaar Woord en daarnaast ook aan de gebruikelijke ethische, zakelijke en wettelijke normen en waarden, waaronder het verantwoord omgaan met het gegeven gezag en bijbehorend decorum. Ook dit deel van het bestuur verhoudt zich daarmee tot de bepalingen zoals vastgelegd in de sectorcode 'Goed bestuur'. Meer in het bijzonder zal het daarmee omgaan zoals beschreven in het hierop volgende Bestuursstatuut.

Deel II Bestuursstatuut

A. ALGEMEEN

Artikel A.1: Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Belanghebbenden: personen, geledingen en organisaties waarmee de stichting nauwe betrekkingen wenst te onderhouden;
- b. Bestuur: het bevoegd gezag van de Eben-Haëzerschool, bestaande uit toezichthoudend en het uitvoerend bestuur gezamenlijk;
- c. Directeur-bestuurder: Een uitvoerend bestuurslid, in dienst van de stichting en directeur als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
- d. Identiteitsraad: het orgaan met adviserende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden uitsluitend op het terrein van de identiteit;
- e. Statuten: de statuten van de stichting;
- f. Stichting: de Stichting Reformatorisch basisonderwijs Elspeet, gevestigd te Elspeet, gemeente Nunspeet;
- g. Toezichthoudend bestuur: het in het kader van de scheiding tussen bestuur en toezicht met het toezicht belaste deel van het bestuur;
- h. Uitvoerend bestuur: het in het kader van de scheiding tussen bestuur en toezicht met het uitvoerend belaste deel van het bestuur (waaronder de directeur-bestuurder).

Artikel A.2: Reglement

1. Dit reglement bevat de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het toezichthoudend bestuur en omvat tevens een regeling van zijn werkwijze.
2. Dit reglement bevat tevens de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het uitvoerend bestuur en omvat tevens een regeling van zijn werkwijze.
3. Dit reglement treedt in werking op 6-6-2023.
4. Dit reglement geldt voor onbepaalde duur en wordt één keer per drie jaar door het bestuur geëvalueerd.
5. Het reglement wordt door toezichthoudend bestuur unaniem vastgesteld.
6. Bij onvoorziene tegenstrijdigheden tussen dit reglement en de statuten, prevaleren de statuten.
7. Daar waar dit reglement niet direct (of redelijkerwijs) in voorziet, dienen zowel het toezichthoudend als het uitvoerend bestuur zo veel als mogelijk in de geest van dit reglement te handelen.

Artikel A.3: Grondslag, doelstellingen en sector code 'Goed Bestuur'

Het bestuur verricht zijn werkzaamheden met inachtneming van de grondslag en de doelstelling, zoals die in de statuten, reglementen en wettelijke voorschriften zijn vastgelegd. Het bestuur handelt in de geest van de sector-code 'Goed Bestuur'.

Artikel A.4: Algemene bestuurszaken

1. Bij het ontstaan van een vacature binnen het bestuur, dient hierin conform het bepaalde in de statuten en met in achtneming van de overige in andere reglementen en documenten is voorgeschreven, te worden voorzien.
2. Zowel uitvoerende als toezichthoudende bestuursleden dragen volledige bestuursverantwoordelijkheid.

B. TOEZICHTHOUDEND BESTUUR

Artikel B.1: Omvang en benoeming

1. De toezichthoudende bestuursleden worden benoemd door de overige leden van het toezichthoudend bestuur.
2. De maximale zittingsduur van een individueel lid van het toezichthoudend bestuur is vier jaar. Een toezichthoudende bestuurder kan maximaal één keer herkozen worden voor eenzelfde termijn (conform statuten artikel zes, tiende lid).
3. Het toezichthoudend bestuur ontvangt geen bezoldiging voor hun werkzaamheden. Dit is een bewuste keuze, waarmee het vrijwillige karakter en de betrokkenheid worden geaccentueerd. Er is wel de mogelijkheid om onkosten te declareren.
4. Het toezichthoudend bestuur bestaat uit ten minste vier leden.

Artikel B.2: Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Het toezichthoudend bestuur is belast met:

1. De benoeming, schorsing en het ontslag van uitvoerende bestuursleden;
2. Het vervullen van goed werkgeverschap jegens de directeur-bestuurder;
3. Het met raad en daad ter zijde staan van het uitvoerend bestuur (adviseren, opscherpen en spiegelen);
4. Het toezien op de realisatie van de door het uitvoerend bestuur voorgenomen doelstellingen;
5. Het toezien op de naleving van wettelijke verplichtingen en reglementen die geldend zijn voor de stichting;
6. Het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de stichting;
7. Het goedkeuren van voorgenomen besluiten inzake wijzigingen in bestaande samenwerking en uitbreiding van de stichting;
8. Het goedkeuren van wijzigingen van statuten en reglementen;
9. Het goedkeuren van de (meerjaren)begroting;
10. Het goedkeuren van de jaarrekening en het jaarverslag;
11. Het goedkeuren van het meerjaren strategisch beleid;
12. Het benoemen van de accountant;
13. Het jaarlijks afleggen van verantwoording over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden in het jaarverslag;
14. Het vaststellen en openbaar maken van het profiel van de leden van toezichthoudend en uitvoerend bestuur;
15. De contacten met de identiteitsraad;
16. Het minimaal twee keer per jaar in gesprek gaan met de medezeggenschapsraad (MR);
17. Bewaken van afspraken die het toezichthoudend bestuur aangaan.

Artikel B.3: Werkwijze

1. Het toezichthoudend bestuur vergadert in aanwezigheid van het uitvoerend bestuur, tenzij het toezichthoudend bestuur anders besluit;
2. Het toezichthoudend bestuur kan derden uitnodigen tot het bijwonen van (een gedeelte van) zijn vergadering;
3. Het toezichthoudend bestuur vergadert 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

6. het toezicht een plaats;
7. Het toezichthoudend bestuur maakt van zijn vergaderingen een verslag op hoofdpunten en een besluitenlijst.

Artikel B.4: De informatievoorziening

1. Zijn informatievoorziening is de eigen verantwoordelijkheid van het toezichthoudend bestuur;
2. Het toezichthoudend bestuur wordt in redelijkheid en billijkheid door het uitvoerend bestuur in het algemeen (en door de directeur-bestuurder in het bijzonder) voorzien van informatie over:
 - a. het beleid, de doelrealisaties en resultaten, de aan de stichting verbonden risico's en de strategie;
 - b. interne en externe ontwikkelingen;
 - c. (dreigende) problemen of conflicten binnen de stichting, (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 en een bestuurlijke rapportage (de management- en verantwoordingsrapportage).
4. Het toezichthoudend bestuur wint informatie in:
 - a. door de met het uitvoerend bestuur overeengekomen informatieverstrekking;
 - b. door de geregleerde en op een wederzijdse informatievoorziening afgestemde contacten met belanghebbenden.
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 stichting, conform de statutaire bepalingen daaromtrent, teneinde langs deze weg tot een zelfstandig oordeel te kunnen komen.

Artikel B.5: Functies in het toezichthoudend bestuur

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

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

C. UITVOEREND BESTUUR

Artikel C.1: Omvang en benoeming

1. Het uitvoerend bestuur wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het toezichthoudend bestuur.
2. Het uitvoerend bestuur bestaat uit ten minste drie leden, waaronder de directeur-bestuurder.
3. De zittingsduur van een individueel lid van het uitvoerend bestuur, niet zijnde de directeur-bestuurder, is vier jaar. De in de vorige volzin bedoelde uitvoerende bestuurders zijn maximaal twee keer herkiesbaar.
4. De directeur-bestuurder wordt benoemd door het toezichthoudend bestuur.
5. De leden van het uitvoerend bestuur, met uitzondering van de directeur-bestuurder, ontvangen geen bezoldiging voor hun werkzaamheden. Dit is een bewuste keuze, waarmee het vrijwillige karakter en de betrokkenheid worden geaccentueerd. Er is wel de mogelijkheid om onkosten te declareren.

Artikel C.2: Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Het uitvoerend bestuur is belast met:

Sturen en richting geven

1. Het besturen van de stichting met inachtneming van de statuten en vastgestelde regelingen, waaronder het personeelsbeleid, met als onderdeel daarvan het benoemen, schorsen en ontslaan van personeel.
2. Het opstellen van de strategie van de stichting;
3. Het vaststellen van de (meerjaren)begroting;
4. Het vaststellen van het jaarverslag en de jaarrekening;
5. Het zorgdragen voor de naleving van de wettelijke verplichtingen;
6. Het nemen van besluiten inzake samenwerking en de uitbreiding en/of inperking daarvan;
7. Het doen van voorstellen tot wijzigingen van de statuten en reglementen;
8. Het beheersen van de risico's verbonden aan de activiteiten van de stichting en de financiering daarvan.

Verantwoording

9. Het afleggen van verantwoording over het door haar gevoerde beleid aan het toezichthoudend bestuur.
10. Het tijdig verschaffen aan het toezichthoudend bestuur van alle informatie die nodig is voor een goede uitoefening van de taak van de toezichthouder.
11. De voorbereiding van de vergaderingen met het toezichthoudend bestuur;
12. Het is de eigen verantwoordelijkheid van het uitvoerend bestuur om te beschikken over voldoende deskundigheid. Het college van bestuur draagt dan ook zorg voor zijn eigen (voortdurende) professionalisering.

Overig

13. Het uitvoerend bestuur heeft goedkeuring van het toezichthoudend bestuur nodig voor:
 - a. Het vaststellen van de (meerjaren)begroting;
 - b. Het vaststellen van de jaarrekening en het jaarverslag;
 - c. Het vaststellen van de meerjarige strategie;
 - d. Het nemen van besluiten inzake fusie, samenwerking en opheffing;
 - e. Het wijzigingen van statuten en reglementen.

Artikel C.3: Werkwijze

1. Het uitvoerend bestuur kan derden uitnodigen tot het bijwonen van (een gedeelte van) zijn vergadering en zich laten ondersteunen.

2. Het uitvoerend bestuur werkt met een (meer)jaarplanning.
3. Het uitvoerend bestuur maakt van zijn vergaderingen een beknopt verslag op hoofdpunten en een besluitenlijst.
4. Het uitvoerend bestuur bespreekt regelmatig de onderlinge verhoudingen en stelt zo nodig zijn werkwijze op grond daarvan bij. Het uitvoerend bestuur informeert het toezichthoudend bestuur op hoofdlijnen over dit proces.
5. Het uitvoerend bestuur is het eerste aanspreekpunt voor de woordvoering.
6. Bij afwezigheid van meer langdurige aard van (één van) de leden dan wel bij ontslag of overlijden van een lid treft het toezichthoudend bestuur (indien van toepassing in overleg met het uitvoerend bestuur) voor zover nodig een regeling waarbij in de werkzaamheden wordt voorzien.

Artikel C.4: Besluitvorming

1. Het uitvoerend bestuur is bevoegd zowel in als buiten vergadering besluiten te nemen.
2. Omdat het uitvoerend bestuur bestaat uit meerdere leden geldt het volgende:
 - a. Het uitvoerend bestuur kan in vergadering slechts besluiten nemen indien de meerderheid van de leden ter vergadering aanwezig zijn. Indien aan deze voorwaarde niet is voldaan, wordt een nieuwe vergadering belegd;
 - b. Besluiten worden bij voorkeur unaniem genomen. Bij het staken van stemmen wordt een voorstel geacht te zijn verworpen. Wanneer het ontbreken van unanimiteit leidt tot onenigheid, wordt dit schriftelijk gemeld aan het toezichthoudend bestuur;
 - c. Een lid van het uitvoerend bestuur kan niet stemmen indien de stemming zijn eigen handelen, nalaten dan wel zijn (potentiële) tegenstrijdige belangen betreft;
 - d. Leden van het uitvoerend bestuur kunnen in spoedeisende gevallen waarin het niet mogelijk is een vergadering van het uitvoerend bestuur te beleggen, beslissen op het deelgebied van hun eigen takenpakket. Over een dergelijk besluit wordt in de eerstvolgende vergadering verantwoording afgelegd.

Artikel C.5: Functies in het uitvoerend bestuur

Naast de reguliere uitvoerende taken van elk lid van het uitvoerend bestuur heeft de *secretaris* de volgende specifieke taken:

1. Controle op het bestuursarchief;
2. In gezamenlijkheid met de directeur-bestuurder het voorbereiden van bestuursvergaderingen van het uitvoerend bestuur;
3. In gezamenlijkheid met de directeur-bestuurder en de voorzitter van het toezichthoudende bestuur het voorbereiden van gezamenlijke vergaderingen (UB en TB);
4. Bewaking van het volgen van de bestuurlijke jaaragenda en periodieke bespreking van thema's;
5. Bewaking van de zorgvuldigheid van de genomen besluiten en de te volgen procedures.

Naast de reguliere uitvoerende taken van elk lid van het uitvoerend bestuur heeft de penningmeester de volgende specifieke taken:

1. Het in gezamenlijkheid met de directeur-bestuurder opstellen van de (meerjaren)begroting;
2. Het in gezamenlijkheid met de directeur-bestuurder verantwoording geven van het gevoerde financiële beleid;
3. Het in gezamenlijkheid met de directeur-bestuurder (laten) opstellen van de jaarrekening.

D. ALGEMEEN

Artikel D.1: Gedragsregels

1. Het uitvoerend en toezichthoudend bestuur handelen vanuit en in het belang van de stichting.
2. Indien een lid van het uitvoerend of toezichthoudend 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 dienen de nevenfuncties en/of nevenwerkzaamheden te worden beëindigd.
3. Indien een lid van het uitvoerend of toezichthoudend 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 dienen de nevenfuncties en/of nevenwerkzaamheden te worden beëindigd. Als dit niet gebeurt dan treedt het betreffende lid tussentijds af.
4. De leden van het uitvoerend of toezichthoudend 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.
5. De verplichting tot geheimhouding eindigt niet bij de beëindiging van het lidmaatschap van het uitvoerend of toezichthoudend bestuur.
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 het uitvoerend bestuur, dat 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 leden van het bestuur zullen zich ervan onthouden:
 - a. Middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aanbestedingen van de stichting;
 - b. Middellijk of onmiddellijk geschenken, provisie of commissieloon aan te nemen of te vorderen van personen die ten behoeve van de stichting werkzaam zijn dan wel van (potentiële) leveranciers van de stichting;
 - c. Zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van het bestuur door personen in dienst van de stichting voor persoonlijke doeleinden werkzaamheden te laten verrichten of iets dat aan de stichting toebehoort oneigenlijk voor persoonlijke doeleinden te gebruiken;
 - d. 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 stichting of onderdelen daarvan kunnen offreren dan wel samenwerken met de stichting dan wel voor samenwerking in aanmerking komen.

Artikel D.2: Geschillen

Het uitvoerend bestuur en het toezichthoudend bestuur bevorderen de optimale werking tussen beide bestuursvormen. Indien er binnen het uitvoerend bestuur of het toezichthoudend bestuur een geschil zou ontstaan over het beleid of de werkwijze van het bestuur, wordt er een beroep gedaan op een in overleg met de in statuten vermelde kerkenraden in te stellen beperkt gemandateerde commissie.

Artikel D.3: Citeertitel

Naar dit reglement kan verwezen worden als 'Bestuursreglement Stichting reformatorisch basisonderwijs Elspeet'. Vastgesteld in de op 06-06-2023 gehouden gezamenlijke vergadering van uitvoerend en toezichthoudend bestuur te Elspeet.

Deel III Toezichtskader

Het toezichtskader van het toezichthoudend deel van het bestuur staat beschreven in het toezichtskader.

Deel IV Reglement Identiteitsraad

Artikel 1: Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Belanghebbenden: personen, geledingen en organisaties waarmee de stichting nauwe betrekkingen wenst te onderhouden;
- b. Bestuur: het bevoegd gezag van de Eben-Haëzerschool, bestaande uit toezichthoudend en het uitvoerend bestuur gezamenlijk;
- c. Directeur-bestuurder: Een uitvoerend bestuurslid, in dienst van de stichting en directeur als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
- d. Identiteitsraad: het orgaan met adviserende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden uitsluitend op het terrein van de identiteit;
- e. Statuten: de statuten van de stichting;
- f. Stichting: de Stichting Reformatorisch basisonderwijs Elspeet, gevestigd te Elspeet, gemeente Nunspeet;
- g. Toezichthoudend bestuur: het in het kader van de scheiding tussen bestuur en toezicht met het toezicht belaste deel van het bestuur;
- h. Uitvoerend bestuur: het in het kader van de scheiding tussen bestuur en toezicht met het uitvoerend belaste deel van het bestuur (waaronder de directeur-bestuurder).

Artikel 2: Samenstelling identiteitsraad

1. De identiteitsraad bestaat uit ten minste vijf personen. Leden van de identiteitsraad dienen lid te zijn van de kerkenraad van de GG te Elspeet of van de kerkenraad van de GGiN te Elspeet. Ten minste de meerderheid van het aantal leden van de identiteitsraad is lid van de kerkenraad van de GG te Elspeet.
2. De identiteitsraad bepaalt met inachtneming van de eerste volzin van lid 1 van dit artikel zijn eigen omvang.
3. Leden van de identiteitsraad worden benoemd door de desbetreffende kerkenraad, met inachtneming van een daartoe door identiteitsraad op te stellen profiel.

Artikel 3: Taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden identiteitsraad; algemeen

1. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de identiteitsraad beperken zich tot het terrein van identiteit van de school. De identiteitsraad functioneert binnen de stichting, met inachtneming van de wettelijke voorschriften omtrent de scheiding van bestuur en toezicht, als raad van advies op het terrein van de identiteit. Hij informeert het bestuur gevraagd en ongevraagd op dit terrein.
2. De identiteitsraad geeft aan zijn werkzaamheden vorm binnen de kaders die hiervoor in een door het bestuur, na overleg met de identiteitsraad, opgesteld identiteitskader, zijn vastgelegd. Wijziging van dit document (en de daarin opgenomen kaders) kan alleen worden doorgevoerd door het bestuur, na advies van de identiteitsraad.
3. Het identiteitskader omvat het benoemingsbeleid van bestuurders, toezichthouders en personeel en van het toelatingsbeleid van de leerlingen. Het beperkt zich tot de aan de identiteit gerelateerde beleidsonderdelen daarvan.

Artikel 4: Taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden identiteitsraad; benoemingenbeleid personeel

1. De identiteitsraad adviseert, met inachtneming van het identiteitskader, het bestuur bij benoeming van personeelsleden.
2. Uitgangspunt bij het benoemingenbeleid is dat bij gelijke geschiktheid van kandidaten de voorkeur wordt gegeven aan degene die lid is van de GG of GGIn.

Artikel 5: Taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden identiteitsraad; bestuur en toezichthouders

1. De identiteitsraad adviseert, met inachtneming van het identiteitskader, het bestuur op het terrein van het benoemingsbeleid van bestuurders en toezichthouders.

Artikel 6: Taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden identiteitsraad; [contacten](#)

1. Het bestuur informeert jaarlijks de identiteitsraad over de wijze van uitvoering van het gezamenlijk opgestelde identiteitskader.
2. De identiteitsraad onderhoudt – om aan zijn werkzaamheden adequaat invulling te kunnen geven - contacten met de achterban/stakeholders van de Eben-Haëzerschool. Dat doet hij door:
 - a. het bijwonen en/of gezamenlijk met het bestuur beleggen van identiteitsbijeenkomsten met de stakeholders, waaronder de ouders;
 - b. het onderhouden van contacten met plaatselijke kerken;
 - c. het in overleg met de directeur-bestuurder afleggen van schoolbezoeken;
 - d. zich op de hoogte te stellen van de ontwikkelingen betreffende de identiteit van de Eben-Haëzerschool.

Artikel 7: Taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden identiteitsraad; vergaderingen

1. De identiteitsraad stelt een jaaragenda op, met daarop vermeld welke (structurele) onderwerpen aan de orde komen, waaronder de evaluatie van de eigen werkzaamheden en de scholing van de (leden van de) raad.
2. Hij komt ten minste twee keer per jaar bijeen, volgens een tevoren opgestelde rooster en voorts, wanneer de voorzitter en de secretaris, of wanneer de meerderheid van de leden dat nodig acht.
3. Ten minste eenmaal per jaar vergadert de identiteitsraad samen met het bestuur.
4. Daarnaast kan de directeur-bestuurder worden uitgenodigd een vergadering van de identiteitsraad bij te wonen.
5. Ieder lid van de identiteitsraad dat een vergadering van de raad niet kan bijwonen, geeft dit tijdig te kennen aan de voorzitter of secretaris van de raad.
6. Vergaderingen van de identiteitsraad worden met Schriftlezing en gebed geopend en met dankgebed afgesloten.

Artikel 8: Functies

De identiteitsraad benoemt uit zijn midden een voorzitter en een secretaris. Bij afwezigheid van één van deze functionarissen treedt een door de identiteitsraad aangewezen plaatsvervanger als zodanig op.

Artikel 9: Voorzitter

De voorzitter heeft de volgende taken:

- a. Het openen en leiden van de vergadering van de identiteitsraad;
- b. Het in goed overleg met de leden van de identiteitsraad regelen van de werkzaamheden;
- c. Het toezicht houden op de naleving van het reglement van de identiteitsraad;
- d. Het in overleg met de secretaris vaststellen van de datum en de agenda van vergaderingen van de identiteitsraad;
- e. Het dragen van verantwoordelijkheid voor een goed en regelmatig overleg in de identiteitsraad.

Artikel 10: Secretaris

De secretaris draagt zorg voor:

- a. Het convoceren van vergaderingen van de identiteitsraad;
- b. Het in overleg met de voorzitter, en zo nodig na overleg met de directeur-bestuurder, samenstellen van de agenda voor deze vergaderingen;
- c. Het nauwkeurig notuleren van hetgeen in deze vergaderingen wordt verhandeld en het verstrekken van deze notulen, zo mogelijk voor de volgende vergadering;
- d. Het zorg dragen voor de correspondentie namens de identiteitsraad;
- e. Het in goed overleg met de secretaris van het bestuur inrichten en bijhouden van een archief, waarin alle op de identiteitsraad betrekking hebbende correspondentie wordt bewaard;
- f. Het bij de hand hebben van alle bescheiden die nodig zijn voor het goed laten verlopen van de vergadering.

Artikel 11: Vaststellen van en wijzigen van het reglement

1. Een voorstel tot wijziging van dit reglement, alsmede het identiteitskader kan worden gedaan door de identiteitsraad en het bestuur afzonderlijk of gezamenlijk.
2. Het wijzigen en vaststellen van dit reglement, alsmede het identiteitskader, gebeurt door het bestuur, na overleg daarover met de identiteitsraad.

Artikel 12: Slotbepalingen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur in overleg met de Identiteitsraad.

Deel V Profiel toezichthoudende bestuurder

Toezichthouders

Wij verwachten van een toezichthoudende bestuurder dat hij:

Grondslag

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

Kennis

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

Vaardigheden

- in staat is de rol van het bestuur te onderscheiden van de rol van de toezichthouder en van die van de identiteitsraad;
- in staat is de leidende doelstellingen binnen de stichting te bewaken en de organisatie te bevragen op de realisatie daarvan;
- in staat is op abstract niveau te denken;
- in staat is strategische uitgangspunten te beoordelen en door het stellen van kritische vragen het bestuur de spiegel weet voor te houden;
- daadkrachtig is en in staat de juiste interventies te plegen;
- helder communiceert;
- in staat is de dialoog met het bestuur te voeren en daarbij ook zelf initiatieven te nemen;
- in staat is de werkgeversrol richting de directeur-bestuurder te vervullen.

Attitude

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

Deel VI Profiel uitvoerende bestuurder, alsmede profiel van de directeur-bestuurder

Uitvoerend bestuurders

Wij verwachten van een uitvoerend bestuurder dat hij:

Grondslag

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

Kennis

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

Vaardigheden

- Gericht is op kwaliteitsverbetering van het onderwijs;
- eerste aanspreekpunt is voor het Toezichthoudend bestuur;
- daar waar gewenst de directeur-bestuurder ondersteunt;
- bewaakt de kwaliteit van het onderwijs en van de financiële positie van de school;
- bewaakt de grondslag en identiteit van de schoolorganisatie;
- in staat is de rol van het bestuur te onderscheiden van de rol van de toezichthouder en van die van de identiteitsraad;
- in staat is de leidende doelstellingen binnen de stichting te bewaken en de organisatie te bevragen op de realisatie daarvan;
- in staat is op abstract niveau te denken;
- daadkrachtig is en in staat de juiste interventies te plegen;
- helder communiceert;
- in staat is de dialoog met het toezichthoudend deel van het bestuur te voeren en daarbij ook zelf initiatieven te nemen;
- in staat is de werkgeversrol richting het personeel van de Eben-Haëzerschool te vervullen.

Attitude

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

Directeur-bestuurder

Wij verwachten van een directeur bestuurder dat hij:

Grondslag

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

Beleidsontwikkeling onderwijs

- bewaakt de grondslag en identiteit van de schoolorganisatie;
- draagt, mede op basis van verkregen inzicht in de onderwijsvraag, zorg voor de ontwikkeling en voorbereiding en vaststelling van het organisatie-brede meerjarenonderwijsbeleid en het beleid ten aanzien van de bedrijfsvoering;
- legt de hoofdlijnen van dit meerjarenbeleid voor aan het toezichthoudend bestuur ter goedkeuring of vaststelling zoals vastgelegd in het managementstatuut;
- stelt integrale beleidsdoelen op voor onderwijs en bedrijfsvoering en vertaalt deze naar algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor de school;
- vertaalt de integrale beleidsdoelstellingen naar meerjarenbeleid voor onderwijsprogrammering en organisatieontwerp voor de school;
- stelt de (meer)jarenbegroting op;
- bewaakt de voortgang van de uitvoering van de beleidsplannen en evalueert de opbrengsten en resultaten van het gevoerde beleid;
- rapporteert aan het toezichthoudend bestuur de onderwijsopbrengsten, de financiële resultaten en de overige beleidsaangelegenheden;
- verricht alle rechtshandelingen die voortvloeien uit het door het toezichthoudend bestuur vastgesteld respectievelijk goedgekeurd beleid.

Afstemming en coördinatie van de uitvoering van het beleid

- ziet toe op de gang van zaken, op de kwaliteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering binnen de school en rapporteert daarover o.m. in het jaarverslag;
- draagt zorg voor de totstandkoming en uitvoering van de operationele werkplannen op de school;
- ziet toe op de uitvoering en naleving van wettelijke bepalingen, de uitvoering van het beleid, vastgestelde procedures en gemaakte afspraken.

Leiding en sturing geven aan de schoolorganisatie

- geeft leiding aan de medewerkers van de school;
- draagt zorg voor de ontwikkeling van de medewerkers en begeleidt deze daarbij;
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers;
- draagt zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer;
- draagt zorg voor de werving en selectie;
- beslist over personele vraagstukken en te nemen maatregelen, ten aanzien van benoemingen en ontslag, samen met het toezichthoudend bestuur;
- draagt de identiteit actief uit in beleid, communicatie-uitingen, activiteiten en bij personeel.

Profilering onderwijsorganisatie

- vertegenwoordigt de onderwijsorganisatie, legt en onderhoudt politiek/bestuurlijke contacten, contacten met de lerarenopleidingen en met relevante instellingen voor onderwijs(begeleiding), welzijn en jeugdzorg;
- zorgt voor coördinatie en afstemming van de contacten en het opbouwen van netwerken.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

De directeur-bestuurder werkt op basis van het hieronder gestelde kader, wat vervolgens leidt tot de beschreven bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

- *Kader*: het algemene beleidskader zoals overeengekomen in het meerjaren-/strategisch beleidsplan, het managementstatuut en in wet- en regelgeving, waarbinnen de directeur-bestuurder in de hoedanigheid van uitvoerend bestuurder opereert.
- *Beslist bij/over*: het vertalen van de integrale beleidsdoelstellingen naar meerjarenbeleid over onderwijsprogrammering, bij de integrale bedrijfsvoering, bij het ontwikkelen van de algemene beleidskaders, de (meer)jarenbegroting en bij het leidinggeven en bij het bewaken van de christelijk-reformatorische identiteit van de onderwijsorganisatie.
- *Verantwoording*: aan het bestuur (als interne toezichthouder) over de bruikbaarheid van de beleidsontwikkeling, de beleidsvoorbereiding- en uitvoering op de diverse beleidsterreinen van de school, het leiding en sturing geven aan de school en de profilering ervan.

Kennis en vaardigheden

De directeur-bestuurder heeft en ontwikkelt continue:

- brede kennis en visie op (de ontwikkelingen in) het basisonderwijs en/of speciaal onderwijs;
- brede kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het primair onderwijs;
- brede kennis van organisatie- en bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de organisatie;
- inzicht in en kennis van de schoolomgeving in de regio;
- bestuurlijk en strategisch inzicht;
- vaardigheid in het leidinggeven van professionals;
- vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën en concepten;
- vaardigheid in het onderhandelen met externen, voor de schoolorganisatie relevante overheden en instellingen.

Contacten

De directeur-bestuurder initieert en onderhoudt contact met:

- het toezichthoudend bestuur over beleidsaangelegenheden betreffende de schoolorganisatie om dit af te stemmen;
- het managementteam over beleidsaangelegenheden om adviezen te formuleren en om afstemming en draagvlak te creëren voor het relevante beleid van de organisatie;

- de lokale overheden om deel te nemen aan het overleg en daarbij de standpunten van de organisatie in te brengen en te verdedigen;
- andere onderwijsorganisaties, onderwijsgerichte instellingen en andere relevante organisaties om het beleid en de belangen van de organisatie uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- vertegenwoordigers bij gemeenten over lokaal onderwijsbeleid om tot nadere afspraken te komen;
- ouders, personeel en andere betrokkenen om hen te overtuigen van de noodzaak van onderwijsontwikkeling en implementatie van nieuwe ideeën, methoden en onderwijsvernieuwing.

Deel VII Bestuurlijke jaaragenda

Eigenaar	Document	Domein	j	f	n	d	n	j	j	d	j	d	r	d	Toelichting	MR	I	V	G	O	Behandeling	Weer te behandelen
DB	Statuten	Bestuur algemeen			DB			TB							Driejaarlijks actualiseren, vaststellen en goedkeuren.		V/G	V/G			2023	2026
DB	Verap	Bestuur algemeen	DB	TB			DB	TB			DB	TB			3x per jaar opstellen		I	I			2023	2024
Dir.B/Team	Schoolplan (incl. meerjarenbeleid)	Onderwijs				Team		DB		TB	MR				Vierjaarlijks actualiseren, vaststellen en goedkeuren.	A	V/G	V/G	O			4
Dir.B/Team	Beschrijving meerjarenbeleid.	Onderwijs						DB		MR					Vierjaarlijks opstellen (jaarlijks actualiseren) en vaststellen.	A	V/G					4
Dir.B/Team	Van het schoolplan afgeleide jaarplannen	Onderwijs						Dir.B/Team							Jaarlijks vaststellen.	A	V					1
Dir.B/Team	Ondersteuningsprofiel	Onderwijs					Team	DB/MR			Dir.B/Team				Vierjaarlijks opstellen (jaarlijks actualiseren), vaststellen en goedkeuren.		I		O/V/G			1
Dir.B	Taakbeleid	Onderwijs						DB							Jaarlijks opstellen/actualiseren en vaststellen		V/G					1
Dir.B	Jaarverslag/rekening	Onderwijs						DB	TB/MR						Jaarlijks vaststellen.	A	V/G	I				1
Dir.B/DB	Communicatieplan	Communicatie						DB		team	MR				Vierjaarlijks opstellen (jaarlijks actualiseren) en vaststellen.	A	O/V/G		A			4
Dir.B/Team	Anti-pestprotocol	Communicatie				team		DB							Tweejaarlijks actualiseren, vaststellen en goedkeuren.		V/G		O			1
DB	Jaarverslag	Financiën			DB	TB		MR							Jaarlijks actualiseren, vaststellen en goedkeuren	I	V/G	I				1
DB	Huisvestingsplan	Huisvesting en inrichting						DB	MR						Vierjaarlijks opstellen (jaarlijks actualiseren) en vaststellen.	A	V					4

[20221206 Jaarplanning beleidsdocumenten.xlsx](#)