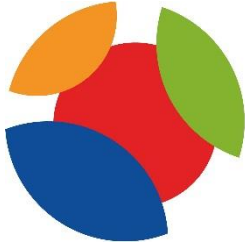


Stichting Scholen met de Bijbel in de Betuwe



SSBB

Stichting Scholen
met de Bijbel in
de Betuwe

Bestuursdocumenten
Maart 2018

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Deel I Bestuursconcept.....	3
Bestuur	3
Genormeerd bestuur	3
Informatievoorziening	4
Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad	4
Bestuurscommissies	5
Beloningsbeleid	5
Deel II Managementstatuut – verhouding bestuur en management.....	6
Preambule.....	6
Artikel 1 - Taakverdeling.....	6
Artikel 2 - Bestuur	6
Artikel 3 - Algemeen directeur	6
Artikel 4 - Reikwijdte.....	7
Artikel 5 - Rapportage en verantwoording	7
Artikel 6 - Vernietiging en/of schorsing van besluiten	7
Artikel 7 - Vaststelling en werkingsduur	7
Artikel 8 - Ter inzage legging	7
Artikel 9 - Slotbepaling	7
Deel III Profiel bestuursleden	8
Deel IV Jaaragenda.....	10
Deel V Treasurystatuut	11
Deel VI Identiteitsprofiel	16
Deel VII Regeling vrijwilligersvergoeding.....	21
Deel VIII TVB matrix (Taken, Verantwoordelijkheden en Bevoegdheden).....	23
Deel IX Starterspakket nieuwe bestuursleden	28
Deel X Statuten.....	29
Deel XI Reglement bij de statuten	30
Deel XII Aanbestedings- en inkoopbeleid	33
Deel XIII Fusieconvenant uit 2009	46

2

Deel I Bestuursconcept

De Stichting Scholen met de Bijbel in de Betuwe te Kesteren is opgericht in 2009. Deze school heeft vijf scholen onder haar beheer, namelijk De Wegwijzer te Kesteren, de Eben Haëzerschool te Lienden, CBS De Schakel te Meteren, de Hervormde School te Opheusden, en de School met de Bijbel te Randwijk.

Het bestuur wordt benoemd vanuit de vereniging en stichtingen van de voornoemde scholen. Zij vervult daarmee de functie van bevoegd gezag. De verantwoordelijkheid van het bestuur is namens de vereniging en stichtingen er voor te zorgen dat de school bereikt wat ze moet bereiken op een te verantwoorden manier.

BESTUUR

Het bestuur heeft voor de uitvoering van deze verantwoordelijkheid in de context van de discussie over bestuur en toezicht, bewust gekozen voor het concept 'bestuur'. De kern hiervan is dat het daadwerkelijk besturen van de organisatie opgedragen wordt aan de algemeen directeur en het management, verenigd in het managementteam. Het bestuur stelt de kaders voor het beleid vast en ziet erop toe dat het opgestelde en uitgevoerde beleid, uitgevoerd wordt conform de afspraken. Zij ziet er daarnaast nadrukkelijk op toe dat allerlei relevante ontwikkelingen vanuit de omgeving van de school een plaats krijgen in het schoolbeleid.

De bestuursagenda bevat zes hoofdonderwerpen:

1. Ontwikkelingen signaleren;
2. Besluiten nemen op basis van ingediende voorstellen (goedkeuringsbevoegdheid);
3. Toezicht houden op de algemeen directeur;
4. Klankborden voor algemeen directeur;
5. Werkgeverschap voor de algemeen directeur;
6. Verantwoording afleggen van het gevoerde beleid.

Door het bestuur is gekozen voor het klassieke mandaatmodel. De vertaling naar beleid voor de schoolorganisatie en de uitvoering van het beleid is opgedragen aan de algemeen directeur. De algemeen directeur wordt gemandateerd door het bestuur. De taken en bevoegdheden worden vastgelegd in een managementstatuut. Zie daarvoor deel II, het managementstatuut.

Het bestuur is in sterke mate een vertegenwoordigend bestuur. Het bestuur brengt immers 'van buiten naar binnen'. Het bestuur vertegenwoordigt verschillende invalshoeken, die relevant zijn voor de schoolorganisatie. In deel III is een uitgewerkte profielschets opgenomen.

GENORMEERD BESTUUR

Het bestuur houdt zichzelf en zijn leden 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, in de hoedanigheid van bestuurslid. Het bestuur verbindt zich daarmee aan de bepalingen zoals vastgelegd in de sectorcode Goed Bestuur. De meest actuele versie van de sectorcode is te vinden op de website van de PO-Raad. Meer in het bijzonder zal het bestuur daarmee als volgt omgaan:

1. Het bestuur handelt vanuit en in het belang van de stichting.
2. De leden van het bestuur zijn verplicht deel te nemen aan de in de jaarplanning opgenomen activiteiten. Bij frequente afwezigheid wordt het betreffende lid hierop door de voorzitter aangesproken.
3. Voor de zittingstermijn verwijzen we naar de statuten. Hiermee wijken we niet af van de code Goed Bestuur. Ieder bestuurslid heeft een maximale zittingstermijn van twee perioden van vier jaar. De secretaris, de voorzitter en de algemeen adjunct (vervanger secretaris en voorzitter) worden iedere eerste vergadering van het nieuwe schooljaar schriftelijk gekozen door de TB-leden.
4. Indien een lid van het bestuur voorziet dat (de schijn van) een tegenstrijdig belang of onverenigbaarheid voor zichzelf of een ander lid van het bestuur zou kunnen optreden, meldt hij dit terstond aan de voorzitter. Indien naar het oordeel van het bestuur zich een incidentele tegenstrijdigheid voordoet, waarvan de bezwaren kunnen worden opgelost door een tijdelijke voorziening, dan werkt het betrokken lid aan die voorziening mee. Indien naar het oordeel van het bestuur een meer dan incidentele onverenigbaarheid van belangen aan de orde is dan treedt het betreffende lid tussentijds af.
5. Hoofd- en (on)betalde nevenfuncties of nevenwerkzaamheden van een lid van het bestuur worden gemeld bij de voorzitter van het bestuur en vermeld in het jaarverslag. Indien naar de mening van het bestuur de status van het

bestuur negatief beïnvloed wordt of de participatie aan de bestuurswerkzaamheden schade ondervindt, dan treedt het betreffende lid tussentijds af.

6. De leden van het bestuur zijn verplicht tot geheimhouding van wat hun uit hoofde van hun functie ter kennis is gekomen voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt of hen uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting eindigt niet bij de beëindiging van het lidmaatschap van het bestuur.
7. De leden van het bestuur doen geen publieke uitspraken over het beleid en besluiten van het bestuur, noch over het bestuur, tenzij op verzoek van dan wel na overleg met de voorzitter, die het aanspreekpunt van het bestuur is.
8. De voorzitter van het bestuur doet geen publieke uitspraken over het beleid en de besluiten van het bestuur, die niet overeenkomen met hetgeen in de bestuursvergaderingen besloten is.
9. De leden van het bestuur zullen zich ervan onthouden:
 - a. middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen 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. van leerlingen/studenten of van derden met wie zij door hun functie in aanraking komen, giften of beloning aan te nemen of te vorderen.
 - d. zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van het bestuur door personen in dienst van de stichting voor persoonlijke doeleinden werkzaamheden te laten verrichten of iets dat aan de stichting toebehoort voor persoonlijke doeleinden te gebruiken.
 - e. zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van het bestuur deel te nemen aan het toezicht of het bestuur van rechtspersonen, die middellijk of onmiddellijk producten en/of diensten ten behoeve van de stichting of onderdelen daarvan kunnen offereën dan wel samenwerken met de stichting dan wel voor samenwerking in aanmerking komen.

Voor het effectief besturen is informatie van groot belang. De informatievoorziening is de eigen verantwoordelijkheid van het bestuur. Daartoe heeft het bestuur een jaarkalender opgezet, waarin zowel de beleidsterreinen, als de gewenste informatie beschreven wordt. De secretaris en de voorzitter hebben toegang tot alle digitale stukken van de algemeen directeur.

INFORMATIEVOORZIENING

Met bestuur wordt in deze documenten het toezichthoudend bestuur bedoeld. In ons model heeft het toezichthoudend bestuur ook de eindverantwoording voor de organisatie. Het bestuur heeft alle uitvoerende taken gedelegeerd naar de algemeen directeur die daarmee door het bestuur gemandateerd is. Deze taken en verantwoordelijkheden staan beschreven in deze stukken.

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

Het bestuur wint verder zelf informatie in door contacten met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, locatie-bezoeken en door de aanwezigheid bij sociale, personele of andere evenementen van de stichting.

GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Het bestuur ziet het als het belangrijkste doel van de GMR om inspraak en medezeggenschap uit te oefenen in de beleidsvoering van het bestuur. Net zoals het bestuur, heeft de GMR het belang van Bijbelgetrouw onderwijs van de scholen binnen SSBB voor ogen. Dit onderwijs moet kwalitatief van een goed niveau zijn, in een voor ieder kind en leerkracht, veilige en vertrouwde omgeving. Daarbij is het voor de GMR zaak om het beleid dat wordt gemaakt, telkens te toetsen aan de primaire doelstelling. Tegelijk dient de GMR ook mee te denken met de beleidsmakers (bestuur en directie) in de ontwikkelingen die er zijn binnen het hele onderwijsgebied. Daarnaast moet ook de financiële huishouding van de stichting bijzondere aandacht van de GMR hebben, omdat alleen een financieel gezonde organisatie toekomst heeft en z'n doelstelling kan realiseren. Het personeelsbeleid dient een apart hoofdstuk binnen het aandachtsgebied van de GMR te zijn. Omdat de kwaliteit van het onderwijs veelal valt of staat met de mensen die het onderwijs geven, moet de GMR zich vooral sterk maken voor het welzijn van het personeel van de stichting. Het bestuur vindt dat werken aan kwaliteitsonderwijs begint met werken aan gemotiveerd personeel. De werkgever moet daarvoor goede en gezonde

arbeidsomstandigheden kunnen garanderen. Het bestuur vindt een goede relatie met de GMR belangrijk. Mede om die reden heeft het TB minimaal twee maal per jaar een gesprek met de GMR.

BESTUURSCOMMISSIES

Het bestuur onderhoudt goede contacten met de plaatselijke bestuurscommissies. Ieder bestuurslid is gekoppeld aan een plaatselijke bestuurscommissie. Over en weer wordt informatie uitgewisseld. Jaarlijks is er met de bestuurscommissies een bijeenkomst. We bespreken dan een identiteitsgebonden onderwerp.

BELONINGSBELEID

Toeziendende bestuursleden ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden. Hiermee wordt afgeweken van de code Goed bestuur, die een beloningsleidraad van de PO-Raad voorschrijft. Deze afwijking is bewust, om het vrijwillige karakter en de betrokkenheid te accentueren. Er is wel de mogelijkheid om onkosten te declareren. De algemeen directeur, in zijn hoedanigheid door het bestuur gemandateerd, wordt bezoldigd conform de cao refPO. In de jaarrekening wordt inzicht gegeven in de (eventuele) beloningen en vergoedingen en de uitkomst van de toetsing aan de Wet Normering Topinkomens.

Zie ook 'regeling vrijwilligersvergoeding'.

Deel II Managementstatuut – verhouding bestuur en management

PREAMBULE

Dit managementstatuut is gebaseerd op het besturingsmodel, zoals dat in het voorjaar 2011 door het bestuur van de Stichting Scholen met de Bijbel in de Betuwe te Kesteren vastgestelde bestuursconcept is omschreven. De daarin neergelegde uitgangspunten vormen, samen met het strategisch beleidskader, de basis voor hetgeen in dit statuut is neergelegd en voor de uitvoering daarvan. Tevens wordt hiermee invulling gegeven aan de wettelijk voorgeschreven scheiding tussen bestuur en toezicht.

Met dit statuut worden door genoemd bestuur taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden gemandateerd aan de algemeen directeur van de Stichting Scholen met de Bijbel in de Betuwe te Kesteren.

Vaststelling heeft plaatsgevonden op 24 januari 2018.

ARTIKEL 1 - TAAKVERDELING

1. Onverminderd het bepaalde in het tweede en derde lid van dit artikel, mandateert het bestuur de hem bij of krachtens wettelijk voorschrift, statuten of reglementen verleende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden, voor zover in artikel 2 van dit statuut niet voorbehouden aan het bestuur.
2. De algemeen directeur oefent namens en onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur de bij dit managementstatuut gemandateerde taken en bevoegdheden uit.
3. Mits dit schriftelijk wordt vastgelegd, kan het bestuur de algemeen directeur nadere aanwijzingen en richtlijnen geven voor de wijze waarop hij de opgedragen taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden moet uitoefenen.
4. Het bestuur kan schriftelijk en gemotiveerd de mandatering van taken en/of bevoegdheden en/of verantwoordelijkheden te allen tijde ongedaan maken.

ARTIKEL 2 - BESTUUR

1. Het bestuur heeft als toezichthouder de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. Vaststellen jaarverslag, begroting en strategisch beleid
 - b. Vaststellen toelatingsbeleid en benoemingsbeleid
 - c. Toezien op de naleving van wettelijke verplichting, de code voor goed bestuur en de afwijkingen daarvan
 - d. Toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de school
 - e. Jaarlijks afleggen van verantwoording over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden in het jaarverslag
 - f. Vaststellen acceptabele bronnen van inkomsten
 - g. Benoemen accountant
 - h. Nemen van besluiten inzake fusie, samenwerking en opheffing
 - i. (Voorstel tot) wijzigen van statuten en reglementen
 - j. Vaststellen handelingsruimte management
 - k. Vaststellen visie en missie
2. Het bestuur voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de algemeen directeur.
3. Onvrijwillig ontslag en het treffen van orde- en disciplinaire maatregelen met betrekking tot het personeel zijn voorbehouden aan het bestuur.
4. Benoeming van alle directieleden is voorbehouden aan het bestuur.
5. Accorderen declaraties algemeen directeur door secretaris.
6. Tijdige en proactieve afstemming tussen vertegenwoordigers en voorzitters van alle betrokken geledingen is cruciaal in alle fasen van een proces, om eventuele issues te identificeren, de verbinding te houden, rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden te benoemen en te respecteren. Dit geldt tijdens beleidsvoorbereiding, voorafgaand aan een besluit en nadat besluiten zijn genomen

6

ARTIKEL 3 - ALGEMEEN DIRECTEUR

1. De algemeen directeur is als door het bestuur gemandateerd en belast met alle bestuurstaken voor zover deze niet voorbehouden zijn aan het bestuur, waaronder:
 - a. Opstellen begroting
 - b. Opstellen van beleidsvoornemens op terrein van identiteit, kwaliteit, onderwijs, zorg, personeel, huisvesting, financiën en communicatie.

- c. Toezicht houden op en/of bijdragen aan de beleidsuitvoering
 - d. Wettelijke rapportages
 - e. Contact met de (G)MR
 - f. Toezicht houden op de naleving van wettelijke bepalingen
 - g. Zorg dragen voor goede bedrijfsvoering
 - h. Zorg dragen voor resultaten
 - i. Voorbereiden van de bestuursvergaderingen
 - j. Verantwoording afleggen over het gevoerde beleid
 - k. Vertegenwoordigen van bestuur in externe overleggen
 - l. Laten aanpassen register Kamer van Koophandel bij wijzigingen
2. De algemeen directeur voorziet het bestuur tijdig van alle relevante informatie die het in de hoedanigheid als intern toezichthouder nodig heeft.

ARTIKEL 4 - REIKWIJDTE

Onverminderd het bepaalde in dit managementstatuut gelden alle in het fusiedocument gemaakte afspraken over bevoegdheden en verantwoordelijkheden van bestuur en bestuurscommissies.

De algemeen directeur mag door mandateren naar locatiedirecteuren, maar blijft verantwoordelijk naar de toezichthouder. Dit geldt niet de benoeming van personeel.

ARTIKEL 5 - RAPPORTAGE EN VERANTWOORDING

De algemeen directeur informeert het bestuur, overeenkomstig hetgeen hieromtrent door het bestuur is vastgesteld en schriftelijk aan de algemeen directeur is bekendgemaakt, over het verloop en de resultaten van het gevoerde beleid van de organisatie.

ARTIKEL 6 - Vernietiging en/of schorsing van besluiten

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

ARTIKEL 7 - VASTSTELLING EN WERKINGSDUUR

1. Dit managementstatuut treedt in werking op **26 mei 2020**. Het heeft een werkingsduur van twee jaar. Ten minste vier maanden voor de expiratiedatum treedt het bestuur met de algemeen directeur in overleg om te bezien of aanpassing noodzakelijk en/of wenselijk is. Indien wijziging door het bestuur niet noodzakelijk en/of gewenst wordt geacht, wordt de werkingsduur met een periode van twee jaar verlengd.
2. Al dan niet op voorstel van de algemeen directeur kan het bestuur ook, na overleg met de algemeen directeur, tot tussentijdse wijziging overgaan.
3. Indien gedurende het overleg over aanpassing de geldigheidsduur verstrijkt, blijft het vigerende managementstatuut van toepassing totdat een nieuw statuut is vastgesteld.
4. Vaststelling of wijziging van dit statuut zijn onderwerp van medezeggenschap overeenkomstig het bepaalde in van toepassing zijnde medezeggenschapsreglement.

ARTIKEL 8 - TER INZAGE LEGGING

Het bestuur draagt er zorg voor dat een actueel exemplaar van dit statuut op een voor ieder toegankelijke plaats ter inzage wordt gelegd en zendt een exemplaar ervan, alsmede van elke wijziging, zo spoedig mogelijk na de vaststelling ter kennisneming aan de inspectie.

ARTIKEL 9 - SLOTBEPALING

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist het bestuur.

Deel III Profiel bestuursleden

In de statuten van de Stichting Scholen met de Bijbel in de Betuwe staat het volgende beschreven: “De leden van het bestuur ondertekenen een verklaring dat zij instemmen met de in de artikelen 2 en 3 vermelde grondslag en doelstelling en bij al hun handelingen in de eerste plaats de handhaving van het daarin uitgesproken beginsel zullen beogen.”

In het fusieconvenant wordt ook ingegaan op het profiel van de leden van het bestuur: “Bestuursleden erkennen Gods heerschappij over het leven. Dat de overheid door God gegeven is, in Zijn dienst staat en christenen de verantwoordelijkheid hebben actief te zijn in de samenleving. Zij funderen hun overtuiging op de Bijbel, het geïnspireerde en gezaghebbende Woord van God, die door de drie Formulieren van Enigheid wordt nagesproken. Zij brengen hun overtuiging onder andere in de praktijk door hun dagelijkse omgang met de naasten en hun verbondenheid (als medelevende leden) met een kerkelijke gemeente. De bestuursleden van de SSBB houden zich in hun bestuur handelen aan Bijbelse waarden en normen. Bestuursleden hebben geen zakelijk belang in de SSBB of de stichtingen tenzij op basis van openbare procedures, zonder bijzondere bevoordeling of voorkennis. In geval een besluit moet worden genomen dat een bestuurslid voor een belangenconflict plaatst, onthoudt het bestuurslid zich van inbreng en stemming. Bestuursleden stellen desgevraagd het bestuur SSBB op de hoogte van hun andere (bestuurs)functies. Wil een bestuurslid in dienst treden van één van de scholen dan treedt hij eerst uit het bestuur SSBB. Bestuursleden respecteren de vertrouwelijkheid van gevoelige informatie. Bestuursleden onthouden zich van uitspraken naar derden over hun individuele beoordeling van de algemeen directeur en/of de scholen.”

Een bestuurder beschikt over de volgende ervaringen en competenties:

- hbo- of academisch denk- en werkniveau;
- brede maatschappelijke betrokkenheid;
- het vermogen om op strategisch niveau te kunnen acteren door zich op hoofdlijnen een oordeel te kunnen vormen over door de algemeen directeur voorgelegde aangelegenheden en om het beleid te kunnen toetsen;
- ervaring met het houden van toezicht in een complexe, professionele en maatschappelijke organisatie;
- het op hoofdlijnen kunnen analyseren van processen en daarbinnen besluiten kunnen nemen;
- het kunnen hanteren van bestuurstechnieken, communicatieve vaardigheden, hoofd- en bijzaken signaleren en delegeren;
- integriteit, verantwoordelijkheidsgevoel en een onafhankelijke opstelling.

Een bestuurder herkent zich in de volgende belangrijke persoonlijke kwaliteiten:

- objectiviteit en onpartijdigheid;
- reflectief vermogen;
- relativiseringsvermogen;
- een open, toegankelijke houding;
- besluitvaardig;
- uitdrukkingsvaardig.

Van een bestuurder wordt het volgende verwacht:

- het vermogen en de attitude om inhoud te geven aan de klankbordfunctie met de algemeen directeur;
- in staat zijn de dialoog met de algemeen directeur te voeren en daarbij ook zelf initiatieven te nemen;
- op hoofdlijnen vertrouwd te zijn met de ontwikkelingen in het onderwijs;
- inzicht hebben in politieke en maatschappelijke verhoudingen;
- open staan voor een dialoog met de achterban in het bijzonder met de ouders en de lokale gemeenschap;
- in staat zijn de rol van toezichthouder te onderscheiden van de rol van het bestuur en die van het management;
- in staat zijn de leidende principes binnen de stichting te bewaken en de organisatie te bevragen op de realisatie daarvan;
- kan functioneren in teamverband;
- voldoende beschikbaarheid en motivatie om zich in te zetten voor een adequate invulling van de functie;
- ondertekenen van het identiteitsprofiel van SSBB;
- zich conformeert aan de Code Goed Bestuur.

Daarnaast is een collegiale opstelling van belang voor de goede onderlinge samenwerking. De leden moeten gezamenlijk beschikken over de volgende deskundigheden:

- (onderwijs)financiën en materiële zaken;
- onderwijskunde of pedagogiek;
- (onderwijs) juridische zaken;
- HRM.

Tijdsinvestering:

Leden toezichhoudend bestuur: ca. 65 uur per schooljaar.

* 6 bestuursvergaderingen à 3 uur = 18 uur

* Voorbereidingstijd 2 uur per vergadering = 12 uur

* Avonden met BC en GMR = 4 uur

* Regulier leeswerk = 24 uur (2 uur/maand)

* Scholingsavond TB (nieuw) = 2 uur

* Jaarvergadering of bijeenkomst VGS

Daarnaast specifieke taken:

* Projecten

* Benoemingsprocedure

* Periodieke gesprekken DB

* Taken in eigen BC (indien meedraaien als volledig BC-lid)

De tijdsbesteding van de voorzitter zal ca. 100 uur per schooljaar zijn.

Tegenover deze tijdsbesteding staat het vergaren van nieuwe inzichten, expertise en contacten, het anders benutten van talenten en het bijdragen aan een belangrijk christelijk en maatschappelijk belang.

Voorgaande is vastgesteld tijdens de bestuursvergadering van 3 april 2019.

Deel IV Jaaragenda

Zie agenda en notulen vergaderingen.

Deel V Treasurystatuut

INLEIDING

De organisatie onderkent het belang van een verantwoord en adequaat beheer van haar financiële middelen. Als gevolg daarvan wenst zij haar activiteiten op het gebied van treasury op een zo transparant en beheersbaar mogelijke wijze in te richten. Hierbij wordt de vigerende wet- en regelgeving als uitgangspunt genomen. Dit statuut is gericht op de publieke middelen en de private middelen.

In dit treasurystatuut is de treasuryfunctie vastgelegd in de vorm van het aanwijzen van verantwoordelijken en het benoemen van de handelingsvrijheid die zij hebben.

ARTIKEL 1. BEGRIPPENKADER

In dit statuut wordt verstaan onder:

- Kasgeldlimiet: Het bedrag aan contant geld dat maximaal in één keer opgenomen kan worden ten behoeve van de kas;
- Lidstaat: Staat die lid is van de Europese Unie of een andere staat die partij is bij de overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte;
- Liquiditeitsbeheer: Het aantrekken en uitzetten van middelen voor een bepaalde periode;
- Liquiditeitsplanning: Een gestructureerd overzicht van de toekomstige inkomsten en uitgaven ingedeeld naar aard en tijdseenheid;
- Saldobeheer: Het beheer van de dagelijkse saldi op de rekeningen;
- Valutarisicobeheer: Het beheer van het risico dat de winstgevendheid van de organisatie beïnvloedt door wisselkoersschommelingen.

ARTIKEL 2 VALUTARISICOBEBEER

Valutarisico's worden in de organisatie uitgesloten door uitsluitend leningen te verstrekken, aan te gaan of te garanderen in euro's.

11

ARTIKEL 3 INTERN LIQUIDITEITSBEBEER

De algemeen directeur beperkt zijn interne liquiditeitsrisico's door de treasuryactiviteiten te baseren op een korte termijn liquiditeitsplanning met een looptijd van één jaar (voortschrijdend twaalfmaandgemiddelde).

Het interne liquiditeitsrisico bestaat uit het risico dat teveel middelen zijn vastgezet waardoor de organisatie niet kan voldoen aan de kortlopende verplichtingen. Dit risico wordt ondervangen door hetgeen beschreven is bij artikel 5.

ARTIKEL 4 FINANCIERING

De algemeen directeur maakt geen gebruik van externe financieringsmiddelen, tenzij de noodzaak dit vordert. Een uitzondering wordt gemaakt voor het gebruik van een krediet op de rekening courant. Bij het aantrekken van externe financieringsmiddelen, waaronder ook financial lease, worden de onderstaande bepalingen uit de regeling in acht genomen.

1. Bij het aangaan van leningen gaat de instelling geen extra risico's aan die het voortbestaan van de instelling of het geven van onderwijs kunnen bedreigen.
2. Er wordt alleen financiering aangetrokken bij een financiële onderneming met minstens een single A-rating, afgegeven door tenminste twee van de drie ratingsbureau's Moody's, Standard and Poor's en Fitch.
3. De financiële onderneming dient gevestigd te zijn in een lidstaat.
4. Leningen worden alleen aangetrokken in euro's.

ARTIKEL 5 KASBEBEER

A. Geldstromenbeheer

Teneinde de kosten van het geldstromenbeheer te minimaliseren wordt:

1. Het gebruik van contant geld op bestuurs- en schoolniveau zo beperkt mogelijk gehouden.
2. Het liquiditeitsgebruik beperkt door de geldstromen op bestuurs- en schoolniveau en op de liquiditeitsplanning af te stemmen. Hierbij wordt erop toegezien dat de liquiditeitspositie voldoende is om te garanderen dat de verplichtingen tijdig kunnen worden nagekomen.

B. Saldo- en Liquiditeitsbeheer

Voor het saldobehoor en het liquiditeitsbeheer gelden de volgende specifieke richtlijnen:

1. Er worden zo weinig mogelijk rekeningen aangehouden.
2. Toegestane instrumenten bij het uitzetten van gelden voor een periode korter dan één jaar zijn rekening-courant, spaarrekeningen en deposito's.
3. Maandelijks wordt gezien of gelden op de lopende rekening kunnen worden overgeboekt naar een spaarrekening of omgekeerd.
4. De liquiditeiten (publieke middelen), ongeacht of het betaalkrekeningen of spaarvormen of derivaten betreft, worden alleen ondergebracht bij partijen die minstens een single A-rating hebben, afgegeven door tenminste twee van de drie ratingsbureau's Moody's, Standard and Poor's en Fitch.
5. De financiële onderneming dient gevestigd te zijn in een lidstaat.
6. Bestaande producten (van voor 1 juli 2016) mogen nog voldoen aan de eisen zoals gesteld in de regeling Beleggen en Belenen uit 2010.
7. Wanneer er nieuwe producten worden afgesloten, worden deze ter kennisgeving voorgelegd aan het toezichthoudend orgaan.
8. Er wordt niet belegd in achtergestelde spaarrekeningen, achtergestelde deposito's, aandelen of vergelijkbare producten. De hoofdsom van de belegging wordt door de financiële onderneming te allen tijde gegarandeerd.
9. De instelling geeft geen leningen uit aan derden, noch aan personeel, noch aan andere instellingen of organisaties.

ARTIKEL 6 ONDERSCHIED PUBLIEKE EN NIET PUBLIEKE MIDDELEN

In de administratie wordt middels algemene en bestemmingsreserve onderscheid gemaakt tussen publieke en private middelen. Hiervoor worden ook verschillende kostenplaatsen gehanteerd, waarvan het resultaat in de jaarrekening apart gepubliceerd worden.

ARTIKEL 7 VERANTWOORDELIJKHEDEN

De verantwoordelijkheden voor de treasuryfunctie van het bestuur en de algemeen directeur staan in onderstaande tabel gedefinieerd.

Functie	Verantwoordelijkheden
Bestuurstaak	<ul style="list-style-type: none"> • Het vaststellen van treasurydoelstellingen, het treasurybeleid, beleidskaders en limieten; • Het vaststellen van de treasuryparagraaf in het jaarverslag; • Het houden van toezicht op het treasurybeleid en de uitvoering hiervan; • Het evalueren en als gevolg daarvan (eventueel)bijstellen van het treasurybeleid; • Het uitvoeren van de niet aan de algemeen directeur overgedragen treasuryactiviteiten.
Algemeen directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Het ontwikkelen van beleidsvoorstellen en het rapporteren over treasury aan het bestuur. • Het uitvoeren van het treasurybeleid (formele verantwoordelijkheid); • Het achteraf bekrachtigen van de afgesloten transacties (voor zover het bestuur dit niet aan zich heeft voorbehouden); • Het rapporteren aan het bestuur over de uitvoering van het treasurybeleid; • Het uitvoeren van treasuryactiviteiten voor zover het bestuur deze niet aan zich heeft voorbehouden. • Het opzetten van administratieve richtlijnen voor treasury; • Het bewaken van de kwaliteit van de treasuryprocessen; • Het controleren van de volledigheid en betrouwbaarheid van de informatievoorziening van de treasuryfunctie; • Het rapporteren aan het bestuur over de uitvoering van het treasurybeheer; • Het afleggen van verantwoording aan het bestuur • Het uitvoeren van de activiteiten voor de volgende deelfuncties: het risicobeheer, verenigingfinanciering (financiering, uitzetting en relatiebeheer) en kasbeheer. Deze activiteiten moeten conform dit treasurystatuut en de treasuryparagraaf worden uitgevoerd (uitvoeringsverantwoordelijkheid); • Het aantrekken en uitzetten van gelden bij het saldo- en liquiditeitsbeheer;

	<ul style="list-style-type: none"> • Het beheren van de geldstromen; • Het onderhouden van contacten met banken en overige financiële instellingen; • Het voorbereiden van beleidsvoorstellen op treasurygebied; • Het overboeken van saldi tussen onderlinge bankrekeningen;
	<ul style="list-style-type: none"> •

ARTIKEL 8 BEVOEGDHEDEN

In onderstaande tabel staan bevoegdheden voor treasuryactiviteiten weergegeven en ook de daarbij benodigde fiatting.

	Bevoegd functionaris (1ste handtekening)	Autorisatie door (2e handtekening)
Saldo-, liquiditeiten- en geldstromenbeheer		
1. Het uitzetten van middelen via deposito en spaarrekening.	VGS en administratie	Algemeen directeur
2. Betalingsopdrachten voorbereiden en versturen.	VGS en administratie	Algemeen directeur
Bankrelatiebeheer		
3. Bankrekeningen openen / sluiten / wijzigen.	Algemeen directeur	Bevoegde bestuursleden volgens inschrijving KvK
4. Bankcondities en tarieven afspreken.	Algemeen directeur	Bevoegde bestuursleden volgens inschrijving KvK
Financiering en uitzetting		
5. Het beleggen van middelen in toegestane producten	VGS en administratie. Informatieplicht naar TB.	Algemeen directeur

13

ARTIKEL 9 INFORMATIEVOORZIENING

Over de treasuryactiviteiten dient tenminste de in de onderstaande tabel opgenomen informatie te worden versterkt door de betreffende functionarissen:

Informatie	Frequentie	Informatieverstrekker	Informatie-ontvanger
1. Gegevens m.b.t. toekomstige uitgaven en ontvangsten voor de liquiditeitsplanning.	Incidenteel	Algemeen directeur	Bestuur
2. Liquiditeitsplanning bestaande uit een kasstroomprognose over 5 jaar.	Jaarlijks	Algemeen directeur	Bestuur
3. Evaluatie treasuryactiviteiten in treasuryparagraaf van het jaarverslag.	Jaarlijks	Algemeen directeur	Bestuur
4. Verantwoording n.a.v. treasuryparagraaf via het jaarverslag.	Jaarlijks	Algemeen directeur	Bestuur
5. De algemeen directeur beperkt zijn interne liquiditeitsrisico's door de treasuryactiviteiten te baseren op een korte termijn liquiditeitsplanning met een looptijd van één jaar (voortschrijdend twaalfmaandgemiddelde).			

De gestelde eisen voor de verantwoording in het jaarverslag zijn als volgt:

- vergelijking met de gegevens van het voorgaande jaar;
- van elke belegging wordt gemeld op welk moment de belegging vrij valt;

- c. er wordt verantwoording afgelegd over het gebruik van derivaten, conform de Regeling jaarverslaggeving onderwijs;
- d. er wordt een rapportage opgenomen over het treasurystatuut, waarin tenminste verslag gedaan over:
 - 1°. het beleid en de uitvoering ten aanzien van beleggen, lenen en derivaten;
 - 2°. de soorten en omvang van de beleggingen, leningen en derivaten;
 - 3°. de looptijden van de beleggingen, leningen en derivaten.

INWERKINGTREDING

Dit treasurystatuut treedt in werking vanaf 28 maart 2018.

Dit treasurystatuut is vastgesteld en getekend door,

M.J. van der Mark
Algemeen directeur en door het bestuur gemandateerd,
Plaats: Veenendaal
Datum: 12 april 2017
Handtekening:



Dit treasurystatuut is goedgekeurd en getekend door,

G.J. Zeissink
Voorzitter bestuur,
Plaats: Lienden
Datum: 11 april 2017
Handtekening:



15

H. van den Hatert
Secretaris bestuur,
Plaats: Ochten
Datum: 10-04-2017
Handtekening:



SSBB - P E R S O N E E L S B E R I C H T

Aan: (toekomstige) bestuurs- en personeelsleden

Betreft: identiteitsprofiel

Lienden, maart 2018 7 april 2022

Beste (aanstaande) collega's,

Hierbij ontvangen jullie het door het bestuur vastgestelde identiteitsprofiel.

Bestuur en bestuurscommissies zijn samen verantwoordelijk voor de identiteit op onze scholen. Maar als personeel van onze scholen zijn wij dit zelf ook. Wellicht is onze rol als personeel hierin nog belangrijker, omdat wij samen het 'gezicht' van de school zijn naar kinderen en ouders. Onze bijbelvertellingen, ons voorbeeld en onze gesprekken met kinderen zijn hierin van grote waarde. Het vormgeven aan onze identiteit is een prachtige motivatie om ons mooie werk op onze scholen te doen; We mogen onze kinderen voorhouden wie de Heere God in Zijn Zoon Jezus Christus voor hen wil zijn! In onze huidige samenleving is het van belang dat helder beschreven staat wat onze identiteit is, hoe en binnen welke bandbreedte we daaraan vorm geven. Identiteit heeft immers ook een juridisch aspect, omdat er sprake is in een werkgever-werknemersrelatie.

Ter verduidelijking en om het onderlinge gesprek over onze identiteit te stimuleren, hebben we als bestuur en bestuurscommissie een identiteitsprofiel opgesteld, dat we ter ondertekening aan nieuwe personeelsleden voorleggen, als uitwerking van de grondslag van onze stichting. Hiervoor hebben we het kader van de VGS gebruikt.

We hebben hierbij de volgende uitgangspunten gehanteerd:

1. Dit identiteitsprofiel moet een uitwerking van de grondslag van onze scholen zijn, te weten de Bijbel en de Drie Formulieren van enigheid, die het huidige personeel nu via de akte van benoeming ondertekent.
2. Dit identiteitsprofiel moet recht doen aan de fusieafspraken waar ruimte is voor de eigen identiteitskleur van de afzonderlijke scholen. Vandaar dat er naast een algemeen gedeelte, een uitwerking per school is opgenomen.
3. Dit identiteitsprofiel moet handvat voor het onderlinge gesprek zijn en is niet bedoeld om de identiteit van de scholen te veranderen.

We denken dat het gelukt is om in het voorliggende identiteitsprofiel aan deze uitgangspunten recht te doen.

Vooraf hopen we dat identiteit voor ons van grote waarde is en in de praktijk gestalte krijgt. Daarnaast hopen we dat dit identiteitsprofiel handvat is voor goede gesprekken over wat ons echt drijft.

Namens bestuur SSBB,

Vriendelijke groet,

Riny van der Mark

Bijlage: identiteitsverklaring

IDENTITEITSVERKLARING 2013

SSBB-Identiteitsprofiel

Opdracht

Het christelijk onderwijs op gereformeerde grondslag ziet het als zijn opdracht om op grond van de Bijbel en de daarop gefundeerde Drie Formulieren van Enigheid bij te dragen aan de opvoeding van leerlingen en aan hun vorming tot zelfstandige persoonlijkheden die hun burgerschap verstaan.

Aan deze opdracht wordt invulling gegeven vanuit de volgende belijdenis: Wij geloven in God, de almachtige Schepper. God heeft Zich in de Bijbel geopenbaard als de drie-enige God: Vader, Zoon en Heilige Geest. Er is onder de hemel geen andere naam onder de mensen gegeven, door welke wij moeten zalig worden dan de naam van Jezus Christus, Die ons van God tot wijsheid, rechtvaardigheid, heiligmaking en tot een volkomen verlossing geschonken is. Alleen een waar geloof maakt de mens, in de weg van wedergeboorte en bekering, Christus en al Zijn weldaden deelachtig. Dit geloof komt van de Heilige Geest, Die dat werkt in de harten door de verkondiging van het heilig Evangelie, en het sterkt door het gebruik van de sacramenten. Zonder een waar geloof is de mens echter geestelijk dood door de misdaden en de zonden.

Bijbel

Wij ontvangen de Bijbel voor heilig en canoniek en geloven zonder enige twijfel alles wat daarin begrepen is ("Al de Schrift is van God ingegeven"; 2 Timótheüs 3:16). Wij geloven daarom dat God, nadat Hij de hemel en de aarde in zes dagen uit niet heeft geschapen, Zijn schepping onderhoudt en regeert.

De scholen hanteren de Bijbelvertaling(en) die hiervoor door de plaatselijke bestuurscommissies zijn voorgedragen.

Drie Formulieren van Enigheid

In een bloeiperiode van de kerk zijn op de Nationale Synode, die in 1618 en 1619 in Dordrecht is gehouden en waaraan door een groot aantal Nederlandse en buitenlandse theologen is deelgenomen, zijn de zogenaamde Drie Formulieren van Enigheid als klassiek gereformeerd belijden aanvaard. Dit zijn de Heidelbergse Catechismus, de Nederlandse Geloofsbelijdenis en de Dordtse Leerregels. Omdat deze formulieren in alles overeenkomen met de Bijbel onderschrijven wij ze en verwerpen wat daarmee in strijd is.

Kerk

De Zoon van God vergadert door Zijn Geest en Woord uit het gehele menselijke geslacht een gemeente, die tot het eeuwige leven is uitverkoren, die Hij ook beschermt en onderhoudt.

Op grond van de Bijbel en de belijdenis behoren kinderen als lidmaten van de gemeente gedoopt te worden.

Personeelsleden binnen het christelijk onderwijs op gereformeerde grondslag zijn (belijdende) lidmaten van de:

1. Christelijke Gereformeerde Kerken;
2. Gereformeerde Gemeenten;
3. Gereformeerde Gemeenten in Nederland;
4. Hersteld Hervormde Kerk;
5. Protestantse Kerk in Nederland (gemeenten die zich bijzonder verbonden weten met de gereformeerde belijdenisgeschriften);
6. (Vrije) Oud Gereformeerde Gemeenten (in Nederland).
7. Bijbelgetrouwe Evangelische gemeente,
8. Nederlands Gereformeerde Kerken
9. Gereformeerde Kerken (vrijgemaakt)

De kerkelijke achtergrond van de personeelsleden wisselt enigszins per school.

Toekomst

Allen die Christus en al Zijn weldaden door een waar geloof aannemen, verwachten het eeuwige leven. Dat wil zeggen dat zij na dit leven volkomen zaligheid zullen bezitten, die geen oog heeft gezien, geen oor gehoord en in het hart van geen mens is opgeklimmen, om zo God daarin eeuwig te prijzen. Er is ook een keerzijde, namelijk voor hen die niet in Christus zijn en zich niet bekeren, wacht de eeuwige rampzaligheid.

Het christelijk onderwijs op gereformeerde grondslag wordt door deze realiteit gestempeld. Dat blijkt uit de grote plaats die de leer die naar de Godzaligheid is, in het onderwijs inneemt.

Tien geboden

Onze waarden en normen vinden we samengevat in de Tien geboden.

Uitgangspunten zijn daarbij:

- dat het leven naar Gods geboden als een blijvende opdracht tot ons komt;
- dat de Bijbelse leer van de verdorvenheid van de mens niets afdoet aan het blijvende karakter van deze opdracht;

- dat door Gods algemene genade, die de doorwerking van de zonden enigszins afremt, gewetensvorming en opvoeding naar de eis van Gods geboden in uiterlijke zin, mogelijk zijn;
- dat het leven tot Gods eer nooit door onze inspanningen gestalte krijgt, maar altijd vrucht is van de onweerstaanbare genade van God in Christus.

1. God heeft recht op aanbidding en verering, in geloof en gehoorzaamheid. Het is niet geoorloofd enig schepsel of een geschapen macht of kracht met God gelijk te stellen of daaraan goddelijke eer toe te kennen. Ieder mens wordt, als schepsel van God, in zijn persoonlijkheid gerespecteerd. Dit betekent dat alle mensen gelijkwaardig zijn en achterstelling op grond van bijvoorbeeld verschil in ras of geslacht niet mag voorkomen. De mens is als rentmeester geroepen tot een verantwoord en toegewijd beheer van alles wat God hem in de schepping heeft toevertrouwd.

2. De wijze waarop God gediend moet worden, is door Hem bepaald. Wij hebben niet het recht over Hem iets te zeggen of te denken buiten hetgeen Hij omtrent Zichzelf aan ons heeft geopenbaard. Daarom zal God op geen enkele wijze door ons worden afgebeeld. Hij vraagt een voortdurend luisteren naar Zijn Woord, omdat het zonder dat niet mogelijk is Zijn Wil te kennen en te gehoorzamen.

3. God vraagt dat met eerbied, ontzag en liefde over Hem wordt gesproken en dat eerbiedig de Bijbel wordt gelezen en ter sprake wordt gebracht. In het lezen, in het zingen en in het gebed dienen wij Gods eer te zoeken. Misbruik van Gods Naam, lichtvaardig gebruik van Bijbelwoorden en alle spreken over God dat niet uit eerbied voortkomt, wordt afgewezen.

4. De zondag is een bijzondere dag. Christus kwam op aarde om de wet te vervullen. Met Zijn opstanding uit de doden op de eerste dag van de week is de wet vervuld. Daarmee is de zondag ook de vervulling van de sabbat. In het licht daarvan en op grond van de blijvende opdracht, zoals verwoord in het vierde gebod uit de Tien Geboden, is de zondag in het bijzonder afgezonderd voor de dienst van God. Dat houdt in dat wij trouw de samenkomsten van de christelijke gemeente, waartoe we behoren, bezoeken. De zondag dient te worden geëerbiedigd als een geschenk van God om naar Zijn Woord te horen en naar lichaam en geest tot rust te komen. De zondag is dan ook als rustdag van de andere dagen onderscheiden.

5. De Bijbel geeft ook richtlijnen ten aanzien van de verhoudingen tussen mensen. Op elk niveau van werken bestaan er gezagsverhoudingen: van bestuur – naar directie – naar overig personeel – naar leerlingen. Gezag is er ons ten goede. Gezag moet dan ook in liefde en binnen de kaders en de grenzen van de Bijbel worden uitgeoefend.

Gezagsverhoudingen worden erkend, wat betekent dat voorschriften en aanwijzingen worden opgevolgd. Dit sluit uiteraard het gesprek daarover niet uit.

6. We behoren de medemens lief te hebben als onszelf. Liefde tot de medemens, naar de eis van Gods geboden en het voorbeeld van Christus, dwingt ons ons in te zetten voor het geestelijke en lichamelijke welzijn van de medemens. Er is eerbied voor het leven. Dit komt in ons onderwijs ook tot uiting in onze omgang met elkaar en in het bijzonder met de leerlingen.

7. Seksualiteit heeft in de Bijbel te maken met het vormen van een onverbreekelijke verbintenis in een huwelijk tussen één man en één vrouw, en krijgt in het licht hiervan een plaats. Daarbij zijn de Bijbelse voorschriften bindend voor het seksuele leven. Deze seksuele moraal betekent dat de huwelijksrelatie geëerbiedigd wordt. De medemens wordt met respect (en rein en zuiver) benaderd. Dit sluit seksueel getinte grappen en intimidatie uit. Ook voor losse seksuele contacten is geen ruimte, omdat het monogame huwelijk als de door God gegeven vorm van omgang tussen man en vrouw wordt gezien. God wil dat wij het lichaam als tempel van de Heilige Geest zuiver en heilig bewaren. Ook in ons uiterlijk laten wij het in de schepping gelegde onderscheid tussen man en vrouw tot uitdrukking komen.

8. De eigendommen van de ander, zowel van personeel, leerlingen en instelling, worden gerespecteerd. Het nut van de medemens moet worden bevorderd en met hem moet worden gehandeld als ik wilde dat hij met mij handelde.

9. In gesprekken met en over anderen moet zuiverheid worden betracht, zonder te roddelen of een voorstelling van zaken te geven die met de waarheid in strijd is. Wij staan een eerlijke communicatie voor. Informatie die als leugen bestempeld moet worden, wordt afgewezen. De eer en het goed gerucht van anderen wordt bevorderd.

10. We behoren in liefde en zuiverheid van intentie het voorgaande in praktijk te brengen. Dat zal onze handel en wandel, ook in de omgang met elkaar, stempelen. Voorkomen moet worden dat zondige begeerten worden opgewekt en dat ze worden opgevolgd. Gezocht wordt het leven en het welzijn van de ander te dienen: persoon, privacy en bezit worden gerespecteerd.

Het in christelijk onderwijs op gereformeerde grondslag werkzame personeel wil zijn leven naar het bovenstaande inrichten en daarmee in de levenswandel een goed voorbeeld voor de leerlingen zijn.

De pedagogische opdracht en relaties

Visie op de mens (en daarmee ook op de leerling)

De mens is als schepsel in de eerste plaats verantwoording schuldig aan God. Het betreft hier de meest fundamentele

relatie. Het bestaan van de mens is geen doel in zichzelf, maar dient gericht te zijn op God.

De mens wordt in de Bijbel ook getekend als individu en als gemeenschapswezen. Hij (Adam) is door God zeer goed geschapen. Door de zondeval is de mens echter geneigd God en zijn naaste te haten. Het blijft voor ieder mens de opdracht om tot Gods eer én tot heil van de naaste te leven. Het christelijk onderwijs op gereformeerde grondslag kan daarom ook slechts in afhankelijkheid van Gods hulp en zegen gestalte krijgen. Alleen in de weg van wedergeboorte en bekering zal de ware liefde tot God en de mens gewerkt worden.

Visie op opvoeding en onderwijs

Het christelijk onderwijs op gereformeerde grondslag beoogt bij te dragen aan de vorming van de leerling tot een zelfstandige, God naar Zijn Woord dienende persoonlijkheid, geschikt en bereid om de ontvangen gaven te besteden tot Zijn eer en tot heil van de medemensen in alle levensverbanden (kerk, gezin en maatschappij) waarin God hem plaatst. Het Bijbelse gedachtegoed werkt dan ook door in alle aspecten van het schoolleven en heeft dus bijvoorbeeld ook consequenties voor de visie op kunst, cultuur en op de hedendaagse maatschappij.

Het christelijk onderwijs op gereformeerde grondslag zoekt daarin aansluiting bij de door de ouders bij de Heilige Doop gedane belofte om hun kind in de leer van de Bijbel en de artikelen van het christelijk geloof naar hun vermogen te doen (en te helpen) onderwijzen. Het genoemde opvoedingsdoel is verweven met de algemene onderwijsdoelstelling, namelijk het doen verwerven door de leerling van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes met inachtneming van zijn persoonlijke begaafdheid.

Het is bijzonder mooi als opvoeding in gezin, school en kerk behoren dan ook in elkaars verlengde te liggen. Daarnaast zien de meeste scholen het als een groot voorrecht, bijzondere taak en verantwoordelijke opdracht ook kinderen op onze scholen toe te laten van wie de ouders de grondslag slechts respecteren.

Visie op de school

De school is een leer- en opvoedingsgemeenschap. Als “poort naar de maatschappij” staat de school tussen het gezin en de maatschappij in. Het onderwijs is daarmee meer naar buiten gericht dan het gezin, maar biedt – mede afhankelijk van de leeftijd van de leerling – een veilige omgeving om zich voor te bereiden op een plaats in de maatschappij. Het pedagogisch klimaat krijgt in het christelijk onderwijs op gereformeerde grondslag gestalte door het onderwijs, in de context van de huidige samenleving, in te richten naar de norm van de Bijbel. Veiligheid ontstaat door het zich in leer en leven te houden aan Gods geboden, die heilzaam zijn voor alle mensen en hun onderlinge relaties.

Visie op personeel

Het personeel in het christelijk onderwijs op gereformeerde grondslag dient, als medeopvoeder, gezagsdrager en identificatiefiguur in en buiten de school te zijn. Opvoeders en medeopvoeders zijn gezagsdragers omdat hun zeggenschap over de kinderen berust op Gods scheppingsorde. De Heere Zelf heeft opdracht gegeven in liefde gezag uit te oefenen. Gezag mag daarom nooit worden misbruikt. Opvoeders en medeopvoeders zijn ook identificatiefiguur, wat zeggen wil dat zij „model” staan voor het kind. (Mede)opvoeders hebben de Bijbelse roeping het goede voorbeeld te geven, zij hebben een voorbeeldfunctie. Het personeel in het christelijk onderwijs dient het geheel van Bijbelse normen en waarden te vertegenwoordigen, zodat het kind zich daarmee kan identificeren. Er dient eenheid te zijn tussen leer en leven, zodat de (mede)opvoeder voor de leerlingen geloofwaardig zal zijn in het uitdragen van de grondslag van de school. Dit geldt zowel het onderwijzend personeel, als ook voor het onderwijsondersteunend personeel. Er is tussen hen slechts een graadueel verschil in mate van ontmoeting met de leerlingen in de opvoedingsgemeenschap.

Visie op maatschappij; burgerschapsvorming

De maatschappijvisie van het christelijk onderwijs is te typeren met enerzijds het begrip “betrokkenheid” en anderzijds met de aanduiding “distantie” (namelijk vanuit het besef dat de maatschappij waarin wij leven – net als wijzelf- zondig en tijdelijk is). Deze spanningsvolle houding tegenover de maatschappij wordt ook aan de leerlingen meegegeven. Het christelijk onderwijs opteert voor een christelijk burgerschap. Dat wil zeggen dat leerlingen vanuit een Bijbelse visie worden voorbereid op het participeren in de pluriforme, multiculturele maatschappij. De school wil leerlingen leren de Bijbel concreet gestalte te geven in een christelijke levenshouding. Leerlingen worden gestimuleerd om niet het eigenbelang als uitgangspunt te nemen, maar zelfstandig en actief verantwoordelijkheid te dragen voor de belangen van de gemeenschap in en buiten de school. Belangrijke aspecten daarbij zijn vreemdelingschap, rentmeesterschap en leven in eeuwigheidsperspectief.

Verwachting

Het gebed neemt in het christelijk onderwijs een belangrijke plaats in. De Heere heeft bevolen te bidden voor alle geestelijke en lichamelijke noodduft. Daarbij heeft God beloofd, ondanks de menselijke onwaardigheid, uit genade te horen en te schenken wat is tot Zijn wil. Dat geldt ook voor het gebed om bekwaammaking; vanuit de mens bezien is het een onmogelijke opdracht om christelijk onderwijs vorm en inhoud te geven.

Vanuit deze optiek wordt het onderwijs gegeven, met hoop op zegen.

Ondergetekende verklaart in te stemmen met bovenstaand SSBB-identiteitsprofiel en zich te conformeren aan de identiteitsafspraken op de school waar hij/zij werkzaam is, zoals per school verwoord in het identiteitsprofiel van SSBB (versie 7 januari 2013).

Datum: _____

Naam: _____

Handtekening: _____

Deel VII Regeling vrijwilligersvergoeding

Regeling Vrijwilligersvergoeding Bestuur SSBB.

De fiscus staat toe dat wij onbelast € 4,50 per uur ontvangen, met een maximum van € 150 per maand en € 1.500 per jaar. Alleen deze vrijwilligersvergoedingen zijn onbelast. Zijn de vergoedingen hoger, zoals in de vraagstelling, dan zijn zij belast voor de loon- en inkomstenbelasting.

http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/privewerk_en_inkomen/werken/niet_in_loondienst_werken/resultaat_uit_overig_werk/voorbeelden_row/vrijwilligersvergoedingen/vrijwilligersvergoedingen

De fiscus staat toe dat wij een vergoeding die wij ontvangen van een ANBI (niet per se een vrijwilligersvergoeding) teruggeven aan de ANBI als gift, en vervolgens aftrekken van de belasting.

http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/privere relatie_familie_en_g ezondheid/schenken/giften_aan_goede_doelen/voorwaarden_gewone_giften/als_vrijwilliger_gewone_gift_afrekken

http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/privere relatie_familie_en_g ezondheid/schenken/giften_aan_goede_doelen/voorwaarden_gewone_giften/gemaakte_kosten_als_gewone_gift_afrekken

Dit betreft zowel kosten per uur als gemaakte onkosten. Deze gift is niet gebonden aan een maximum, zoals de vrijwilligersvergoeding, maar wel belastbaar, voorzover deze valt boven de vrijwilligersvergoeding. Aangezien we deze eenvoudigweg niet ontvangen.

Ik kreeg een schetsmatige berekening gemaakt door Ruud, die resulteerde in een totaalbedrag van 750E per jaar. Die berekening viel op zich qua bedragen binnen de bovenstaande marge, en zou met wat aanpassingen kunnen volstaan. Ik wil aanpassen de kilometerbedragen – die zijn niet reëel, de fiscus stelt de kosten per kilometer op 19ct; de kosten voor onkosten wil ik verhogen. Het aantal van twaalf vergaderingen per jaar lijkt me ruim genomen maar wel verdedigbaar.

Dus dan krijg je de volgende vergoedingen, om uit te komen op 769 euro.

Item	Aantal	Per item	Totaal uren	Totaal Euro	
Vergadering	12	8.5	102 x €4,50 =	€459	Bestuursvergaderingen en andere vergaderingen 4 uur en 4.5 uur voorbereiding
Reiskosten (km)	142 x 0,19 = €26,98				
Overige onkosten	100	1	€100,00	Print, telefoon, internet,	
Overige uren	40	1	40 x €4,50 =	€180,00	Email correspondentie, leeswerk, etc.
Totaal: 765.98					

We mogen met deze bedragen overigens nog wel hoger gaan. De reiskosten mogen feitelijk over de vrijwilligerssom heen gaan (zegt de belastingdienst) maar dan moeten ze wel apart worden opgegeven. Met deze cijfers kunnen we nog wat stoeien, bijv. om ze op 750 te houden.

Ik heb vandaag enige tijd doorgebracht aan de belastingtelefoon. Het is prima mogelijk om onszelf meer dan 4,50 per uur uit te keren en dat uitgekeerde bedrag dan op te geven als gift. Alleen, dan is het uitgekeerde bedrag geen vrijwilligersvergoeding en telt het voor ons eigen inkomen als inkomsten uit overige arbeid (c.q. resultaat overige werkzaamheden). Dit kunnen wij dan wel weer aftrekken van ons belastbaar inkomen als gift, maar alleen als je met je andere giften al over de drempel voor giften van 1% heen bent. Om een lang verhaal kort te maken, als je toch al de goede gewoonte had om 5% van je inkomen over te maken naar de GZB/kerk/o.i.d. dan kunnen we onszelf gemakkelijk 10E per uur betalen. Het nadeel daarvan is dat dat misschien voor iedereen erg persoonlijk ligt en we ook geen veronderstellingen kunnen maken voor toekomstige bestuursleden.

Dus mijn voorstel is: het bovenstaande rekenmodel.

Alternatief is 36 vrije uren te kiezen, in welk geval de rekensom op 748 uitkomt.

Hopelijk is e.e.a. zo helder.

Bestuursbesluit: 750 euro per jaar wordt als jaarlijkse vergoeding toegekend. Bestuursleden zien af van deze vergoeding en 'schenken' deze vergoeding aan SSBB. Deze schenking kan worden opgevoerd als gift bij de aangifte inkomstenbelasting.

Deel VIII TVB matrix (Taken, Verantwoordelijkheden en Bevoegdheden)

TB: Bestuur
 BC: Bestuurscommissie
 AD: Algemeen directeur
 LD: locatie directeur
 MR: Medezeggenschapsraad
 GMR: Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
 I = Instemmingsrecht
 A = Adviesrecht

U = Uitvoerend of laat het uitvoeren
 E = Eindverantwoordelijke
 C = Controle of laat het controleren
 In = Informeren
 WA = Wettelijk aansprakelijk

Nr.	Taken, verantwoordelijkheden en	TB	BC	AD	LD	MR	GMR
	Bestuursbeleidskader						
1.01	Grondslag	E	C	U	U		
1.02	Onderwijskundige doelstellingen van de school	C		E	U	I	
1.02a	Jaarplan op SSBB niveau	C		E/U	U		I
1.02b	Jaarplannen per school			C	E	I	I
1.03	Professionalisering AD op onderwijskundig/ rechtspositioneel/juridisch /administratief gebied en dat van beleid, beheer en bestuur en het op de hoogte blijven van actuele ontwikkelingen op dat gebied	C		E			
1.04	Overdracht/omzetting /fusie	C/WA/E	In	U		I	I
1.05	Inkrimping/uitbreiding werkzaamheden van de school of een onderdeel daarvan	C/WA	In	E/U	U	A	
1.06	Onderwijskundig project/experiment	C	In	C	E/U	A	
1.09	Klachtencommissie/regeling voor alle scholen	E/C		U	U		I
1.10	Vaststellen/wijzigen van statuten en reglementen bestuur	E	In	U			
1.10a	Vaststellen/wijzigen van statuten en reglementen G(GMR)	C/E		In	In	U	U/I
1.10b	(Wijzigen) fusieconvenant	E	I	U			I/A
1.12	Sponsoring	WA		U	U/E		
1.13	Het vaststellen van jaarverslag en jaarrekening	WA/E/U	In				I
1.14	Pesten	WA		E/C	U	I	
1.15	Organisatie/verplaatsing	E		U	U	I	I
1.16	Oprichten Centrale Dienst	C		E/U	U		A
1.18	Vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de school en het onderwijs	WA		E	U	A	A
1.19	Vaststellen/mandateren bevoegdheden aan AD	E/C		U			I
Nr.	Taken, verantwoordelijkheden en	TB	BC	AD	LD	MR	GMR
	Meting en Rapportage						

2.01	Kaders en format voor voortgangs-, verantwoordings- en kwaliteitsrapportages	C		E/U			
2.02	Opstellen en leveren van inhoudelijke voortgangs-, verantwoordings- en kwaliteitsrapportages			E/U			
Nr.	Taken, verantwoordelijkheden en	TB	BC	AD	LD	MR	GMR
	Toeziethoudend Bestuur						
3.01	Het benoemen en ontslaan van TB leden	U	E/U	In	In		In
3.02	Het verzamelen en ordenen van onderwerpen voor de agenda van TB	C		E/U			
3.03	Adviseert het TB met betrekking tot de agendapunten op bestuursvergaderingen	C		E/U			
3.04	Het verzenden van uitnodigingen voor de TB vergaderingen	C		E/U			
3.05	Het notuleren van bestuursvergaderingen	C		E/U			
3.06	De verzorging van bestuurscorrespondentie vloeiend uit vergaderingen	C		E/U			
3.07	Jaarverslag van de secretaris TB	C		E/U			I
3.08a	Jaarverslag GMR	In		In			E/U
3.08b	Jaarverslagen scholen MR				In	E/U	
3.10	Vertegenwoordigen van het bestuur bij vergaderingen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad	C/In		U/E	U		
3.11	Het bijwonen van vergaderingen van de oudercommissie				U		
3.12	Verzorging van de bestuursadministratie	C		E/U			
3.13	Bijwonen vergaderingen BC	U	E/U		U		
3.14a	Agenda/verslag van MR				In	E/U	
3.14b	Agenda/verslag van GMR	In		In			E/U
Nr.	Taken, verantwoordelijkheden en	TB	BC	AD	LD	MR	GMR
	Financiën op SSBB niveau						
4.01	Ouderbijdrage	WA/C		E/C	U	I	
4.02	Hoofdlijnen financiële middelen PO	WA/C		E/U	U		I
4.03	Middelen t.b.v. (G)MR	C		E/U	U	I	I
4.04	Oriëntatie inzake contracten met schoolleveranciers	C		E/U	U		
4.05	Vaststellen van de procedure voor het opstellen van de (meerjaren)begroting	WA/C		E/U	U		
4.06	Het opstellen van een jaarlijkse exploitatiebegroting	WA		E/U			
4.06a	Het opstellen van de meerjarenbegroting	WA		E/U			
4.06b	Het vaststellen van de meerjarenbegroting	WA/U/E					I
4.07	Het vaststellen van een jaarlijkse begroting	WA/U/E					I
4.08	Bewaken van de begroting	C		E/U	U		
4.09	Het binnen de begroting beslissen over uitgaven						
	- exploitatiereserves	C		E/U	U		

	- voorzieningen	C		E/U	U		
4.10	De vaststelling van het beleid voor het beheer van het stichtingsvermogen	E/C		U			I
4.13	Het afsluiten van verzekeringen	WA/C		E/U			
4.14	Opzetten en (laten) uitvoeren van de financiële administratie	C		E/U			In
4.15	Opstellen van de jaarrekeningen	WA/C		E/U			
4.16	Opstelling en indiening van declaraties bij het Rijk Gemeente	WA		E/U	U		
4.17	Het vaststellen van de jaarrekening	WA/U/E					I
Nr.	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	TB	BC	AD	LD	MR	GMR
	Huisvesting en beheer op SSBB niveau						
5.01	Nieuwbouw/verbouw	WA/C	In	E/U	U	A	I/In
5.04	Inspectie van schoolgebouw	C		E/U	U		
5.05	Onderhoudsjaarplan	WA/C		E/U	U		
5.07	Bijstelling jaarlijkse servicecontracten			E/U	U		
5.11	Het vaststellen van een programma van eisen betreffende de inrichting van het gebouw		In	E/U	U	In	
5.12	Overleg met leveranciers over de inrichting				E/U		
5.13	Het opstellen van een inrichtingsbegroting				E/U		
5.14	Het vragen van offertes				E/U		
5.15	Het besluit over te gaan tot het verstrekken van opdrachten	WA		E	U		
5.15	Het geven van opdrachten	WA		E/U	U		
5.16	De controle op de uitvoering	C		E/U	U		
5.17	Het paraferen van de betreffende rekeningen			U	E/U		
5.18	Besluit omtrent de vervanging en aanpassing meubilair binnen budget	C		U	E/U		
5.19	Besluit omtrent de vervanging en aanpassing meubilair buiten budget	E/C		U	U		In
Nr.	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	TB	BC	AD	LD	MR	GMR
	Personeel en organisatie						
	Benoeming/Ontslag						
6.00	Algemeen directeur	WA/U/E	In		In	In	I/In
6.01	Directie	WA/C	I	E/U		I/In	In
6.02	Benoeming leerkrachten (regulier)	WA/C	I	E/U	I/U	I	
6.03	Leerkrachten (korttijdelijk/vervanging)	WA	In	C	E/U	In	
6.04	Vaste aanstelling tijdelijke leerkracht	WA	I	C	E/U	In	

6.05	Gedwongen ontslag leerkracht	WA	In	E/U	U	In	
6.07	Met het team van leraren en onderwijsondersteunend personeel de representatie bij ziekte, overlijden, huwelijk, jubilea en dergelijke van leden van het team.	In	In	E/U	E/U	In	In
	IPB						
6.08a	Opstellen Integraal Personeels Beleidsplan (IPB)	WA/C		E/U			
6.08b	Vaststelling Integraal Personeels Beleidsplan (IPB) <ul style="list-style-type: none"> - Benoemingsbeleid - Beoordeling/functiebeloning - Nascholing - Salarissen/toelagen/gratificaties personeel 	WA		E/U	U		I
6.08c	Beoordeling, salaris en overige primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden algemeen directeur	WA/E/U					I
	Functioneringsgesprekken						
6.09	Het houden van beoordelings- en functioneringsgesprekken met leerkrachten en overig personeel	WA/C		C	E/U		
6.10	Het houden van beoordelings- en functioneringsgesprekken met locatiedirecteur	WA/C		E/U			
6.11	Het houden van beoordelings- en functioneringsgesprekken met bovenschoolse algemeen directeur	E/U					
	Formatie						
6.16	Bepalen (gewogen) aantallen leerlingen op de reguliere en niet- reguliere teldata	C		E/U	U		
6.17	Controle tussentijdse formatiewijzigingen	C		E/U	U		
6.18	Berekening personeelsformatie	C		E/U	U		
6.19	Bepaling gevolgen van de gewijzigde formatie voor het personeel	C		E/U	U		In
6.20	Schriftelijke berichtgeving van bovenbedoelde gevolgen aan betrokkenen	In		E/U	U		
6.21	Bepaling van de mogelijkheden tot herplaatsing	WA	U	E/U	U	U	I
6.22	Registratie inzake m.b.t. afvloeiingsregeling	C		E/U			
6.23	Bijhouden personeelsadministratie	WA		E	U		
6.24	Vaststelling of wijziging van de taakverdeling binnen het personeel. De directie daaronder niet begrepen, voorzover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden binnen de school	WA			E/U	I	I

6.25	Overleg met team over de onderwijsleerinhouden. didactische werkvormen, leeractiviteiten, onderwijs- en leermiddelen en beoordelingsmethoden				E/U	In	
6.26	Arbeids- en rusttijdenregeling	WA		E/U	U	I	
Nr.	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	TB	BC	AD	LD	MR	GMR
	Onderwijs						
7.01	Aanschaf leer- en hulpmiddelen binnen vastgestelde kaders				E/U		
7.02	Schoolplan	WA		E	U	I	
7.03	Afwijking van de wet inzake inrichting van het onderwijs	WA		E/U	U	I	
7.04	Het vragen van advies en plegen van overleg met instanties, die deskundig zijn op het gebied van levensbeschouwelijke en onderwijskundige doelstellingen van de school		U	U	E/U		
7.05	Het onderhouden van contacten met Inspectie	WA		E/U	U		
7.06	Schoolgids	WA			E/U	I	
7.07	Vaststelling van het vakantierooster	WA		E	U	I	
Nr.	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	TB	BC	AD	LD	MR	GMR
	Communicatie						
8.01	Het onderhouden van beleidsmatige contacten met Gemeente (o.a. OOGO)			E/U			
8.02	Het onderhouden van operationele contacten met Gemeente			E/U	U		
8.03	Onderhouden contacten ouders (thema-avonden)		U		E/U		
8.04	Onderhouden contacten kerkelijke gemeenten (bestuur en beleid)		U		E/U		
8.05	Onderhouden contacten kerkelijke gemeenten (operationele zaken)		U		E/U		
8.06	Bestuurlijk overleg samenwerkingsverbanden			E/U	U		

Deel IX Starterspakket nieuwe bestuursleden

Versie november 2018

1 basisdocumenten

- jaarverslag/jaarrekening
- managementstatuut
- strategisch beleidskader SSBB
- actueel jaarplan SSBB
- agenda en bijlagen van laatste 2 bestuursvergaderingen

2 aanmelden nieuwsbrieven

- VGS
- Verus
- PO Raad

3 gesprek met algemeen directeur en voorzitter TB, met daarin:

- tour d'horizon langs de scholen voor wat betreft identiteit, achterban, algemeen directeur/team, onderwijskwaliteit, gebouwen, financiële positie
- governance: rol bestuur en algemeen directeur (door het bestuur gemandateerd)
- aansprakelijkheid
- belangenverstrengeling en nevenfuncties
- ondertekening identiteitsprofiel

4 kennis maken op de scholen

5 indien gewenst een introductie cursus, bijvoorbeeld bij de VGS

6 begrippenlijst

TVB matrix: Taken Verantwoordelijkheden en Bevoegdheden matrix.

VGS: Vereniging Gereformeerde Scholen

AD: Algemeen Directeur

IB-er: Intern Begeleider

LD: Locatie Directeur

TB: Toezichhoudend Bestuur

GMR: Gemeenschappelijke Medezeggenschaps Raad

BC: Bestuurs Commissie

SBP: Strategisch BeleidsPlan

IPB: Integraal Personeels Beleid

BKC: Bovenschoolse Kwaliteitszorg Commissie

PO raad: Primair Onderwijs raad

SOP: School Ondersteunings Profiel

DUO: Dienst Uitvoering Onderwijs (overheid)

SWV: SamenwerkingsVerband

Berséba: Reformatorisch samenwerkingsverband (alle scholen m.u.v. Meteren)

BePo: samenwerkingsverband Meteren

LEA: Lokale Educatieve Agenda (met gemeente)

IHP: Integraal Huisvestings Plan (binnen een gemeente)

OOGO: Op Overeenstemming Gericht Overleg (besturen en gemeente)

Deel X Statuten

Zie aparte bijlage.

Deel XI Reglement bij de statuten

Reglement bij de statuten

Vastgesteld op de vergadering van 29 september 2021 te Meteren.

Hiermee komen alle vorige reglementen te vervallen.

Afkortingen:

TB: toezichthoudend bestuur

BC: bestuurscommissie

GMR: gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

TC: toetsingscommissie

Reglement

Dit reglement is aanvullend op statuten van de Stichting Scholen met de Bijbel in de Betuwe (SSBB) en legt een aantal afspraken vast over de werkwijze en de benoeming van de TB-leden. Dit reglement bestaat uit een deel A (alleen voor het TB) en een deel B (voor het TB, de BCs en de GMR)

Deel A

Artikel 1. Rooster van aftreden

Zie voor het aftredingsschema de notulen van het TB.

Een nog niet benoemd TB-lid kan eerder meedraaien om ingewerkt te worden. Een afgetreden TB-lid kan zijn/haar opvolger inwerken. In beide gevallen maken ze geen deel uit van het bestuur. Deze personen dienen een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

Artikel 2. Functie en portefeuillevverdeling in TB

Op de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar worden de functies en de portefeuilles verdeeld/herbevestigd.

Het gaat om:

-voorzitter

-secretaris

-algemeen adjunct (vervanger van de voorzitter en/of secretaris)

-de (inhoudelijke) portefeuilles/aandachtsgebieden.

De TB-leden kiezen de voorzitter, secretaris en algemeen adjunct bij meerderheid van stemmen.

Deze stemming geschiedt schriftelijk en anoniem, waarin ten minste de volstreekte meerderheid van het aantal zitting hebbende bestuursleden aanwezig is.

Artikel 3. Benoeming en herbenoeming TB-leden zoals bedoeld in artikel 5 lid 1, laatste volzin, van de statuten

Lid 1. De procedure

1. Het TB werft en selecteert een kandidaat. Bij de werving van kandidaten voor het TB wordt nadrukkelijk gekeken in welke mate de persoon in kwestie (achtergrond, ervaring, expertise, nevenfuncties) aansluit bij hetgeen is vastgelegd in het profiel TB-leden. Het heeft de voorkeur dat een externe kandidaat een kind of meerdere kinderen op een van de scholen heeft zitten, maar het is niet beslist noodzakelijk.
2. De TC voert een gesprek met de kandidaat op basis van zijn/haar achtergrond en het profiel TB-leden en geeft een niet bindend advies aan het TB.

3. Het TB benoemt, mede op basis van het advies, uiteindelijk een kandidaat.

Lid 2. Samenstelling TC

De TC bestaat uit:

- drie TB-leden
- een BC-lid, bij voorkeur niet verbonden aan dezelfde school als de drie TB-leden
- een GMR-lid, bij voorkeur niet verbonden aan dezelfde school als de drie TB-leden

Lid 3. Herbenoeming externe TB-leden

Externe TB-leden kunnen, als zij zich beschikbaar stellen en dit statutair ook mogelijk is, door het TB worden herbenoemd, na een daartoe strekkend besluit van het TB overeenkomstig artikel 11 lid 1 van de statuten.

Alvorens een extern TB-lid wordt herbenoemd heeft hij/zij een open gesprek met de TC. Dit gesprek heeft het karakter van een evaluatiegesprek. De TC beoordeelt niet en geeft geen advies aan het TB. De voorzitter van de TC brengt verslag uit aan de voorzitter van het TB.

Mogelijke gespreksonderwerpen:

- Hoe heb je je eerste periode ervaren in het TB?
- Wat gaat goed, wat kan beter? Persoonlijk en als TB.
- Tijdsinvestering
- Identiteit

Artikel 4. Inwerken nieuwe TB-leden

Ieder nieuw TB lid ontvangt een 'inwerkpakket' en heeft met de algemeen directeur en twee TB-leden een intake gesprek.

Deel B

Artikel 1. Benoeming en herbenoeming interne TB-leden zoals bedoeld in artikel 5 lid 1 van de statuten

Lid 1. Procedure

1. Een jaar voor het verstrijken van de termijn van een lid van het TB dat niet herbenoembaar is of niet voor herbenoeming in aanmerking wenst te komen, neemt het lid van het TB dat in de TC gaat plaatsnemen contact op met de betreffende BC-voorzitter om de procedure door te nemen.
2. De BC werft en selecteert een kandidaat. Bij de werving van kandidaten voor het TB wordt nadrukkelijk gekeken in welke mate de persoon in kwestie (achtergrond, ervaring, expertise, nevenfuncties) aansluit bij hetgeen is vastgelegd in het profiel TB-leden en voldoet aan de code Goed Bestuur.
3. De TC voert een gesprek met de kandidaat op basis van zijn/haar achtergrond en het profiel TB-leden en geeft een niet bindend advies aan de betreffende BC.
4. Betreffende BC benoemt, mede op basis van het advies, uiteindelijk een kandidaat.

Lid 2. Samenstelling TC

De TC is als volgt samengesteld:

- 3 BC-leden vanuit de betreffende BC die een kandidaat moet benoemen
- 1 lid van het TB, bij voorkeur niet verbonden aan de BC die een kandidaat moet benoemen
- 1 GMR lid, bij voorkeur niet verbonden aan de BC die een kandidaat moet benoemen

Lid 3. Herbenoeming interne TB-leden

Iedere BC bepaalt zelf of ze een zittende kandidaat herbenoemt indien dat statutair nog mogelijk is. Bij

een herbenoeming heeft het zittende TB-lid een open gesprek met de TC. Dit gesprek heeft het karakter van een evaluatiegesprek. De TC beoordeelt niet en geeft geen advies aan de BC. De voorzitter van de TC brengt verslag uit aan de voorzitter van de BC.

Mogelijke gespreksonderwerpen:

- Hoe heb je je eerste periode ervaren in het TB?
- Wat gaat goed, wat kan beter? Persoonlijk en als TB.
- Tijdsinvestering
- Identiteit

Artikel 2. Bezwaar

Op grond van wettelijke bepalingen, codes, de statuten en andere afspraken binnen de stichting heeft elke geleding binnen de stichting zijn eigen verantwoordelijkheid, plichten en rechten. Deze dienen voor controle en evenwicht binnen de stichting (zogenoemde 'checks and balances') en verdienen daarmee dat ze gerespecteerd worden.

Niettemin kan een geleding bezwaar hebben tegen beslissingen van een andere geleding.

Als het TB bezwaar heeft met de (her)benoeming van een kandidaat of de BC heeft bezwaar tegen het ontslaan van een TB-lid, dan worden door bovengenoemde geledingen de volgende stappen ondernomen:

1. Onze identiteit en verantwoordelijkheid verplichten ons allereerst dat partijen zich met elkaar in verbinding stellen, luisteren, begrip proberen te krijgen voor elkaars standpunten en zo mogelijk tot overeenstemming komen.
2. Dan nog kan het zijn dat een geleding of een persoon 'in beroep' wil gaan tegen het besluit van een andere geleding. Dan stellen de betreffende geledingen gezamenlijk met beider instemming een onafhankelijk deskundige als mediator aan. Beide partijen conformeren zich aan de aanbevelingen van deze externe deskundige.

Deel XII Aanbestedings- en inkoopbeleid

Aanbestedings- en inkoopbeleid

Stichting Scholen met de Bijbel in de Betuwe
Christelijk primair onderwijs op gereformeerde grondslag

Versie: OIG1.4

Aanbestedings- en inkoopbeleid

1. Inleiding

Dit document omschrijft het aanbestedings- en inkoopbeleid. Het is tot stand gekomen in samenwerking met de aanbestedingsdesk van de Onderwijs Inkoop Groep en is juridisch door hen getoetst.

Het beleid heeft een aantal doelen, te weten:

1. Het borgen van de rechtmatigheid van inkopen door te voldoen aan de Aanbestedingswet.
2. Het besparen van kosten door, waar gewenst, centraal in te kopen en de inkoop te professionaliseren.
3. Invulling geven aan de professionalisering van opdrachtgeving.
4. Het bieden van transparantie in de wijze van inkoop.
5. Toelichting samenwerking met de Onderwijs Inkoop Groep als professionele partner op het gebied van inkoop.
6. Informatieverstrekking richting accountant inzake gevolgde procedures en aanpak in combinatie met drempelbedragen.

2. Toepasbaarheid inkoopbeleid

Het aanbestedings- en inkoopbeleid is van toepassing op alle inkopen van scholen die vallen onder het bovenschools bestuur. Afwijken van het aanbestedings- en inkoopbeleid is voorbehouden aan de bestuurder.

3. Aanbestedingsprocedure

De volgende procedures kunnen al naar gelang de hoogte van het te besteden bedrag worden toegepast:

- A. Onderhands
 - 1. Enkelvoudig onderhandse procedure
 - 2. Meervoudig onderhandse procedure
- B. Nationaal
 - 1. Openbare aanbestedingsprocedure
 - 2. Niet- openbare aanbestedingsprocedure
- C. Europees
 - 1. Openbare aanbestedingsprocedure
 - 2. Niet-openbare aanbestedingsprocedure

4. Juridisch kader inzake de toe te passen procedure

Om te bepalen of en zo ja welke aanbestedingsprocedure zal moeten worden gevolgd, is het allereerst van belang om te onderzoeken over wat voor soort van opdracht het gaat.

Kortom: is het een dienst, levering of werk?

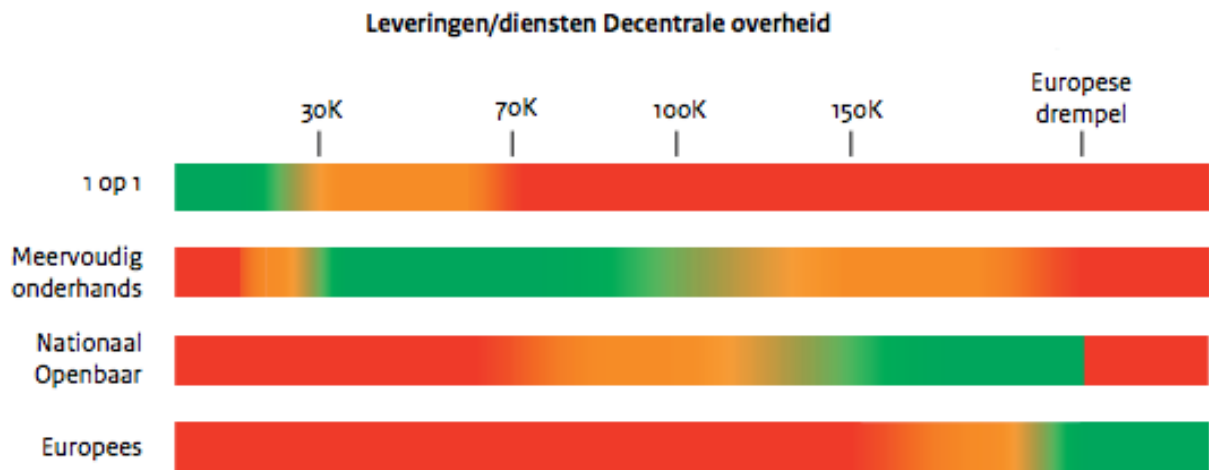
Werken betreffen alle bouwkundige en civieltechnische werken. Hieronder valt de bouw van een schoolgebouw of de aanleg van een weg. Onderhoudswerkzaamheden die verder gaan dan het enkel in stand houden van het werk (denk aan 40-jarige renovatie) en verbouwingswerkzaamheden vallen veelal ook onder Werken. Wat wel of niet als een “werk” kan worden gekwalificeerd, staat omschreven in Europese richtlijnen. Daarbij is het van belang dat alleen over een werk gesproken kan worden als de functie van een ruimte of gebouw verandert. Activiteiten met het oog op de instandhouding van een gebouw zijn geen werken (schilderen, dakdekken, installatie onderhoud, vloerbedekking leggen) hoewel de activiteiten wel als (onderdeel van een) werk geclassificeerd kunnen zijn.

Leveringen behelzen aankoop, huur, lease en huurkoop van producten. Dit zijn zaken die tastbaar zijn maar die niet onder een werk vallen.

Diensten omvatten alle inkopen die niet onder werken of leveringen vallen. Voor het primair onderwijs zijn in te kopen diensten onder andere schoonmaakwerkzaamheden, onderhoud en administratieve taken.

Daarnaast is het van belang te onderzoeken of de inkoop van een bepaald segment boven of onder de Europese Aanbestedingsdrempel ligt.

Zowel boven als onder de drempel is het van belang dat een procedure wordt gekozen, die aansluit bij het onderwerp van de betreffende aanbesteding, afgezet tegen het karakter van de markt waarin potentiële inschrijvers opereren (zie paragraaf §3.4.1 van de Gids Proportionaliteit). Dat is niet te kwantificeren in een vast bedrag: bedragen kunnen echter wel een leidraad bieden. Onderstaande grafiek biedt daar een handvat voor.



5. Gekozen procedure

In onderstaande tabel is weergegeven welke procedure wordt gevolgd bij welke opdrachtwaarde. Zoals gezegd bestaan er onder de grens voor Europees aanbesteden in principe geen wettelijk voorgeschreven procedures. Wel geeft de Gids proportionaliteit een richting aan.

In de keuze van te volgen aanbestedingsprocedures is rekening gehouden met de administratieve lasten voor zowel de aanbestedende dienst als de inschrijvers. Voor het onderwijs geldt dat in bijna alle gevallen dat nationaal openbaar aanbesteden hoge administratieve kosten met zich meebrengt (voor zowel leverancier als aanbestedende dienst) maar geen additionele voordelen biedt ten opzichte van meervoudig onderhands aanbesteden.

Om die reden is gekozen om inkoop tussen € 70.000 en € 209.000 (excl. btw) aan te besteden middels meervoudig onderhandse procedures.

De procedure die wordt gevolgd bij inkoop en aanbesteding wordt geduid in het volgende overzicht:

Te volgen inkoopprocedure voor een levering of dienst

Levering/dienst	Opdrachtwaarde (excl. btw)
Enkelvoudig onderhands	< € 70.000
Meervoudig onderhands	€ 70.000 - € 209.000
Europees	Boven de EU drempel van € 209.000

Te volgen inkoopprocedure voor een werk

Werk	Opdrachtwaarde (excl. btw)
Enkelvoudig onderhands	< € 150.000
Meervoudig onderhands	€ 150.000 - € 1.500.000
Nationaal	€ 1.500.000 - € 5.225.000
Europees	Boven de EU drempel van € 5.225.000

Te volgen inkoopprocedure voor een Bijlage XIV dienst

Dienst	Opdrachtwaarde (excl. btw)
Enkelvoudig onderhands	< € 70.000
Meervoudig onderhands	€ 70.000 - € 750.000
Europees	Boven de EU drempel van € 750.000

Voor alle opdrachten onder de drempel met een duidelijk grensoverschrijdend belang (opdrachten waar ook buiten Nederland gevestigde ondernemers interesse voor kunnen hebben) dienen de beginselen van gelijke behandeling, transparantie, proportionaliteit en non-discriminatie in acht te worden genomen. Er wordt een passende mate van openbaarheid betracht. Wat een passende mate van openbaarheid is, wordt per opdracht gedefinieerd en onderbouwd.

Conform het door Onderwijs Inkoop Groep voorgestelde beleid zijn leveringen en diensten tot een opdrachtwaarde van € 70.000 exclusief btw enkelvoudig onderhands te gunnen. Dat betekent dat een bestuur een leverancier kan aanwijzen en een contract kan sluiten. Het enkelvoudig onderhands gunnen van een opdracht moet één op één gebeuren. Op het moment dat meer offertes worden gevraagd is er sprake van een meervoudig onderhandse aanbesteding en die procedure is aan regels gebonden. Voor werken (bouwen en verbouwen) geldt dat tot een opdrachtwaarde van € 150.000 exclusief btw enkelvoudig onderhands gegund kan worden.

Bij een opdrachtwaarde tussen € 70.000 en € 209.000 (de Europese aanbestedingsdrempel voor diensten en leveringen) dienen opdrachten voor leveringen en diensten meervoudig onderhands te worden aanbesteed. Dat betekent dat er offertes worden uitgevraagd bij 3 tot 5 inschrijvers. Bij een meervoudig onderhandse aanbesteding dient de aanbestedende dienst inschrijvers aantoonbaar op gelijke wijze te behandelen. Voor werken geldt dat opdrachten met waarden tussen € 150.000 en € 1.500.000 meervoudig onderhands kunnen worden aanbesteed. Dat betekent dus dat de nieuwbouw van een school met een bouwsom kleiner dan € 5.250.000 niet Europees, maar wel nationaal dient te worden aanbesteed.

Voor werken is er bij een opdrachtwaarde tussen € 1.500.000 en € 5.250.000 (de Europese aanbestedingsdrempel voor werken) een nationale aanbesteding plaats te vinden. Dat betekent dat alle geïnteresseerde Nederlandse ondernemingen in staat moeten worden gesteld een offerte uit te brengen. Het is verstandig een dergelijke procedure te laten uitvoeren door iemand met kennis en ervaring in aanbesteden. Vanwege het grote belang van de opdrachten is het aannemelijk dat de acties van de aanbestedende dienst nauwgezet gevolgd worden.

Diensten en leveringen met een opdrachtwaarde boven de Europese drempel dienen Europees te worden aanbesteed. Dat geldt ook voor werken met een opdrachtwaarde groter dan de Europese drempel voor aanbesteden van werken. Voor een levering of dienst is deze drempel dus € 209.000 excl. btw, voor werken € 5.250.000 excl. btw.

In de Europese richtlijn is een bijlage XIV opgenomen. In die bijlage staan diensten vermeld waarop de richtlijn niet van toepassing is. Die diensten, waaronder arbodienstverlening, beveiliging en administratieve diensten voor het onderwijs, kunnen, afhankelijk van de waarde van de opdracht, enkelvoudig onderhands worden gegund.

6. Bepalen van de waarde van de opdracht

Voor de raming van de waarde van de opdracht wordt de maximale looptijd van de overeenkomst inclusief optionele verlengingen en opties in aanmerking genomen (art.2.15 lid 2 Aanbestedingswet). Indien sprake is van een opdracht voor leveringen voor onbepaalde duur, dan dient voor de raming een looptijd van 4 jaar in acht te worden genomen (art. 2.20 lid b Aanbestedingswet)

Ter illustratie:

Het bestuur heeft voor al haar aangesloten scholen een contract afgesloten met Leverancier X. De looptijd bedraagt 3 jaar en de jaarmzet is € 40.000 excl. btw. In dat geval bedraagt de opdrachtwaarde € 120.000 excl. btw. Wanneer er geen looptijd is afgesproken bedraagt de opdrachtwaarde $4 \times 40.000 = € 160.000$ excl. btw.

Uitgangspunt van de aanbestedingsregelgeving is dat een aanbestedende dienst de geraamde waarde van de inkoop van al haar (gelijksoortige) producten, diensten en werken van de rechtspersoon bij elkaar moet optellen om te beoordelen of de toepasselijke drempelwaarde wordt overschreden. Indien dit het geval is moet een Europese aanbestedingsprocedure worden gevolgd voor de betreffende aanschaf.

Ter illustratie:

Het bestuur bestaat uit 16 scholen in het primair onderwijs. Voor alle scholen is een jaarcontract afgesloten. Zes scholen bestellen schoolmaterialen bij leverancier A. De andere zes bestellen schoolmaterialen bij leverancier B. De omzet bij leverancier A is € 100.000 excl. btw. De omzet bij leverancier B is € 120.000 excl. btw. Aangezien het om gelijksoortige producten gaat moeten de waarden bij elkaar worden opgeteld. In dit voorbeeld is dat € 220.000 excl. btw. Dat betekent dat een Europese aanbesteding moet worden gelanceerd.

7. Gelijksoortige opdrachten

Naast de waarde van een opdracht is het van groot belang inzicht te hebben in de gelijksoortigheid van opdrachten. Inkoop van een rekenboek is immers iets anders dan inkoop van een potlood. Ook al wordt dit door dezelfde leverancier geleverd. Datzelfde geldt voor gas en stroom. Twee verschillende producten die vaak door eenzelfde leverancier worden geleverd.

Om discussie te voorkomen met betrekking tot de inkoopsegmenten energie, schoonmaak, leermiddelen en ICT, heeft de Onderwijs Inkoop Groep één en ander juridisch laten uitzoeken. Aanbestedingsjurist dr. GMR. Arthur van Heeswijck heeft de uitkomsten gepresenteerd in een notitie waarvan een aantal conclusies zijn overgenomen in dit inkoopbeleid.

Het criterium voor het afbakenen van overheidsopdrachten is of de verschillende werkzaamheden 'één economische of technische functie' vervullen:

A. Energie

M.b.t. energie geldt dat Energie zowel gas als elektriciteit omvat. Gas is (hoofdzakelijk) bestemd voor het verwarmen van (school)gebouwen. Elektriciteit heeft een ander doel, namelijk het verlichten van (school)gebouwen en gebruik van elektrische apparatuur mogelijk maken. Gas en elektriciteit hebben elk een eigen aansluiting. Om die reden vervullen gas en elektriciteit elk een andere 'economische en technische functie'. De waarde van leveringen van gas respectievelijk elektriciteit hoeft dus niet bij elkaar te worden opgeteld om na te gaan of het toepasselijke drempelbedrag wordt overschreden.

B. Schoonmaak

Binnen schoonmaak zijn de volgende werkzaamheden te onderscheiden:

- (1) reguliere schoonmaak;
- (2) glasbewassing;
- (3) vloeronderhoud;
- (4) leveren van sanitaire middelen.

Reguliere schoonmaak en vloeronderhoud vervullen 'één economische en technische functie'. Dit betekent dat de waarde van reguliere schoonmaak en vloeronderhoud bij elkaar opgeteld moeten worden om na te gaan of het toepasselijke drempelbedrag wordt overschreden.

Reguliere schoonmaak en glasbewassing hebben niet dezelfde functie. Ook de aard van de werkzaamheden is verschillend. Dit betekent dat de waarde van reguliere schoonmaak en glasbewassing niet bij elkaar opgeteld hoeven te worden om na te gaan of het toepasselijke drempelbedrag wordt overschreden.

Het leveren van sanitaire middelen heeft een andere 'economische en technische functie' dan de overige genoemde werkzaamheden op het gebied van schoonmaak. Sanitaire middelen zijn bestemd voor persoonlijke hygiëne van leerlingen, personeel en bezoekers van (school)gebouwen, terwijl reguliere schoonmaak, glasbewassing en vloeronderhoud betrekking hebben op het reinigen respectievelijk onderhouden van (school)gebouwen. De waarde van een opdracht tot het leveren van sanitaire middelen hoeft dus niet bij de waarde van de overige werkzaamheden te worden opgeteld om na te gaan of het toepasselijke drempelbedrag wordt overschreden.

C. Leermiddelen

Binnen leermiddelen zijn de volgende producten te onderscheiden.

1. methodisch materiaal; (*ter illustratie: methode rekentijger of veilig leren lezen*)
2. knutselartikelen; (*ter illustratie: klei, potlood, crêpepapier*)
3. ontwikkelingsmateriaal; (*ter illustratie: houten kleuterpuzzel*)
4. software.

Methodisch materiaal en knutselmateriaal vervullen elk een andere 'economische en technische functie'. De waarde van leveringen hoeven dus **niet** bij elkaar te worden opgeteld om na te gaan of het toepasselijke drempelbedrag wordt overschreden.

Knutselartikelen en ontwikkelingsmateriaal vervullen elk een andere 'economische en technische functie'. De waarde van leveringen hoeven dus **niet** bij elkaar te worden opgeteld om na te gaan of het toepasselijke drempelbedrag wordt overschreden.

Methodisch materiaal en software vervullen 'één economische of technische functie'. De waarde van leveringen hoeven dus **wel** bij elkaar te worden opgeteld om na te gaan of het toepasselijke drempelbedrag wordt overschreden.

D. ICT

Deze categorie omvat zowel hardware (zoals desktops, beeldschermen en digitale schoolborden) als dienstverlening (in het bijzonder systeembeheer: hulp bij het aansluiten van apparatuur, het oplossen van problemen, etc.).

Hardware en systeembeheer vervullen elk een andere 'economische en technische functie'. Hardware is bestemd voor gebruik door leerlingen en/of personeel voor uiteenlopende doeleinden. Systeembeheer betreft het onderhoud van hardware. De aard van hardware en systeembeheer is ook wezenlijk verschillend. De waarden van aan te schaffen hardware en systeembeheer hoeven dus niet bij elkaar te worden opgeteld om na te gaan of het toepasselijke drempelbedrag wordt overschreden.

8. Looptijden van contracten

De aanbestedende dienst heeft in beginsel vrijheid bij het bepalen van de looptijd van een overheidsopdracht. Die vrijheid wordt enkel begrensd door artikel 2.14 lid 1 van de Aanbestedingswet. Op grond van deze bepaling mogen overheidsopdrachten niet worden gesplitst met het oogmerk zich aan de aanbestedingsregels te onttrekken (art. 2.14 lid 1 Aw). Indien de aanbestedende dienst goede redenen heeft om de looptijd van een overheidsopdracht op één jaar vast te stellen, dan is dit toegestaan.

Het bestuur kiest ervoor om zoveel mogelijk contracten aan te gaan met een looptijd variërend tussen de één en drie jaar om de volgende redenen:

- a) In de afgelopen jaren is gebleken dat condities, mede door het groeiend volume van aangesloten scholen bij de Onderwijs Inkoop Groep, dalen. Door kortlopende contracten is het mogelijk mee te liften op deze tendens.
- b) In de afgelopen jaren is gebleken dat heronderhandelen na afloop van het contact lucratief is. Door de jaarlijkse indexering te monitoren en scherp te houden stijgen de kosten minder hard dan bij langlopende contracten of contracten die stilzwijgend worden verlengd.
- c) Kortlopende contracten houden een gezonde druk op de leverancier om kwaliteit te blijven leveren.

Zoals eerder beschreven, is de looptijd van belang bij het bepalen of Europees moet worden aanbesteed, of dat een meervoudig onderhandse aanbesteding volstaat.

Indien de looptijd van een overheidsopdracht één jaar bedraagt en er geen sprake is van kunstmatige splitsing, dan moet de berekening van de geraamde waarde zijn gebaseerd op het totale bedrag van de overheidsopdracht (art. 2.15 lid 2 Aw).

Dit geldt ook voor overheidsopdrachten voor diensten zonder totale prijs (art. 2.17 sub d Aw).

De waarde van de overheidsopdracht hoeft dus niet te worden berekend over een periode van 48 maanden. Dit moet alleen wanneer in de overheidsopdracht geen totale prijs is opgenomen én de looptijd van de overheidsopdracht onbepaald is, of langer is dan 48 maanden.

9. Gebruik van externe inkoop partijen

Het bestuur is aangesloten bij De Onderwijs Inkoop Groep (OIG). De OIG richt zich op het ondersteunen van onderwijsinstellingen bij het inrichten van professionele inkoop.

De ondersteuning vanuit de Onderwijs Inkoop Groep komt tot uitdrukking in het aanbieden van:

- A. Hoge inkoopcondities binnen het collectief zonder dat sprake is van bundeling.
- B. Het vastleggen en monitoren van contracten.
- C. Het verzorgen van meervoudig onderhandse aanbesteding.
- D. Het verzorgen van EU aanbestedingstrajecten.
- E. Het ondersteunen bij factuurcontrole.
- F. Het ondersteunen bij het opstellen van inkoopbeleid.

Het bestuur heeft gekozen voor samenwerking om de volgende redenen:

- 1. Het collectief van bijna 2.000 scholen leidt tot significant scherpe inkoopcondities.
- 2. OIG heeft een aanbestedingsdesk voor Europese aanbestedingstrajecten. Daarmee is een professionele speler betrokken bij de inkooptrajecten boven het drempelbedrag.
- 3. OIG ontzorgt bij tijdsintensieve meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedures.
- 4. Er wordt invulling gegeven aan contractmanagement waarbij aflopende contracten tijdig worden herzien.

10. Centraal en / of decentraal inkopen

De keuze voor centraal of decentraal inkopen wordt genomen door de bestuurder, in overleg met de schooldirecties.

Wanneer centraal wordt ingekocht conformeren alle scholen zich aan het centraal afgesloten contract.

Wanneer decentraal wordt ingekocht houden scholen zich aan de aanbestedingsregels zoals in dit document verwoord.

11. Regels, voorschriften en procuratie

Het bestuur conformeert zich aan alle regels en voorschriften betreffende aanbesteden en inkopen. Concreet omvat dat kader de Aanbestedingswet, toepasselijke Algemene Maatregelen van Bestuur en relevante jurisprudentie. Op alle inkopen zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden van toepassing. De Procuratieregeling van het bestuur is leidend bij het vaststellen van de tekenbevoegdheid voor overeenkomsten die het bestuur binden aan leveranciers.

Opdrachten worden gegund op basis van het criterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving', ofwel EMVI. De 'laagste prijs' als gunningcriterium is slechts bij uitzondering toegestaan, na een gedegen motivering van deze keuze.

12. Maatschappelijk kader

Daar waar wettelijke regels bevordering van relaties met lokale leveranciers niet in de weg staan, zal lokale samenwerking worden gestimuleerd. Dat is mogelijk bij contractwaarden tot € 70.000,-

13. Bijlage met specifieke inkoopsegmenten

In de bijlage bij dit inkoop- en aanbestedingsdocument is weergegeven welke inkoopsegmenten middels welke procedure worden ingekocht.

Ook is daarin aangeven of centraal (C) dan wel decentraal (DC) wordt ingekocht.

In de laatste kolom is aangeven of er externe partijen betrokken zijn bij de inkoopbegeleiding.

De looptijden van contracten en namen van leveranciers zijn terug te vinden op het contract management overzicht. Dit overzicht wordt door de Onderwijs Inkoop Groep real time bijgehouden.

14. Ondertekening



Dhr. M.J. van der Mark
Algemeen directeur en door het bestuur gemandateerd SSBB

Bijlage: Inkoopsegmenten

	Dienst of levering	Centraal of decentraal	Aanbestedings procedure	Externe partner
01	Schoolmaterialen	C	Meervoudig Onderhands	OIG
	<i>Methodes (Gebruik en verbruik)</i>			
	<i>Methode software</i>			
	<i>Verbruiksmateriaal</i>			
	<i>Ontwikkelingsmateriaal</i>			
02	Schoonmaak	C		
	<i>Reguliere</i>			
	<i>Glas</i>			
	<i>Vloer</i>			
	Sanitair (zeep, doeken, etc.)		Meervoudig Onderhands	OIG
03	ICT / Automatisering	C		
	<i>Hardware</i>			
	<i>Systeembeheer</i>			
04	Beveiliging	C	Meervoudig Onderhands	OIG
05	Bedrijfshulpverlening	C	Meervoudig Onderhands	OIG
06	Arbodienstverlening	C	Meervoudig Onderhands	OIG
07	Administratiekantoor	C		
	<i>Financieel</i>			
	<i>Personeel</i>			
08	Speelpleinen	C	Meervoudig Onderhands	OIG
09	Gym en speellokalen	C	Meervoudig Onderhands	OIG
10	Kopieerapparatuur	C		
11	Afval	C	Meervoudig Onderhands	OIG
12	Brandbeveiliging	C	Meervoudig Onderhands	OIG
13	Energie		Europees	VGS
	<i>Stroom</i>			
	<i>Gas</i>			
14	Payroll		N.V.T.	
15	Overig			

	Huisvestingslasten:			
	Vastgoedbeheer			
	Groot onderhoud		Afhankelijk bedrag	
	Tuinonderhoud			
	Inventaris en apparatuur:			
	schoolmeubilair			
	Externe onderwijsexpertise (interim)			

Deel XIII Fusieconvenant uit 2009

4.1. Inleiding

Dit fusieconvenant, opgesteld in september 2008, is nader uitgewerkt in een bestuurlijk beleidskader. Voor dit fusieconvenant geldt dat het slechts te wijzigen is met unanieme instemming van het bestuur.

4.2. Uitgangspunten

De samenwerkende stichtingen en vereniging hebben een nieuwe stichting opgericht en hun verantwoordelijkheid als “bevoegd gezag” aan deze nieuwe stichting overgedragen.

Er is één bestuur en tevens bevoegd gezag voor alle scholen.

De grondslag is de basis voor al het handelen van de stichting.

Elke school geeft vanuit de grondslag invulling aan de wijze waarop de grondslag zichtbaar wordt gemaakt op lokaal niveau, de eigen identiteit. Deze eigen lokale identiteit is per school vastgelegd in een identiteitsparagraaf.

De stichting heeft een bijzondere band met de Hervormde gemeenten Kesteren, Lienden, Meteren en Randwijk en de Hersteld Hervormde gemeenten Kesteren en Opheusden. Daarnaast weet zij zich verbonden met de (regionale) reformatorische gemeenten.

De stichting heeft tot doel het bevorderen van christelijk primair onderwijs op gereformeerde grondslag in de Betuwe.

4.3. Grondslag

De stichting belijdt en aanvaardt de Heilige Schrift, het onfeilbaar Woord van God, als enige grondslag voor al haar werk. Zij onderschrijft daarbij de Drie Formulieren van Enigheid, zoals deze zijn vastgesteld door de Nationale Synode, gehouden te Dordrecht in de jaren 1618 en 1619, als op de Heilige Schrift gegronde belijdenisgeschriften.

4.4. Naamgeving

Gekozen is voor de naam “Stichting Scholen met de Bijbel in de Betuwe”, met als ondertitel ‘christelijk primair onderwijs op gereformeerde grondslag.

4.5. Inrichting van het bestuur

Het bestuur zal zich voor bepaalde taakvelden bedienen van bestuurlijke commissies. De taak en de rol van de commissie wordt vastgelegd in het bestuurlijk beleidskader. Dit gebeurt uitsluitend met een opdracht die bijdraagt aan de besluitvorming van het bestuur als geheel en die niet in strijd is met het mandaat van de algemeen directeur.

De bijzondere bevoegdheden van de bestuurscommissie te weten:

- het opstellen en bewaken van het lokale identiteitsdocument;
- het opstellen en bewaken van een toelatingsbeleid op schoolniveau;
- het geven van een bindend advies over de benoembaarheid van personeel voor zover het de identiteit van de medewerker in relatie tot de lokale identiteit betreft;

zijn vastgelegd in dit document.

4.6. Bestuurscommissie

Het bestuur SSBB is verantwoordelijk voor het beleid van de scholen. Om gestalte te geven aan de ‘lokale kleur’ van de school zijn er bestuurscommissies. Bij voorkeur fungeert het bestuur van de plaatselijke stichting of vereniging ook als bestuurscommissie. In die gevallen dat dit niet zo is dan geldt dat de leden van de bestuurscommissie door het bestuur van de plaatselijke stichting (de ledenvergadering van de schoolvereniging in het geval van Randwijk) worden gekozen. Om aan de

ene kant de rol van bestuur SSBB en aan de andere kant de rol van bestuurscommissie op een goede en verantwoordelijke wijze te kunnen vervullen, is de werkwijze vastgelegd in het fusieconvenant en de statuten. De taakvelden van de bestuurscommissie zijn:

1. Identiteit; het opstellen en bewaken van gedragsregels waardoor invulling wordt gegeven aan de lokale identiteit.
2. Toelatingsbeleid; het opstellen en bewaken van regels die betrekking hebben op de voorwaarden waaronder kinderen toegelaten worden op de school.
3. Personeelsbenoemingen; het binnen de gestelde kaders doen van een bindende voordracht aan het bestuur.
4. Sociale contacten met het personeel van de school; lief en leed, bijzondere gelegenheden in het schooljaar e.d.
5. Contacten ouders; de ouders betrekken bij de school en als schakel fungeren tussen school en ouders om daarmee de plaatselijke eigenheid (identiteit) van de school vorm te geven.
6. Klankbord locatiedirecteur; fungeren als klankbord voor de locatiedirecteur
7. Adviseur van het bestuur; het bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren over de zaken die op lokaalniveau spelen.

4.7. De taakvelden uitgewerkt

1. Identiteit.

De bestuurscommissies stellen per school een lokaal identiteitsdocument op. Het document bevat een beschrijving van de doelgroep, het toelatingsbeleid, het gebruik van de Bijbelvertaling, de invulling van de godsdienstlessen, de viering van de christelijke feesten, het mediagebruik, invulling van de lokale feesten en activiteiten (Sinterklaas, Koninginnedag ect.), gedragcode voor het personeel en de kledingvoorschriften voor het personeel. Het lokaal identiteitsdocument maakt deel uit van het bestuursbeleid. De bestuurscommissie kan besluiten tot wijziging van het lokaal identiteitsdocument. Zij volgt hiervoor een zorgvuldige procedure die is vastgelegd in het huishoudelijk reglement voor de bestuurscommissies. Het door de bestuurscommissie gewijzigde lokaal identiteitsdocument wordt aan het bestuur aangeboden. Het bestuur kan het aangeboden document niet wijzigen, maar toetst of deze aansluit bij de in de statuten vastgelegde identiteitsbepalingen, het niet treedt in de bevoegdheden van het bestuur of in strijd is met het mandaat van de algemeen directeur. Als het lokaal identiteitsdocument aansluit bij de identiteitsbepalingen besluit het bestuur dat het gewijzigde document deel uitmaakt van het bestuursbeleid voor de betreffende school. Indien naar de mening van het bestuur het document in strijd is met de statuten neemt zij het gewijzigde document niet over en treedt in overleg met de bestuurscommissie.

2. Toelatingsbeleid;

De bestuurscommissies stellen passend in de beleidskaders van het bestuur een lokaal toelatingsbeleid op. Het beleid is onderdeel en opgenomen in het lokaal identiteitsdocument. De beleidsregels hebben betrekking op de geloofsovertuiging van de ouders¹ en de wijze waarop deze in de praktijk worden gebracht, bijvoorbeeld door het lidmaatschap van een bepaalde kerk.

3. Personeelsbenoemingen

Het beleid voor de werving en selectie van de personeelsleden wordt door het bestuur vastgelegd. In dit beleid wordt in ieder geval vastgelegd:

de taken en verantwoordelijkheden van de sollicitatiecommissie; de plaats en taak van de bestuurscommissie in de sollicitatiecommissie;

de wijze waarop de beslissende stem van de bestuurscommissie voor wat betreft de onderwerpen uit het lokale identiteitsdocument wordt opgenomen in het advies aan het bestuur.

¹ ouders, de verzorgers inbegrepen

De bestuurscommissie of een afvaardiging van de bestuurscommissie heeft zitting in de sollicitatiecommissie. Voor de onderwerpen uit het lokale identiteitsdocument heeft de vertegenwoordiging van de bestuurscommissie een beslissende stem. Dit betekent dat de (vertegenwoordiging van) bestuurscommissie in de sollicitatiecommissie kan verzoeken de voordracht aan het bestuur in de vergadering van de bestuurscommissie te bespreken. Indien de bestuurscommissie een kandidaat gemotiveerd om identiteitsreden afwijst, kan het bestuur de betreffende kandidaat niet benoemen.

De procedure is van toepassing voor zowel interne en externe sollicitanten.

Als er sprake is van formatieterugloop op één van de scholen en daardoor een noodzakelijke overplaatsing van leerkrachten doet de algemeen directeur een voordracht aan de sollicitatiecommissie. Hij betreft in zijn voordracht de wensen van de bestuurscommissie betreffende de identiteit van de medewerker en weegt zorgvuldig de belangen van de school, de scholen en het personeel.

De sollicitatiecommissie dient ten minste één kandidaat voor benoeming voor te dragen.

De algemeen directeur is, met uitzondering van de directieformatie, verantwoordelijk voor de wervings- en selectieprocedures.

Het benoemen van het personeel is een bevoegdheid van het bestuur. Het bestuur kan deze bevoegdheid mandateren aan de algemeen directeur.

4. Sociale contacten met het personeel van de school.

Betrokkenheid van de school is een betrokkenheid met het wel en wee van het personeel. Zoals nu de stichtingen een ieder op zijn wijze deze betrokkenheid vorm geeft, zal in de nieuwe situatie de bestuurscommissie deze sociale taak overnemen. De hiërarchische- en vergelijkbare taken blijven de verantwoordelijkheid van het bestuur. Dit neemt niet weg dat het bestuur op de daarvoor geëigende momenten eveneens de sociale contacten heeft of zoekt met het personeel.

5. Contacten ouders

De bestuurscommissie heeft een belangrijke taak in de relatie ouders en school. Betrokkenheid bij de school is essentieel voor de school en bevordert het gevoel van de eigen school in het dorp. Het werkterrein is breed, maar wordt begrensd door de verantwoordelijkheid van het bestuur en het mandaat van de directie.

6. Klankbord locatiedirecteur

In het verlengde van de onder 5 genoemde taak kan de bestuurscommissie de locatiedirecteur helpen om op lokaal niveau de juiste beslissingen te nemen.

7. Adviseur van het bestuur

Voor de lokale zaken kan de bestuurscommissie gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan het bestuur. Ook voor de bredere belangen van de scholen kan ongevraagd advies worden uitgebracht.

4.8. Relatie bestuur en bestuurscommissie

De bestuursleden van het bestuur handelen zonder last of ruggespraak.

4.9. Gedragcode

Bestuursleden erkennen Gods heerschappij over het leven. Dat de overheid door God gegeven is, in Zijn dienst staat en christenen de verantwoordelijkheid hebben actief te zijn in de samenleving. Zij funderen hun overtuiging op de Bijbel, het geïnspireerde en gezaghebbende Woord van God, die door de drie Formulieren van Enigheid wordt nagesproken. Zij brengen hun overtuiging onder andere in de

praktijk door hun dagelijkse omgang met de naasten en hun verbondenheid (als medelevende leden) met een kerkelijke gemeente.

De bestuursleden van de SSBB houden zich in hun bestuurshandelen aan Bijbelse waarden en normen.

Bestuursleden hebben geen zakelijk belang in de S.S.B.B. of de stichtingen tenzij op basis van openbare procedures, zonder bijzondere bevoordeling of voorkennis.

In geval een besluit moet worden genomen dat een bestuurslid voor een belangenconflict plaatst, onthoudt het bestuurslid zich van inbreng en stemming. Bestuursleden stellen desgevraagd het bestuur SSBB op de hoogte van hun andere (bestuurs)functies.

Wil een bestuurslid in dienst treden van één van de scholen dan treedt hij eerst uit het bestuur SSBB. Bestuursleden respecteren de vertrouwelijkheid van gevoelige informatie. Bestuursleden onthouden zich van uitspraken naar derden over hun individuele beoordeling van de algemeen directeur en/of de scholen.