Stichting Scholen met de Bijbel in de Betuwe

SSBB
Stichting Scholen
met de Bijbel in
de Betuwe

Bestuursdocumenten
Vastgesteld door het toezichthoudend bestuur op 24 juni 2026 en op 28 september 2026 heeft de GMR ingestemd

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 2
Bestuursconcept 3
Toezichthoudend bestuur 3
Genormeerd bestuur 3
Informatievoorziening 4
Toezichthoudend bestuur en identiteitscommissies 4
Beloningsbeleid 4
Profiel toezichthoudende bestuursleden 5
Jaaragenda 8
Treasurystatuut 9
Identiteitsprofiel 14
Starterspakket nieuwe toezichthoudend bestuursleden 20
Statuten 21
Reglement en managementstatuut 29
Procedure benoeming TB-leden 39
Aanbestedings- en inkoopbeleid 42
Allocatiebeleid 52
Fusieconvenant 53
Toezichtskader SSBB 2023-2027 56
Toetsingskader 2023 - 2027 61

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.

BESTUURS- EN ORGANISATIEMODEL

Het bestuursmodel van SSBB kent het one-tier model met de volgende structuur: het bestuur is verdeeld in een toezichthoudend deel (toezichthoudend bestuur) en een uitvoerend deel (directeur-bestuurder).

Een belangrijke notie is dat het stichtingsbestuur het collectief bevoegd gezag blijft. Binnen dit bestuur wordt een tweedeling aangebracht door de toedeling van twee clusters met taken aan verschillende bestuursleden, te weten toezichthoudende taken en uitvoerende taken. In de statuten is vastgelegd dat er onderscheid is tussen twee typen bestuursleden. In het bestuursreglement en managementstatuut is vastgelegd welke taken expliciet tot de bevoegdheid van het toezichthoudend bestuur (als toezichthouder) behoren en welke tot de bevoegdheid van de directeur-bestuurder (als uitvoerend bestuur in de zin van de wet). Beide typen bestuursleden zijn volledig bestuurlijk aansprakelijk. Hoewel het voltallige bestuur verantwoordelijk is, is de directeur-bestuurder in de praktijk op deze verantwoordelijkheid aanspreekbaar. Naast het bestuursreglement is er een managementstatuut waarin een beschrijving van de taken van de directeur-bestuurder in relatie tot de locatiedirecteuren staat beschreven. Het toezichthoudend deel van het bestuur is belast met toezicht houden op de directeur-bestuurder. Het vervult daarmee de rol van intern toezichthouder, zoals bedoeld in de wet. Hoe ze dat doen, wordt verder uitgewerkt in de toezichtsvisie en het toezichtskader.

TOEZICHTHOUDEND BESTUUR

Het toezichthoudend bestuur heeft voor de uitvoering van deze verantwoordelijkheid in de context van de discussie over toezichthoudend bestuur en toezicht, bewust gekozen voor het concept ‘toezichthoudend bestuur’. De kern hiervan is dat het daadwerkelijk besturen van de organisatie opgedragen wordt aan de directeur-bestuurder en de schoolleiders. Het toezichthoudend 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 hoofdtaken van het toezichthoudend bestuur zijn beschreven in het reglement:

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

GENORMEERD BESTUUR

Het volledige 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 toezichthoudend bestuurslid. Het bestuur verbindt zich daarmee aan de bepalingen zoals vastgelegd in de governancecode funderend onderwijs. De meest actuele versie van de sectorcode is te vinden op de website van de PO-Raad.

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

INFORMATIEVOORZIENING

Het toezichthoudend bestuur wordt door de directeur-bestuurder van informatie voorzien over het beleid, de doelrealisaties, de prestaties en resultaten, de aan de onderwijsinstelling(en) verbonden risico's, de maatschappelijke functie en de strategie. Het toezichthoudend bestuur wordt verder op hoofdlijnen geïnformeerd over interne en externe ontwikkelingen en over wet- en regelgeving. Daarnaast wordt het toezichthoudend 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 toezichthoudend bestuur wint verder zelf informatie in door contacten met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, locatiebezoeken en door de aanwezigheid bij sociale, personele of andere evenementen van de stichting.

Het toezichthoudend bestuur vindt dat werken aan kwaliteitsonderwijs begint met werken aan gemotiveerd personeel. De werkgever moet daarvoor goede en gezonde arbeidsomstandigheden kunnen garanderen. Het toezichthoudend bestuur vindt een goede relatie met de GMR belangrijk. Mede om die reden heeft het toezichthoudend bestuur minimaal tweemaal per jaar een gesprek met de GMR.

TOEZICHTHOUDEND BESTUUR EN IDENTITEITSCOMMISSIES

Het toezichthoudend bestuur onderhoudt goede contacten met de plaatselijke identiteitscommissie. Vijf toezichthoudende bestuursleden zijn gekoppeld aan een plaatselijke identiteitscommissie. Over en weer wordt informatie uitgewisseld. Jaarlijks is er met de identiteitscommissie een bijeenkomst. We bespreken dan een identiteitsgebonden onderwerp.

BELONINGSBELEID

Toezichthoudend bestuursleden ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden. Om het vrijwillige karakter en de betrokkenheid te accentueren. Er is wel de mogelijkheid om onkosten te declareren. De directeur-bestuurder wordt bezoldigd conform de cao. 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'.

Profiel toezichthoudende bestuursleden

In de statuten van de Stichting Scholen met de Bijbel in de Betuwe staat het volgende beschreven: “De leden van het toezichthoudend 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 toezichthoudend bestuur:

- Toezichthoudende 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 toezichthoudend bestuursleden van de SSBB houden zich in hun toezichthoudend bestuur handelen aan Bijbelse waarden en normen.
- Toezichthoudende 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 toezichthoudend bestuurslid voor een belangenconflict plaatst, onthoudt het toezichthoudend bestuurslid zich van inbreng en stemming. Toezichthoudende bestuursleden stellen desgevraagd het toezichthoudend bestuur SSBB op de hoogte van hun andere (toezichthoudend bestuurs) functies. Wil een toezichthoudend bestuurslid in dienst treden van één van de scholen dan treedt hij eerst uit het toezichthoudend bestuur van SSBB.
- Toezichthoudende bestuursleden respecteren de vertrouwelijkheid van gevoelige informatie.
- Toezichthoudende bestuursleden onthouden zich van uitspraken naar derden over hun individuele beoordeling van de directeur-bestuurder en/of de scholen.
- Het lidmaatschap van het toezichthoudend bestuur is onverenigbaar met andere functies binnen de stichting.

Een toezichthoudend 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 directeur-bestuurder 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 toezichthoudend bestuurstechnieken, communicatieve vaardigheden, hoofd- en bijzaken signaleren en delegeren;
- integriteit, verantwoordelijkheidsgevoel en een onafhankelijke opstelling.

Een toezichthoudend bestuurder herkent zich in de volgende belangrijke persoonlijke kwaliteiten:

- objectiviteit en onpartijdigheid;
- reflectief vermogen;
- relativeringsvermogen;
- een open, toegankelijke houding;
- besluitvaardig;

- uitdrukkingsvaardig.

Van een toezichthoudend bestuurder wordt het volgende verwacht:

- het vermogen en de attitude om inhoud te geven aan de klankbordfunctie met de directeur-bestuurder;
- in staat zijn de dialoog met de directeur-bestuurder 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 directeur-bestuurder te onderscheiden van de rol van het toezichthoudend 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;
- dat hij/zij het identiteitsprofiel van SSBB ondertekent;
- dat hij/zij 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 toezichthoudend bestuur: ca. 65 uur per schooljaar.
* 6 toezichthoudende bestuursvergaderingen à 3 uur = 18 uur
* Voorbereidingstijd 2 uur per vergadering = 12 uur
* Avonden met IC, directies en GMR = 4 uur
* Regulier leeswerk = 24 uur (2 uur/maand)
* Scholingsavond startend toezichthoudend bestuurslid = 2 uur
* Jaarvergadering of bijeenkomst VGS
Daarnaast specifieke taken:
* Projecten
* Benoemingsprocedure
* Periodieke gesprekken DB
* Taken in eigen IC (indien meedraaien als volledig IC-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.

Bezoldiging:
Aan de leden van het Toezichthoudend Bestuur wordt tweemaal per jaar (in juni en in november) een vrijwilligersvergoeding verstrekt. Deze periodieke vergoeding is gelijk aan het maximale onbelaste maandbedrag conform de landelijke richtlijnen. Voor het kalenderjaar 2026 luidt de specificatie als volgt:

Uitbetaling juni: € 220,-Uitbetaling november: € 220,-Totaal per bestuurslid per kalenderjaar: € 440,- (ruimschoots binnen het fiscale jaarmaximum van € 2.200,-).

Jaaragenda

Zie agenda en notulen vergaderingen.

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.

Sinds 2021 doen we mee aan de regeling 'schatkistbankieren'. Schatkistbankieren is het aanhouden van publieke middelen bij het ministerie van Financiën. Dit is een vrijwillige faciliteit voor onderwijsinstellingen. Schatkistbankieren kent een wettelijke verankering in de Comptabiliteitswet 2016. Het kent drie doelstellingen:

- Het doelmatig en efficiënt beheer van publieke middelen.
    - Debet- en creditstanden vallen tegen elkaar weg.
    - De Staat hoeft minder te lenen.
    - Er hoeft geen negatieve rente te worden betaald.
- Risico-arm kasbeheer voor publieke middelen.
- EMU-schuld reductie.

Door de deelname worden alle publieke middelen aangehouden bij het ministerie van Financiën. Er geldt een opzegtermijn van 6 maanden. Het grote voordeel van schatkistbankieren is dat er geen (eventuele) negatieve rente over de tegoeden wordt betaald en risico's (o.a. in het kader van het depositogarantiestelsel) sterk worden gereduceerd.

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

ARTIKEL 3 INTERN LIQUIDITEITSBEHEER
Door deelname aan schatkistbankieren is er geen risico op een te laag banksaldo. Indien er incidentele grote betalingen nodig zijn kan het daglimiet eenmalig verhoogd worden.

ARTIKEL 4 FINANCIERING
Het bestuur 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 KASBEHEER

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 saldobeheer 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. De liquiditeiten (publieke middelen), ongeacht of het betaalrekeningen 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.
4. De financiële onderneming dient gevestigd te zijn in een lidstaat.
5. Bestaande producten (van voor 1 juli 2016) mogen nog voldoen aan de eisen zoals gesteld in de regeling Beleggen en Belenen uit 2010.
6. Wanneer er nieuwe producten worden afgesloten, worden deze ter kennisgeving voorgelegd aan het toezichthoudend orgaan.
7. 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.
8. De instelling geeft geen leningen uit aan derden, noch aan personeel, noch aan andere instellingen of organisaties.

ARTIKEL 6 ONDERSCHEID 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 toezichthoudend bestuur en de directeur-bestuurder staan in onderstaande tabel gedefinieerd.

Functie	Verantwoordelijkheden
toezichthoudend bestuurstaak	• Het goedkeuren 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 directeur-bestuurder overgedragen treasuryactiviteiten.
Directeur-bestuurder	• Het ontwikkelen van beleidsvoorstellen en het rapporteren over treasury aan het toezichthoudend bestuur. • Het uitvoeren van het treasurybeleid (formele verantwoordelijkheid); • Het achteraf bekrachtigen van de afgesloten transacties (voor zover het toezichthoudend bestuur dit niet aan zich heeft voorbehouden); • Het rapporteren aan het toezichthoudend bestuur over de uitvoering van het treasurybeleid; • Het uitvoeren van treasuryactiviteiten voor zover het toezichthoudend 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 toezichthoudend bestuur over de uitvoering van het treasurybeheer; • Het afleggen van verantwoording aan het toezichthoudend 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; • 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;

ARTIKEL 8 BEVOEGDHEDEN

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

	Bevoegd functionaris (1ste handtekening)	**Autorisatie door (2e handtekening)**
Saldo-, liquiditeiten- en geldstromenbeheer		
1. Het uitzetten van middelen via deposito en spaarrekening.	VGS en administratie	Directeur-bestuurder
2. Betalingsopdrachten voorbereiden en versturen.	VGS en administratie	Directeur-bestuurder
Bankrelatiebeheer		
3. Bankrekeningen openen/sluiten/wijzigen.	Directeur-bestuurder	Bevoegde toezichthoudend bestuursleden volgens inschrijving KvK
4. Bankcondities en tarieven afspreken.	Directeur-bestuurder	Bevoegde toezichthoudend bestuursleden volgens inschrijving KvK

Financiering en uitzetting		
5. Het beleggen van middelen in toegestane producten	VGS en administratie. Informatieplicht naar TB.	Directeur-bestuurder

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	Directeur-bestuurder	Toezichthoudend bestuur
2. Liquiditeitsplanning bestaande uit een kasstroomprognose over 5 jaar.	Jaarlijks	Directeur-bestuurder	Toezichthoudend bestuur
3. Evaluatie treasuryactiviteiten in treasuryparagraaf van het jaarverslag.	Jaarlijks	Directeur-bestuurder	Toezichthoudend bestuur
4. Verantwoording n.a.v. treasuryparagraaf via het jaarverslag.	Jaarlijks	Directeur-bestuurder	Toezichthoudend bestuur
5. De directeur-bestuurder 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:

a. vergelijking met de gegevens van het voorgaande jaar;
b. 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 is vastgesteld en getekend door,

M.J. van der Mark
Directeur-bestuurder,
Plaats: Veenendaal
Datum: juni 2026
Handtekening:



T.G. Heemskerk
Voorzitter toezichthoudend bestuur,
Plaats: Opheusden
Datum: juni 2026
Handtekening:

R. Verkerk
Secretaris toezichthoudend bestuur,
Plaats: Opheusden
Datum: juni 2026
Handtekening:

Identiteitsprofiel

Aan: (toekomstige) personeelsleden
Betreft: identiteitsprofiel

Lienden, 22 april 2026

Beste (aanstaande) collega's,
Hierbij ontvangen jullie het door het bestuur vastgestelde identiteitsprofiel.

Bestuur en identiteitscommissies 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 motitvatie 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 identiteitscommissie 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 peroneel 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.

Vooral 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 het toezichthoudend bestuur van de SSBB,
Vriendelijke groet,
Riny van der Mark
Directeur-bestuurder

Bijlage: identiteitsverklaring

OPDRACHT
Onze school ziet het als zijn opdracht om een bijdrage te leveren aan de opvoeding en vorming van kinderen en jongeren. Het uitgangspunt daarbij is de Bijbel en de daarop gefundeerde belijdenis van de kerk. Het doel daarvan is ze te leren de hun geschonken gaven in te zetten in dienst van God en de naaste, en daarmee van de samenleving, en ze op die manier te vormen tot zelfstandige persoonlijkheden die hun burgerschap verstaan. Deze opdracht vervullen we in afhankelijkheid van de HEERE en in een gemeenschap die mede bestaat uit de ouders, die de eindverantwoordelijkheid voor de opvoeding van hun kinderen dragen, en de kerken die ook aan die vorming bijdragen.

DE BIJBEL
De Bijbel is voor ons het Woord van God en daarmee heilig: wij geloven zonder enige twijfel alles wat daarin staat. Met de Bijbel belijden we de drie-enige God, Vader, Zoon en Heilige Geest. Ook leert de Bijbel ons dat er onder de hemel geen andere naam onder de mensen is gegeven, door welke wij zalig moeten worden dan de naam van Jezus Christus, Die ons van God tot wijsheid, rechtvaardigheid, heiligmaking en tot een volkomen verlossing geschonken is. Het geloof maakt ons Christus en al Zijn weldaden deelachtig, in de weg van wedergeboorte en bekering. Het is de Heilige Geest, Die dat geloof in het hart werkt door de verkondiging van het Evangelie en het sterkt door het gebruik van de sacramenten. Zonder een waar geloof is de mens echter geestelijk dood vanwege misdaden en zonden. Deze Bijbelse boodschap onderwijzen we aan de leerlingen. Wij gebruiken daarvoor de Bijbel in de vertaling waarmee de plaatselijke identiteitscommissies hebben ingestemd.

DE BELIJDENISGESCHRIFTEN
De kerk der eeuwen heeft haar geloof in belijdenisgeschriften neergelegd. Onze school onderschrijft onvoorwaardelijk de vroegchristelijke belijdenissen (de Apostolische Geloofsbelijdenis ofwel de Twaalf Artikelen, de geloofsbelijdenis van Nicea en de geloofsbelijdenis van Athanasius) alsmede de Drie Formulieren van Enigheid (de Heidelbergse Catechismus, de Nederlandse Geloofsbelijdenis en de Dordtse Leerregels).

Wij onderschrijven deze geschriften volledig omdat zij in alles overeenkomen met de Bijbel. Ze gelden voor ons als de normatieve uitleg van de Bijbel en zijn daarmee mede bepalend voor ons belijden én handelen. Daarin weten we ons verbonden met kerkelijke gemeenten die eenzelfde visie hebben op de Bijbel en de belijdenis.

DE TIEN GEBODEN
Omdat we belijden dat de Bijbel (en de daarop gebaseerde belijdenisgeschriften) zeggenschap heeft over alle terreinen van het leven, ontlenen we daaraan onze waarden en normen. De Tien Geboden vormen voor ons het uitgangspunt.

Naast de functie om ons te ontdekken aan onze zonden en ons tot Christus te brengen, fungeren deze geboden voor degenen die in Christus zijn, als een regel om uit dankbaarheid daarnaar te leven. Tegelijkertijd omvatten deze geboden heilzame regels voor ieder mens en voor de gehele samenleving.

Bij het hanteren van de Tien Geboden op school geldt voor ons het volgende:
Het leven naar Gods geboden komt tot ons als een nodiging en opdracht; de Bijbelse leer van de verdorvenheid van de mens doet hier niets aan af.
Gods weerhoudende genade remt de doorwerking van de zonden af; gewetensvorming en opvoeding naar de eis van Gods geboden is in uiterlijke zin dan ook mogelijk.
Het leven tot Gods eer krijgt ten diepste niet door onze inspanningen gestalte, maar is vrucht

van de genade van God in Christus.

Dat de Tien Geboden voor ons het uitgangspunt vormen van onze waarden en normen
Betekent concreet, per gebod:

1. God heeft recht op aanbidding en verering. Daartoe roept Hij ook op. Het is niet toegestaan een schepsel of het geschapene met God gelijk te stellen of daaraan goddelijke eer toe te kennen.

2. De wijze waarop God gediend moet worden, is door Hem bepaald. Wij hebben niet het recht iets over Hem te zeggen of te denken buiten hetgeen Hij over Zichzelf aan ons heeft geopenbaard. God vraagt een voortdurend luisteren naar Zijn Woord, anders is het niet mogelijk om Zijn wil te kennen en te gehoorzamen.

3. God vraagt dat met eerbied, ontzag en liefde over Hem wordt gesproken en dat de Bijbel eerbiedig 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, wijzen we af.

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. Op grond van de blijvende opdracht van dit gebod, is het deze dag die in het bijzonder is bestemd voor de dienst van God. Dit houdt in dat wij trouw de samenkomsten van de christelijke gemeente waartoe we behoren, bezoeken. De zondag wordt geëerbiedigd als een geschenk van God om in het bijzonder op die dag naar Zijn Woord te horen en ook om naar lichaam en geest tot rust te komen. De zondag is dan ook als rustdag van de andere dagen onderscheiden. Op grond van het Nieuwe Testament verwerpen wij het houden van de rustdag op de laatste dag van de week.

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. Dit betekent dat voorschriften en aanwijzingen worden opgevolgd, hetgeen uiteraard het gesprek daarover niet uitsluit.

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 naaste. Wij hebben eerbied voor het leven. Dit komt in ons onderwijs onder andere tot uiting in onze omgang met elkaar en in het bijzonder met de leerlingen. Onze school biedt aan alle betrokkenen een fysiek veilige omgeving, want ieder mens wordt, als schepsel van God, gerespecteerd. Dit betekent dat alle mensen gelijkwaardig zijn en als zodanig wordt behandeld.

7. Seksualiteit heeft in de Bijbel te maken met het vormen van een onverbrekelijke 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 ons lichaam, dat wij van Hem ontvangen hebben, aanvaarden en ook 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. We respecteren de eigendommen van de ander, zowel van het personeel, de leerlingen als de instelling. Het nut van onze medemensen moet worden bevorderd en met hen handelen we, zoals we willen dat zij met ons zouden handelen. Het achtste gebod betekent ook dat we als rentmeesters geroepen zijn tot een verantwoord en toegewijd beheer van alles wat God ons in de schepping heeft toevertrouwd.

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 open en 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. Onze begeerte dient uit te gaan naar God; alleen Hij kan onze diepste verlangens vervullen.

HET PERSONEEL

Binnen onze school speelt het personeel een cruciale rol. Personeelsleden zijn niet alleen de dragers van de identiteit, maar ook de uitvoerders ervan. Binnen de gemeenschap van school, ouders en kerk is het dan ook van essentieel belang dat de personeelsleden de belijdenis aanvaarden en hun leven in overeenstemming met dit identiteitsprofiel inrichten, zodat zij een goed voorbeeld voor de leerlingen zijn. De leerlingen dienen zich immers met de medeopvoeder te kunnen identificeren. Daarom worden er dus, naast de professionele eisen die aan elk personeelslid gesteld worden, ook voorwaarden gesteld die te herleiden zijn tot de identiteit van onze school (zoals die formeel is vastgelegd in de statuten van de juridische entiteit waarvan de school uitgaat, de arbeidsovereenkomst en daaruit voortvloeiende documenten). Trouw en loyaliteit aan de Identiteit zijn voor de school namelijk essentieel voor de verwezenlijking van zijn opdracht.

Daarbij gaat het ook om de geloofwaardigheid van personeelsleden als dragers van de identiteit van onze school. Vanwege het belang hiervan, is het stellen van deze eisen wezenlijk, legitiem en gerechtvaardigd en kunnen wij niet accepteren dat personeelsleden in woord of daad van de in dit identiteitsprofiel neergelegde uitgangspunten afwijken. Daarom geldt het aanvaarden van het profiel niet alleen bij benoeming, maar ook tijdens het gehele dienstverband. Als een personeelslid zich op enig moment van dit profiel distantieert, heeft dat rechtspositionele gevolgen. Een personeelslid kan dan immers geen geloofwaardige bijdrage meer leveren aan de verwezenlijking van de opdracht van de school.

Het voorgaande geldt met name voor het onderwijzend personeel, maar ook voor het leidinggevend personeel. Er is immers in de opvoedingsgemeenschap slechts een gradueel verschil in mate van ontmoeting met de leerlingen.
Bij ondersteunend personeel kijken we per functie of bovenstaande van toepassing moet zijn. We maken duidelijk onderscheid tussen bijvoorbeeld schoonmaakpersoneel en personeel dat met enige regelmaat in contact staat met de leerlingen.

Van de opvoedingsgemeenschap maken ook kerken deel uit. Een wezenlijk onderdeel van die gemeenschap is dan ook dat bestuur-, identiteitscommissie- en personeelsleden van onze school (belijdend) lidmaat zijn van een bijbelgetrouwe protestantse kerkelijke gemeente.
De identiteitscommissies kunnen in uitzonderlijke gevallen, die afwijken van bovenstaande regel, overgaan tot het leveren van maatwerk. Iedere identiteitscommissie neemt hierin een weloverwogen besluit en laat dit toetsen door de DB en het TB.

DE DIRECTEUR-BESTUURDER EN HET TOEZICHTHOUDEND BESTUUR
Dit identiteitsprofiel geldt ook voor leden van de directeur-bestuurder en het toezichthoudend bestuur. Ook van hen wordt, als leden van de gemeenschap, blijvende instemming met de identiteit van de school gevraagd.
Voor hen impliceert dit onder andere goed werkgeverschap.

VISIE OP DE MENS (EN DAARMEE OOK OP DE LEERLING)
De mens wordt in de Bijbel getekend als individu én als gemeenschapswezen. Hij is als schepsel in de eerste plaats verantwoording schuldig aan God. Zijn bestaan is immers geen doel in zichzelf, maar dient gericht te zijn op God. De mens is door God zeer goed geschapen. Door de zondeval is de mens echter geneigd God en zijn naaste te haten. Het blijft desondanks voor ieder mens de opdracht om tot Gods eer én tot heil van de naaste te leven. Alleen hartvernieuwende genade werkt de ware liefde tot God en de mens.

VISIE OP OPVOEDING EN ONDERWIJS
Bij de doop van de (meeste) leerlingen heeft geklonken: ‘zo zal men de jonge kinderen, als erfgenamen van het rijk Gods en van Zijn verbond, dopen; en de ouders zullen gehouden zijn hun kinderen, in het opwassen, hiervan breder te onderwijzen’. De ouders hebben toen beloofd dat zij hun kind ‘in de leer van de Bijbel en de artikelen van het christelijk geloof naar hun vermogen zullen doen (en helpen) onderwijzen’. Ons onderwijs zoekt hierbij aansluiting en draagt aan de vervulling daarvan bij.

Ons onderwijs beoogt zo een bijdrage te leveren 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 wetenschap, kunst, cultuur, seksualiteit en op de samenleving als geheel.

Ons uitgangspunt stempelt ook de visie van de school op, bijvoorbeeld, de schepping. De school belijdt dat God hemel en aarde in zes dagen heeft geschapen. Deze overtuiging verdraagt zich niet met de evolutietheorie, die wij dan ook verwerpen.

Het is vanzelfsprekend dat het voorgaande nauw is verweven met de algemene onderwijsdoelstelling, namelijk het doen verwerven door de leerling van kennis, inzicht, vaardigheden en attituden met inachtneming van zijn persoonlijke begaafdheid.

VISIE OP DE SCHOOL
Onze school als leer- en opvoedingsgemeenschap geeft invulling aan zijn opdracht door vanuit de identiteit dienstbaar te zijn aan gezin, kerk en samenleving. Met inachtneming van de eigenheid en ook van de eigen verantwoordelijkheid werken gezin, kerk en school samen om

leerlingen te onderwijzen en te vormen. Als “poort naar de maatschappij” stelt de school zich dienend op ten behoeve van het gezin, de kerk en de samenleving.

Het onderwijs is daarmee meer naar buiten gericht dan het gezin (en de kerk). De school biedt voor de leerlingen wél een veilige omgeving waarin zij zich voorbereiden op een Bijbels verantwoorde deelname aan de samenleving. Bij de invulling hiervan speelt de leeftijd van de leerlingen een belangrijke rol.

Het pedagogisch handelen krijgt gestalte door het onderwijs in te richten naar de norm van de Bijbel, in de context van de huidige samenleving.

VISIE OP MAATSCHAPPIJ EN BURGERSCHAPSVORMING

Onze school leert leerlingen 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 (het leven als burger van twee werelden) en rentmeesterschap.

ONZE VERWACHTING EN DE 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 opgeklommen, om zo God daarin eeuwig te prijzen. Hiertoe worden de leerlingen opgeroepen. Er is echter ook een keerzijde, namelijk voor hen die niet in Christus zijn en zich niet bekeren, wacht de eeuwige rampzaligheid. Dit wordt voor de leerlingen niet verzwegen. Ons onderwijs wordt door deze beide realiteiten gestempeld.

Onze school weet zich geroepen om aan zijn opdracht vorm en inhoud te geven. We doen dat vanuit het besef en met de belijdenis: “Zo is dan noch hij, die plant, iets, noch hij, die nat maakt, maar God, Die de wasdom geeft”!

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 2019).

Datum: _____

Naam: _____

Handtekening: _____

Starterspakket nieuwe toezichthoudend bestuursleden

Versie november 2018

1 Basisdocumenten

- jaarverslag/jaarrekening
- managementstatuut en overige bestuursdocumenten
- koersplan SSBB
- actueel jaarplan SSBB
- statuten en reglement
- agenda en bijlagen van laatste 2 toezichthoudend bestuursvergaderingen

2 Aanmelden nieuwsbrieven

- VGS
- Verus
- PO Raad

3 Gesprek met directeur-bestuurder en voorzitter TB, met daarin:

- tour d'horizon langs de scholen voor wat betreft identiteit, achterban, directeur-bestuurder/team, onderwijskwaliteit, gebouwen, financiële positie
- governance: rol toezichthoudend bestuur en directeur-bestuurder
- aansprakelijkheid
- belangenverstrengeling en nevenfuncties
- ondertekening identiteitsprofiel
- toerusten startende toezichthoudend bestuursleden

4 Kennis maken op de scholen

5 Een introductiecursus, bijvoorbeeld bij de VGS

6 Begrippenlijst

VGS: Vereniging Gereformeerde Scholen
DB: Directeur-bestuurder
IB-er: Intern Begeleider
LD: Locatie Directeur
TB: Toezichthoudend bestuur
GMR: Gemeenschappelijke Medezeggenschaps Raad
IC: Identiteitscommissie
IPB: Integraal Personeels Beleid
BKC: Bovenschoolse Kwaliteitszorg Commissie
PO raad: Primair Onderwijs raad
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)

Statuten

Limes Notarissen 1
Concept
d.d. 8 mei 2026
dossier: 10049109.01-JW

STATUTENWIJZIGING STICHTING
Vandaag, *** tweeduizend zesentwintig, verscheen voor mij, mr. Johan Wolterink, notaris te Alphen aan den Rijn:
*** (medewerker notariskantoor);
werkzaam ten kantore van mij, notaris, kantoorhoudende te 2406 AG Alphen aan den Rijn, Raadhuisstraat 64, handelend als schriftelijk gemachtigde van de bestuurders van de stichting Stichting Scholen met de Bijbel in de Betuwe, christelijk primair onderwijs op gereformeerde grondslag, statutair gevestigd te Kesteren, kantoorhoudende te Lienden, Rembrandt van Rijnstraat 33 (postcode 4033GG), ingeschreven in het handelsregister onder nummer 30249028, Rechtspersonen en Samenwerkingsverbanden Informatienummer (RSIN) 820096660,
en in die hoedanigheid bevoegd op grond van de wet en de statuten van de stichting om de statutenwijziging bij notariële akte vast te leggen.

VOLMACHT
Van gemelde volmacht blijkt uit de aan deze akte gehechte volmacht.
De verschenen persoon verklaarde:

BESLUIT
De stichting werd opgericht bij notariële akte verleden op drie november tweeduizend acht voor mij, notaris.
De statuten van de stichting zijn voor de laatste keer gewijzigd bij akte op vijf juni tweeduizend negentien verleden voor een waarnemer van notaris mr. S. Koppert-Lucassen te Veenendaal.
Het bestuur van de stichting heeft in haar vergadering van *** tweeduizend zesentwintig besloten de statuten te wijzigen en geheel opnieuw vast te stellen.
Het stuk waaruit dit blijkt, is aan deze akte vastgemaakt.

GOEDKEURING BESTUREN
Van de in artikel 14 lid 5 van de statuten bedoelde goedkeuring blijkt uit de aan deze akte vastgemaakte stukken.

STATUTENWIJZIGING
De verschenen persoon verklaarde ter uitvoering van het besluit tot statutenwijziging dat de gewijzigde statuten met ingang van vandaag luiden als volgt:

STATUTEN
Naam en zetel
Artikel 1
De stichting draagt de naam: Stichting Scholen met de Bijbel in de Betuwe, christelijk primair onderwijs op gereformeerde grondslag.

Zij is gevestigd te Kesteren.

Grondslag
Artikel 2
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.
Doel, middelen en kaders

Artikel 3
1. Vanuit de grondslag heeft de stichting, zonder daarbij het maken van winst te beogen, als doel:
a. Het stichten en in standhouden van scholen voor primair onderwijs die herkenbaar zijn als hervormde en protestants christelijke scholen op gereformeerde grondslag.
b. De aan haar zorg toevertrouwde kinderen bekend te maken met de Bijbelse boodschap als de bepalende richtinggevende factor in hun leven.
c. In de zorg voor de kinderen rekening te houden met verschillen en daarmee recht doen aan een verscheidenheid die God in de schepping heeft gelegd.
d. Binnen de aan de kinderen geschonken mogelijkheden, onderwijs van een goede kwaliteit te geven en normen en waarden over te dragen in een harmonieuze omgeving.
e. Het stimuleren en ontwikkelen van beleid om de doelstelling te verwezenlijken.
De stichting maakt daartoe gebruik van alle wettige middelen, welke aan het doel van de stichting bevorderlijk kunnen zijn.
2. Aan het in het eerste lid bepaalde wordt invulling gegeven conform de actueelste versie van zogenaamde ‘fusieconvenant’. Dit convenant bevat de hoofdlijnen van het beleid. Vaststelling en tussentijdse wijziging van dit convenant aanpak kan slechts geschieden met instemming van elk van de op dat moment binnen de stichting functionerende lokale identiteitscommissies.

Geldmiddelen
Artikel 4
1. De geldmiddelen van de stichting worden op wettige wijze verkregen uit vergoedingen van overheidswege, giften, bijdragen, collecten, leningen, legaten, uitsluitend beneficiair te aanvaarden erfstellingen en andere haar rechtmatig toekomende baten.
2. Zij mag deze evenwel niet aanvaarden of aannemen, indien daaraan voorwaarden zijn verbonden, die haar bij nakoming op enigerlei wijze zouden kunnen noodzaken te handelen in strijd met de artikelen 2 en 3 van deze statuten of bezwaarlijk zijn voor de verwerkelijking van het doel van de stichting.

Bestuur
Artikel 5
1. Het bestuur bestaat uit ten minste drie (3) natuurlijke personen. Het

bestuur bepaalt het aantal bestuursleden.
Elk van de in artikel acht van deze statuten bedoelde identiteitscommissies benoemt, met inachtneming van het voor deze commissie geldende reglement, één bestuurslid.
Een zesde bestuurslid vervult de bezoldigde functie van directeur-bestuurder. Hij wordt benoemd door de overige op dat moment zitting hebbende leden van het bestuur.
De vijf door de identiteitscommissies benoemde leden van het bestuur kunnen in een vergadering waarin alle op dat moment zitting hebbende bestuursleden aanwezig zijn, besluiten een zevende en eventueel een achtste bestuurslid te benoemen. Deze bestuursleden worden benoemd door de overige op dat moment zitting hebbende bestuursleden, voor zover niet zijnde directeur-bestuurder.
Alle bestuursleden dienen te voldoen aan het door het bestuur opgestelde functieprofiel.
2. De leden van het bestuur worden gekozen voor een periode van vier jaar. Regelmatig treedt een evenredig deel van het aantal leden af volgens een door het bestuur op te stellen rooster. Elke aftredende is terstond, doch ten hoogste éénmaal, herbenoembaar. In tussentijdse vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien.
3. Personen in dienst van de stichting kunnen geen deel uitmaken van het bestuur.
4. Het lidmaatschap van het bestuur eindigt door periodiek aftreden, bedanken, overlijden, ontslag door de rechtbank overeenkomstig de wettelijke bepalingen casu quo door het bestuur van de stichting, onder bewindstelling, onder curatele stelling en het overigens niet langer voldoen aan de voorwaarden die deze statuten stelt.
5. Een bestuurslid kan door de overige leden van het bestuur te allen tijde worden geschorst of ontslagen, mits het besluit daartoe wordt genomen met een meerderheid van ten minste twee/derde van de uitgebrachte stemmen. Een schorsing die niet binnen drie maanden wordt gevolgd door een besluit tot ontslag, eindigt door het verloop van die termijn.
6. In geval van vacatures blijft het bestuur bevoegd tot het nemen van besluiten.
7. Het bestuur wijst uit zijn midden in ieder geval een voorzitter, een algemeen adjunct en een secretaris aan. Het bestuur kan voor hen uit zijn midden een vervanger aanwijzen.
De directeur-bestuurder kan geen (plaatsvervangend) voorzitter zijn.
8. Een benoeming tot bestuurslid is slechts mogelijk als de betreffende persoon een verklaring ondertekent dat hij instemt met de in de artikelen twee en drie vermelde grondslag en doelstelling en bij al zijn handelingen in de eerste plaats de handhaving van het daarin uitgesproken beginsel zal beogen, en lid is van een in het identiteitsprofiel omschreven kerkgenootschap. Bij de vervulling van hun taak richten de bestuursleden zich naar het belang van de stichting en de met haar verbonden scholen.
9. Bij belet of ontstentenis van een of meer bestuurders zijn de overige bestuurders, of is de enige overgebleven bestuurder, tijdelijk met het bestuur belast.
Bij belet of ontstentenis van alle bestuurders is een door het bestuur daartoe voor onbepaalde tijd aan te wijzen persoon tijdelijk met het

bestuur belast.
Onder belet wordt in elk geval verstaan schorsing en het geval waarin om welke reden ook gedurende een aaneengesloten periode van minimaal tweeënzeventig uur door de stichting of een medebestuurder geen contact met een bestuurder kan worden verkregen, met dien verstande dat het bestuur kan besluiten dat een andere periode van toepassing is.
10. Een bestuurslid dat in een zekere kwestie een tegenstrijdig belang heeft met dat van de stichting, neemt geen deel aan de beraadslaging en besluitvorming. Wanneer geval hierdoor geen bestuursbesluit genomen, wordt het besluit desalniettemin genomen door bestuur onder schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen.
11. Het bepaalde in de leden twee, drie en vier van dit artikel is op de directeur-bestuurder niet van toepassing.

Scheiding bestuur en toezicht
Artikel 6
1. De directeur-bestuurder vervult binnen het bestuur de taak van uitvoerend bestuur van de stichting, de overige bestuursleden die van toezichthouder.
2. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van zowel de directeur-bestuurder als van de toezichthouders worden geregeld in een of meer afzonderlijke door het bestuur vast te stellen bestuursreglement.

Vertegenwoordiging en beheer
Artikel 7
1. De stichting wordt door het bestuur vertegenwoordigd. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan twee leden van het bestuur gezamenlijk, alsmede aan de in artikel vijf, eerste lid van de statuten genoemde directeur-bestuurder zelfstandig.
2. De directeur-bestuurder is belast met het besturen van de scholen van de stichting, waaronder het benoemen, schorsen en ontslaan van personeel, zulks met inachtneming van hetgeen hieromtrent is bepaald in de in artikel zes, tweede lid van deze statuten bedoelde bestuursreglement.
3. Behalve dan in uitzonderingsgevallen, die in een door het bestuur formeel vastgesteld beleidsplan nauwkeurig en uitputtend omschreven dienen te zijn, kan niemand aan de van de stichting uitgaande scholen worden benoemd, die niet vooraf schriftelijk heeft verklaard in te stemmen met de grondslag en het doel van de stichting, omschreven in de artikelen twee en drie, zijn functie in overeenstemming daarmede te vervullen, zich te verplichten zijn leven in te richten overeenkomstig de grondslag van de stichting en in zijn levenswandel een goed voorbeeld voor de leerlingen te zijn.

Lokale identiteitscommissies
Artikel 8
Ten behoeve van elke van de stichting uitgaande school functioneert een lokale identiteitscommissie.
De samenstelling, alsmede de taken, bevoegdheden en

verantwoordelijkheden daarvan worden vastgelegd in een door de desbetreffende identiteitscommissie vast te stellen reglement, dat (ook bij wijziging) de voorafgaande schriftelijke goedkeuring van het bestuur dient te hebben.

Beheer
Artikel 9
1. Het bestuur is bevoegd tot alle daden van beheer ten aanzien van de bezittingen van de stichting.
2. Een besluit tot
a. het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding of bezwaring van registergoederen en tot
b. het aangaan van overeenkomsten, waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt, dient genomen met instemming van alle op dat moment in functie zijnde bestuursleden.

Bestuursvergaderingen
Artikel 10
1. Het bestuur vergadert volgens een rooster en voorts zo dikwijls als de voorzitter dit noodzakelijk oordeelt, of indien ten minste drie bestuursleden een daartoe strekkend verzoek onder opgave van redenen aan de secretaris richten. Indien aan een zodanig verzoek niet binnen veertien dagen is voldaan, zijn de verzoekende bestuursleden tezamen bevoegd tot oproeping van de vergadering, welke zo nodig zelf in haar leiding kan voorzien.
De directeur-bestuurder draagt er zorg voor dat de vergaderingen schriftelijk bijeengeroepen worden. Daarbij wordt een oproeptermijn van ten minste acht dagen in acht genomen.
Deze oproeping dient behalve tijd en plaats van de vergadering, tevens de agenda te vermelden.
De bestuurder die voor dit doel een adres aan de stichting bekend heeft gemaakt, kan tot de vergaderingen van het bestuur worden opgeroepen door een langs elektronische weg aan dat adres toegezonden leesbaar en reproduceerbaar bericht.
2. Indien geen bestuursfuncties vacant zijn, kunnen in een voltallige vergadering, ongeacht de nakoming van de oproepingsformaliteiten, rechtsgeldige besluiten worden genomen, met uitzondering van besluiten tot wijziging van de statuten en ontbinding van de stichting. Voor het opheffen van de stichting is de voorafgaande schriftelijke goedkeuring van elk van de in artikel drie, tweede lid bedoelde identiteitscommissies noodzakelijk.
3. Als in deze statuten staat dat een besluit in een vergadering genomen wordt, ongeacht of hiervoor een bepaald aanwezigheidsquorum of bepaalde meerderheid is voorgeschreven, kan het besluit ook buiten vergadering genomen worden. Ook dan geldt dat het besluit alleen genomen is als alle bestuurders zich schriftelijk vóór het voorstel hebben verklaard. Onder een schriftelijke verklaring wordt mede begrepen een langs elektronische weg toegezonden leesbaar en reproduceerbaar bericht, aan het adres dat het bestuur voor dit doel heeft vastgesteld en aan alle bestuurders bekend heeft gemaakt.

Besluitvorming
Artikel 11
1. Voor zover in deze statuten niet anders is bepaald, worden alle besluiten genomen met volstrekte meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering, die schriftelijk is bijeengeroepen op een termijn van ten minste acht dagen en waarin ten minste de volstrekte meerderheid van het aantal zitting hebbende bestuursleden aanwezig is.
Over zaken wordt mondeling, over personen wordt schriftelijk gestemd. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
Bij het staken van stemmen over zaken wordt het voorstel in de volgende vergadering opnieuw geagendeerd. Indien alsdan de stemmen opnieuw staken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.
2. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen volstrekte meerderheid behaald, dan heeft een tweede vrije stemming plaats. Indien ook dan niemand de volstrekte meerderheid verkrijgt vindt herstemming plaats tussen de voorgedragen kandidaten die de meeste stemmen behaalden. Behalen meer dan twee personen het hoogste aantal dan delen deze allen in de herstemming.
3. Bij staking van stemmen of bij het niet behalen alsdan van de volstrekte meerderheid van stemmen wordt degene die het hoogste aantal stemmen op zich verenigde, geacht te zijn gekozen. Is het hoogste aantal stemmen door meer dan één persoon behaald, twee personen die bij die tweede stemming het hoogste aantal stemmen op zich dan wordt van hen de oudste in jaren geacht te zijn gekozen.

Verslaggeving en verantwoording
Artikel 12
1. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Het bestuur van de stichting is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting en van al hetgeen verder de financiën van de stichting betreft op zodanige wijze boek te houden dat daaruit te allen tijde de rechten en plichten van de stichting kunnen worden gekend.
3. In de vergadering van het bestuur, die jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar wordt gehouden, legt de directeur-bestuurder rekening en verantwoording af over het verstreken boekjaar, aan de hand van een door hem/hen opgestelde jaarrekening en jaarverslag.
4. De jaarrekening wordt ingericht overeenkomstig de wettelijke bepalingen en overige geldende richtlijnen. Verder wordt de jaarrekening gecontroleerd door de registeraccountant die door de toezichthoudende bestuursleden is benoemd. Deze registeraccountant brengt over zijn onderzoek verslag uit aan het bestuur en geeft de uitslag van zijn onderzoek weer in een verklaring over de getrouwheid van de in het vorige lid bedoelde stukken. Hij brengt zijn verslag ter kennis van het bestuur. Vervolgens stelt het bestuur de jaarrekening en het jaarverslag vast.
5. Het bestuur is verplicht de in de voorgaande leden bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren.

(Huishoudelijk) reglement(en)

Artikel 13
7
Het bestuur kan een of meer (huishoudelijke) reglementen vaststellen. Een reglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de wet of met deze statuten.
In gevallen waarin de wet, deze statuten en een reglement niet voorzien, beslist het bestuur.

Statutenwijziging
Artikel 14
1. Onverminderd het bepaalde in lid vijf van dit artikel is het bestuur bevoegd de statuten te wijzigen. Een zodanig besluit kan slechts worden genomen indien er niet meer dan twee bestuursfuncties vacant zijn.
2. Een besluit tot statutenwijziging dient te worden genomen met een meerderheid van ten minste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen in een speciaal tot dit doel bijeengeroepen vergadering, waarin ten minste twee/derde van de bestuursleden aanwezig is.
3. Indien het ingevolge het tweede lid van dit artikel vereiste aantal bestuursleden niet ter vergadering aanwezig is, kan binnen vier weken doch niet binnen zeven dagen een tweede vergadering bijeengeroepen en gehouden worden, welke ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden, het voorstel tot statutenwijziging, zoals dat in de vorige vergadering aan de orde is geweest, kan aannemen met een meerderheid van ten minste twee/derde deel van de geldig uitgebrachte stemmen.
4. Een voorstel tot statutenwijziging kan worden gedaan door ten minste twee bestuursleden en moet ten minste drie weken voor de desbetreffende vergadering schriftelijk ter kennis worden gebracht aan alle bestuursleden.
5. Voor wijziging van de statuten is de voorafgaande schriftelijke goedkeuring van elk van de in artikel drie, tweede lid bedoelde identiteitscommissies noodzakelijk.
6. De statutenwijziging treedt niet in werking dan nadat hiervan een notariële akte is opgemaakt. Het bestuur is verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en de gewijzigde statuten neder te leggen ten kantore van het handelsregister.

Ontbinding en vereffening
Artikel 15
1. De stichting kan worden ontbonden bij besluit van het bestuur, genomen met een meerderheid van ten minste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen van alle op dat moment zitting hebbende bestuursleden in een speciaal tot dit doel bijeengeroepen vergadering.
2. Voor ontbinding is de voorafgaande schriftelijke goedkeuring van elk van de in artikel drie, tweede lid bedoelde identiteitscommissies noodzakelijk.
3. De vereffening geschiedt door het bestuur.
4. Het batig saldo wordt besteed ten behoeve van een algemeen nut beogende instelling met een soortgelijke doelstelling.

BIJLAGEN AKTE

Aan deze akte zijn de navolgende stukken vastgemaakt:
- bestuursbesluit inclusief volmacht.

SLOT
De verschenen persoon is mij, notaris bekend en de identiteit van de bij deze akte verschenen persoon is door mij, notaris, aan de hand van een daartoe bestemd document vastgesteld.
WAARVAN AKTE, is verleden te Alphen aan den Rijn op de datum in het hoofd van deze akte vermeld.
Na zakelijke opgave van de inhoud van deze akte en een toelichting daarop aan de verschenen persoon, heeft deze verklaard van de inhoud van deze akte te hebben kennis genomen en op volledige voorlezing geen prijs te stellen.
Vervolgens is deze akte na beperkte voorlezing door de verschenen persoon en mij, notaris, ondertekend

Reglement en managementstatuut

Bestuursreglement/managementstatuut
Stichting Scholen met de Bijbel in de Betuwe

Inleiding
Dit bestuursreglement en managementstatuut regelt de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken van het toezichthoudend bestuur, de directeur-bestuurder (uitvoerend bestuur), de locatiedirecteuren en de teamleiders binnen Stichting Scholen met de Bijbel in de Betuwe.
De taakomschrijving van teamleiders is beknopt weergegeven, zodat individuele scholen de ruimte hebben om hier in de lokale situatie invulling aan te geven.

Dit document valt uiteen in twee delen. Het bestuursreglement regelt de verhouding en werkwijze van het toezichthoudend bestuur en het directeur-bestuurder. Het managementstatuut gaat primair over de verhouding tussen de directeur-bestuurder en de locatiedirecteuren. Daar waar beide documenten elkaar raken is enige overlap zichtbaar.

Het bestuursreglement is vastgesteld door het bestuur, bestaande uit het toezichthoudend bestuur en de directeur-bestuurder gezamenlijk. Het managementstatuut is vastgesteld door de directeur-bestuurder en goedgekeurd door het toezichthoudend bestuur.

Gebruikte begrippen

Stichting:	Stichting Scholen met de Bijbel in de Betuwe.
Bestuur:	Bevoegd gezag, bestaande uit het toezichthoudend bestuur en directeur-bestuurder gezamenlijk.
Toezichthoudend bestuur:	Het in het kader van de scheiding tussen bestuur en toezicht met het toezicht belaste deel van het bestuur.
Directeur-bestuurder:	De directeur-bestuurder die belast is met de uitvoerende bestuurstaken. (uitvoerend bestuur)
Statuten:	De statuten van de stichting.
Code:	De vigerende governancecode.
Locatiedirecteur:	Een schooldirecteur die verantwoordelijk is voor de dagelijkse leiding op de school.
Directieoverleg:	Het gezamenlijke overleg tussen schooldirecteuren en het bevoegd gezag.
(G)MR:	De (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.

Bestuursreglement
Bestuur

Artikel 1 Algemene bepalingen

1. Dit reglement bevat de (overige) taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het bestuur en omvat tevens een regeling van zijn werkwijze.
2. Dit reglement geldt per 1 augustus 2026 en geldt voor onbepaalde duur en wordt één keer per twee jaar door het bestuur geëvalueerd. Het reglement wordt door het bestuur bij voorkeur unaniem vastgesteld.
3. Bij tegenstrijdigheden tussen dit reglement en de statuten van de vereniging danwel vigerende wet- en regelgeving is dit reglement ondergeschikt aan voornoemde.
4. In zaken waarin dit reglement niet voorziet handelt het bestuur zoveel als mogelijk in geest van de statuten en dit reglement.

Artikel 2 Grondslag, doelstelling en code goed bestuur

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

Artikel 3 Gedragsregels

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

a. middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aanbestedingen van de stichting;

b. middellijk of onmiddellijk geschenken, provisie of commissieloon aan te nemen of te vorderen van personen die ten behoeve van de stichting werkzaam zijn dan wel van (potentiële) leveranciers van de stichting;
c. van leerlingen 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 oneigenlijk voor persoonlijke doeleinden te gebruiken;
e. zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van het bestuur deel te nemen aan het toezicht of het bestuur van rechtspersonen, die middellijk of onmiddellijk producten en/of diensten ten behoeve van de stichting of onderdelen daarvan kunnen offreren dan wel samenwerken met de stichting dan wel voor samenwerking in aanmerking komen.
10. Het lidmaatschap van het toezichthoudend bestuur is onverenigbaar met andere functies binnen de stichting.

Toezichthoudend bestuur

Artikel 4 Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken toezichthoudend bestuur
Het toezichthoudend bestuur is belast met:
1. het uitoefenen van het intern toezicht conform de daarvoor wettelijke vereisten en sectorale afspraken;
2. het toezien op de identiteit van de organisatie;
3. het toezien op de kwaliteit van het onderwijs en de realisatie van de door de directeur-bestuurder voorgenomen doelstellingen;
4. het toezien op de naleving van wettelijke verplichtingen, de code voor goed bestuur en de eventuele afwijkingen daarvan;
5. het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de school;
6. het goedkeuren van voorgenomen besluiten inzake fusie, samenwerking en opheffing;
7. met instemming van de identiteitscommissies het goedkeuren van wijzigingen van statuten en reglementen;
8. het goedkeuren van de (meerjaren)begroting;
9. het goedkeuren van de jaarrekening en het jaarverslag;
10. het goedkeuren van het meerjaren strategisch beleid;
11. het goedkeuren van het (meerjaren) formatieplan;
12. het goedkeuren van het toelatingsbeleid en benoemingsbeleid;
13. het goedkeuren van de visie en missie;
14. het benoemen van de accountant;
15. het vervullen van het werkgeverschap ten opzichte van de directeur-bestuurder conform een daarvoor schriftelijk vastgelegde werkwijze;
16. het benoemen van medewerkers met een leidinggevende functie;
17. het met raad en daad ter zijde staan van de directeur-bestuurder;
18. het jaarlijks in een jaarverslag afleggen van verantwoording over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden conform geldende regelgeving;
19. het vaststellen en openbaar maken van het profiel van de leden van het toezichthoudend bestuur en de directeur-bestuurder, na advisering door de GMR;
20. het vaststellen van een regeling inzake de honorering en de vergoeding van de onkosten van (de leden van) het toezichthoudend en de directeur-bestuurder;
21. het vormgeven van de eigen professionalisering.

Artikel 5 Werkwijze toezichthoudend bestuur

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

Artikel 6 Informatievoorziening
1. De informatievoorziening is de eigen verantwoordelijkheid van het toezichthoudend bestuur.
2. Het toezichthoudend bestuur wordt in redelijkheid en billijkheid voorzien van informatie door de directeur-bestuurder over:
a. het beleid, de doelrealisaties, de prestaties en resultaten, de aan de onderwijsinstelling verbonden risico's, de maatschappelijke functie en de strategie;
b. interne en externe ontwikkelingen;
c. (dreigende) problemen of conflicten binnen de organisatie, (dreigende) problemen of conflicten in relaties met derden, calamiteiten die gemeld zijn of worden bij de inspectie van het onderwijs dan wel bij justitie, gerechtelijke procedures en aangelegenheden die in de publiciteit komen of gekomen zijn.
3. Het toezichthoudend bestuur wordt op gestandaardiseerde wijze geïnformeerd in de vorm van een planning en controlecyclus met behulp van ijkpunten of kengetallen, met een rapportage over de interne beheersystemen inclusief de bestuurlijke informatievoorziening.
4. Het toezichthoudend bestuur wint informatie in:
a. door de met de directeur-bestuurder overeengekomen informatieverstrekking;
b. door de gereguleerde en op een wederzijdse informatievoorziening afgestemde contacten met de gemeenschappelijk medezeggenschapsraad (tenminste tweemaal per jaar) en de eventuele ontmoetingen met het managementteam of leden daarvan, na overleg met de directeur-bestuurder;
c. door locatiebezoeken, na overleg met de directeur-bestuurder en door de aanwezigheid bij sociale, personele of andere evenementen van de stichting.
5. Het toezichthoudend bestuur kan, indien nodig voor het uitoefenen van zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden op eigen wijze informatie inwinnen en heeft daartoe toegang tot de bescheiden en voorzieningen van de stichting, conform de statutaire bepalingen daaromtrent, teneinde langs deze weg tot een zelfstandig oordeel te kunnen komen.

Directeur-bestuurder (directeur-bestuurder)

Artikel 7 Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken directeur-bestuurder
De directeur-bestuurder is belast met:
1. het toezien op en richting geven aan de identiteit van de organisatie, haar werknemers en het geboden onderwijs;
2. het vaststellen van de strategie van de organisatie, toelatings- en benoemingsbeleid;
3. het vaststellen van de overige beleidsplannen die noodzakelijk zijn voor de organisatie, waaronder een financieel beleid, huisvestingsbeleid en strategisch personeelsbeleid;
4. het vaststellen van organisatiebrede beleidsregels met betrekking tot de continuïteit en de kwaliteit van het onderwijs;
5. het vaststellen van interne (gedrags)regels voor zover deze de algehele organisatie aangaan (w.o. integriteitsregels en klokkenluidersregeling);
6. het zorgdragen voor een adequate inrichting van de organisatie;
7. het vaststellen van de (meerjaren)begroting;
8. het vaststellen van het formatieplan;
9. het (laten) verzorgen van een deugdelijke financiële administratie en personeelsadministratie;

10. het vaststellen van het jaarverslag en de jaarrekening;
11. het zorgdragen voor de naleving van de wettelijke verplichtingen;
12. voorstellen doen inzake fusie, samenwerking en opheffing;
13. voorstellen doen inzake het wijzigen van statuten en reglementen;
14. het beheersen van de risico's verbonden aan de activiteiten van de organisatie en de financiering daarvan;
15. het uitvoeren van het formele werkgeverschap, namelijk het benoemen (incl. afspreken salarisvoorwaarden), schorsen en ontslaan van personeel conform het daartoe vastgestelde beleid;
16. besluiten tot het aangaan van strategische overeenkomsten die de gehele organisatie raken, conform de daarvoor vastgestelde procedure;
17. het ondertekenen van (verwerkers)overeenkomsten;
18. het afleggen van verantwoording over het door haar gevoerde beleid aan het toezichthoudend bestuur;
19. het tijdig verschaffen aan het toezichthoudend bestuur van alle informatie die nodig is voor een goede uitoefening van de taak van de toezichthouder;
20. het voorbereiden van de vergaderingen met het toezichthoudend bestuur;
21. het zorgdragen voor een goed functionerende gemeenschappelijke medezeggenschapsstructuur;
22. het vaststellen van de statuten en het reglement van de GMR;
23. het overleggen met de GMR, zoals vastgelegd in het reglement/statuut GMR.
24. alle taken die verder voortvloeien uit zijn verantwoordelijkheid als directeur-bestuurder, zijn profielschets en functiebeschrijving;
25. het zorgdragen voor de eigen professionalisering in overleg met het toezichthoudend bestuur.

Artikel 8 Werkwijze directeur-bestuurder

1. De directeur-bestuurder werkt met een (meer)jaarplanning conform het vastgestelde strategische beleid.
2. De directeur-bestuurder draagt zorg voor het (laten) vastleggen van de belangrijke besluiten.
3. De directeur-bestuurder draagt er zorg voor dat de goedkeuring van de intern toezichthouder wordt gevraagd bij besluiten die dat vereisen conform artikel 4 dan dit reglement.
4. De uitvoering van een deel van haar taken wordt belegd bij de locatiedirecteuren conform het managementstatuut.
5. De directeur-bestuurder vergadert periodiek met de locatiedirecteuren.
6. De directeur-bestuurder organiseert de wettelijk vereiste medezeggenschap en vergadert daartoe periodiek met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
7. De directeur-bestuurder is het eerste aanspreekpunt voor de woordvoering.
8. Bij afwezigheid van meer langdurige aard van (één van) de leden dan wel bij ontheffing uit de functie of overlijden van de directeur-bestuurder, treft het toezichthoudend bestuur voor zover nodig een regeling waarbij in de werkzaamheden wordt voorzien.

Artikel 9. 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.

Managementstatuut
Algemeen

Artikel 1 Algemene bepalingen

1. Dit managementstatuut zoals bedoeld in artikel 31 van de Wet Primair Onderwijs, wordt vastgesteld en gewijzigd door de directeur-bestuurder na overleg met de locatiedirecteuren en na advisering door de GMR.
2. Een besluit tot wijziging van dit managementstatuut vereist voorafgaande goedkeuring van het toezichthoudend bestuur.
3. Bij tegenstrijdigheden tussen dit managementstatuut en de statuten van de vereniging danwel vigerende wet- en regelgeving of het bestuursreglement is dit managementstatuut ondergeschikt aan voornoemde.
4. De directeur-bestuurder kan in aanvulling op dit managementstatuut een bijzonder taak, verantwoordelijkheid of volmacht verlenen aan een medewerker. Deze bijzonder toegekende taak, verantwoordelijkheid of volmacht wordt beschreven en geldt altijd voor beperkte tijd.
5. Een bij of krachtens dit managementstatuut toegekende taak en verantwoordelijkheid is niet onherroepelijk en kan op elk moment door de directeur-bestuurder (tijdelijk) worden ingetrokken of gewijzigd conform de geldende afspraken voor wijziging van dit reglement.
6. Besluiten van een directeur kunnen wegens strijd met de wet, dit managementstatuut of om reden van strijdigheid met de algemene belangen de organisatie door de directeur-bestuurder bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden geschorst en/of vernietigd, ongeacht de eventuele externe werking van een besluit. Wordt een schorsing niet binnen een maand gevolgd door een besluit tot opheffing van de schorsing of vernietiging van de schorsing, dan vervalt de schorsing en is het besluit van toepassing.
7. In gevallen waarin dit managementstatuut niet voorziet, beslist de directeur-bestuurder in de geest van het managementstatuut.

Artikel 2 Werkingsduur en evaluatie

1. Dit managementstatuut treedt in werking met ingang van 1 augustus 2026 en geldt voor een periode van 4 jaar.
2. De directeur-bestuurder evalueert dit managementstatuut elke vier jaar en deelt de uitkomst ervan intern.
3. De directeur-bestuurder draagt er zorg voor dat een exemplaar van het managementstatuut op de website van de organisatie ter inzage beschikbaar is.

Directeur-bestuurder

Artikel 3 Bestuursreglement

De directeur-bestuurder handelt conform het bestuursreglement van Stichting Scholen met de Bijbel in de Betuwe.

Locatiedirecteuren

Artikel 4 Locatiedirecteuren

1. De directeuren zijn belast met de integrale dagelijkse leiding van de school, waaronder in elk geval het leidinggeven aan de (school)medewerkers en het zodanig organiseren van de werkzaamheden dat de onderwijskwaliteit wordt geborgd en bevorderd.
2. De directeur-bestuurder kan een locatiedirecteur verder belasten met één of meer organisatiebrede taken en bevoegdheden.
3. De directeuren opereren binnen de door de directeur-bestuurder vastgestelde organisatiebrede kaders en regels.

4. De locatiedirecteuren handelen naar de grondslag en doelstelling van de organisatie.
5. De locatiedirecteuren dragen actief bij aan de ontwikkeling en realisatie van het strategisch beleid.

Artikel 4 Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken locatiedirecteur
1. De locatiedirecteur is belast met de integrale dagelijkse leiding van de school en richt zich naar het belang van de school en de organisatie.
2. In het kader van de onder lid 1 genoemd taakstelling heeft de locatiedirecteur de volgende bevoegdheden:
a. het vaststellen van het schoolplan en de schoolgids;
b. het besluiten over toelating en schorsing van leerlingen en het doen van voorstellen aan de directeur-bestuurder tot verwijdering van leerlingen;
c. het onderhouden van contacten met de leerlingen van de school en hun ouders;
d. het regulier overleg met de medezeggenschapsraad en de afstemming met alle overige maatschappelijke partners van de school;
e. het vaststellen van de organisatie en werkwijze binnen de school;
f. het vormgeven van het wervingstraject van medewerkers voor de school;
g. het leiding geven aan de medewerkers van de school;
h. het (laten) voeren van gesprekken met de medewerkers in het kader van de gesprekscyclus;
i. het doen van voorstellen aan de directeur-bestuurder tot schorsing en (onvrijwillig) ontslag, tot het aangaan van vaststellingsovereenkomsten ten behoeve van (onvrijwillige) beëindiging van het dienstverband of uitdiensttreding;
j. het besluiten tot inhuur van tijdelijk personeel, al dan niet op detacheringsbasis of op basis van een overeenkomst van opdracht met een specifieke persoon, tot een door de directeur-bestuurder vast te stellen maximum.
k. het beheer van de aan de school toekomende financiële middelen;
l. het opstellen van en het houden aan de (meerjaren)begroting inclusief de investeringsbegroting van de school;
m. het besluiten over de besteding van bij of krachtens de begroting van de school bestemde middelen;
n. het aangaan, wijzigen en verlengen van subsidieovereenkomsten en de ondertekening ervan (tenzij de handtekening van het bevoegd gezag vereist is).

Artikel 5 Aanwijzingen en richtlijnen uitoefening taken en bevoegdheden locatiedirecteuren
1. De directeur-bestuurder kan ten aanzien van de uitoefening van de taken en bevoegdheden van locatiedirecteuren aanwijzingen geven en richtlijnen opstellen.
2. Een taak, verantwoordelijkheid of bevoegdheid wordt in ieder geval niet uitgevoerd als:
- redelijkerwijs vermoed mag worden dat de uitoefening ervan bezwaren kan oproepen omwille van integriteit of persoonlijke belangen die onverenigbaar zijn met de taak, verantwoordelijkheid of bevoegdheid.
- De taak, verantwoordelijkheid of bevoegdheid weliswaar past binnen de organisatiekaders, maar redelijkerwijs vermoed kan worden dat uitoefening (im)materiële schade kan veroorzaken aan de organisatie.

Artikel 6 Informatievoorziening en verantwoording locatiedirecteuren
1. De directeur-bestuurder en de locatiedirecteuren handelen transparant en leggen onderling verantwoording af over eenieders voortgang en resultaten in relatie tot onze organisatiedoelstellingen.
2. De directeur-bestuurder informeert de locatiedirecteuren over relevante ontwikkelingen op bestuursniveau.
3. De locatiedirecteuren informeren en verantwoorden zich tegenover de directeur-bestuurder tenminste over:
a. de uitoefening van het (school)leiderschap en/of bovenschoolse portefeuilles;

b. de kwaliteit en voortgang van het onderwijs;
c. de kwaliteit en voortgang van het personeelsbeleid;
d. de kwaliteit van de schoolorganisatie;
e. mogelijke risico's.
4. De directeur-bestuurder kan na overleg met de directeuren aanvullende domeinen van verantwoording vaststellen.
5. Deze informatievoorziening en verantwoording gebeuren op een gestructureerde en cyclische wijze. Deze verantwoordingswijze is vastgelegd in een separaat document en is afgestemd met de locatiedirecteuren.
6. De locatiedirecteuren informeren de directeur-bestuurder te allen tijde als zich belangwekkende zaken voordoen op de school.
7. De directeur-bestuurder kan te allen tijde aanvullende informatie van en over de school opvragen bij de locatiedirecteur ten behoeve van de taakuitoefening van de directeur-bestuurder.

Werkwijze directeurenoverleg

Artikel 7 Directeurenoverleg

1. Het directieoverleg bestaat uit alle locatiedirecteuren en de directeur-bestuurder en komt een aantal maal per jaar op uitnodiging van de directeur-bestuurder bijeen.
2. Het directieoverleg kan externen uitnodigen voor de bijeenkomst.
3. De agenda van het directieoverleg wordt in samenspraak tussen de directeur-bestuurder en de locatiedirecteuren opgesteld.
4. Het directieoverleg kan alle zaken bespreken die relevant zijn voor de aangesloten scholen en de locatiedirecteuren.

Artikel 8 Werkgroepen

1. De directeur-bestuurder of het directieoverleg kan (tijdelijk) een werkgroep instellen die wordt belast met de inhoudelijke voorbereiding, advisering, uitvoering en/of evaluatie van de besluitvorming ten aanzien van een specifiek beleidsthema, onderwerp of aandachtsgebied.
2. Een werkgroep bestaat tenminste altijd uit één locatiedirecteur en/of de directeur-bestuurder. Deze locatiedirecteur en/of directeur-bestuurder is belast met de leiding van de werkgroep.
3. De opdracht en werkwijze van de werkgroep wordt vastgesteld in het directieoverleg.

Teamleiders

Artikel 9 teamleiders

1. Een locatiedirecteur kan taken en verantwoordelijkheden beleggen bij een teamleider.
2. De locatiedirecteur blijft eindverantwoordelijk voor deze gedelegeerde taken en verantwoordelijkheden.
3. De teamleider is integraal verantwoordelijk voor zijn of haar afdeling.
4. De teamleider is belast met de coördinatie van het onderwijsproces in zijn of haar team en is daartoe het eerste aanspreekpunt voor zijn of haar teamleden.
5. De teamleider geeft leiding aan zijn of haar teamleden en voert mede daartoe functionerings- en beoordelingsgesprekken.
6. De teamleider is verantwoordelijk voor de professionalisering van zijn of haar team.
7. De teamleider draagt bij aan de (onderwijskundige) ontwikkeling van de gehele school door deelname aan het MT.
8. De teamleider legt verantwoording over zijn of haar functioneren, de gang van zaken in het team en de behaalde resultaten af aan de locatiedirecteur.
9. De teamleider vervult alle werkzaamheden zoals beschreven in het functieprofiel (opgenomen in het functieboek).

10. De teamleider informeert de locatiedirecteur proactief over risico’s, de onderwijskwaliteit, de veiligheid en andere relevante onderwerpen.

Procedure benoeming TB-leden

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 toezichthoudend bestuur. Deze personen dienen een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

Artikel 2. Functie en portefeuilleverdeling 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 volstrekte meerderheid van het aantal zitting hebbende toezichthoudend 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 IC-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 directeur-bestuurder 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 IC-voorzitter om de procedure door te nemen.
2. De IC 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 toezichthoudend 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 IC.
4. Betreffende IC benoemt, mede op basis van het advies, uiteindelijk een kandidaat.

Lid 2. Samenstelling TC
De TC is als volgt samengesteld:
-3 IC-leden vanuit de betreffende IC die een kandidaat moet benoemen
-1 lid van het TB, bij voorkeur niet verbonden aan de IC die een kandidaat moet benoemen
-1 GMR lid, bij voorkeur niet verbonden aan de IC die een kandidaat moet benoemen

Lid 3. Herbenoeming interne TB-leden
Iedere IC 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 IC. De voorzitter van de TC brengt verslag uit aan de voorzitter van de IC.
Mogelijke gespreksonderwerpen:
- Hoe heb je je eerste periode ervaren in het TB?
- Wat gaat goed, wat kan beter? Persoonlijk en als TB.
- Tijdsinvestering
- Identiteit

Richtlijn gespreksvragen:
Identiteit
Kan de kandidaat het identiteitsprofiel ondertekenen?
Draagt de kandidaat in leer en leven de inhoud van het identiteitsprofiel uit?

Visie op Toezicht & Governance
Heeft de kandidaat kennis genomen van de Code Goed bestuur? Zo ja, hoe verhoudt de kandidaat zich daartoe?
Hoe ziet de kandidaat de rollen en verantwoordelijkheden van een toezichthoudend bestuurder?

Op welke wijze kan de kandidaat de directeur-bestuurder aanvullen?

Competenties & Ervaring

Wat drijft je om toezichthoudend bestuurder te worden?
Op welk gebied/welke gebieden zou de kandidaat portefeuillehouder willen zijn?
Op welke wijze draagt de kandidaat bij aan een efficiënte en zinvolle vergadering?
Op welke wijze wil de kandidaat zich professionaliseren als toezichthoudend bestuurder?

Integriteit & Risico

Zijn er neven- en/of hoofdfuncties of persoonlijke relaties die de onafhankelijkheid van de kandidaat kunnen beïnvloeden?
Beseft de kandidaat dat hij/zij mede eindverantwoordelijk is voor de organisatie?
Belastbaarheid
Heeft de kandidaat een goede balans tussen nevenfuncties en gezin?

Gesprek bij herbenoeming:

Zijn er noemenswaardige ontwikkelingen geweest m.b.t. identiteit?
Hoe heeft de kandidaat de eerste vier jaar ervaren?
Wat ging goed en wat kan beter?
Heeft de kandidaat voldoende formele en informele informatie tot zich kunnen nemen?
Op welke wijze heeft de kandidaat zich geprofessionaliseerd?
Heeft de kandidaat de komende jaren nog plannen en ideeën om verder te ontwikkelen?
Is de belastbaarheid op orde?
Zijn er m.b.t. de Code Goed Bestuur nog ontwikkelingen of risico's. Denk aan verandering van neven- en hoofdfuncties.
Waar kon je het verschil maken/iets toevoegen?

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 opdrachtgunning.
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 toezichthoudend bestuur. Afwijken van het aanbestedings- en inkoopbeleid is voorbehouden aan de toezichthoudend 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

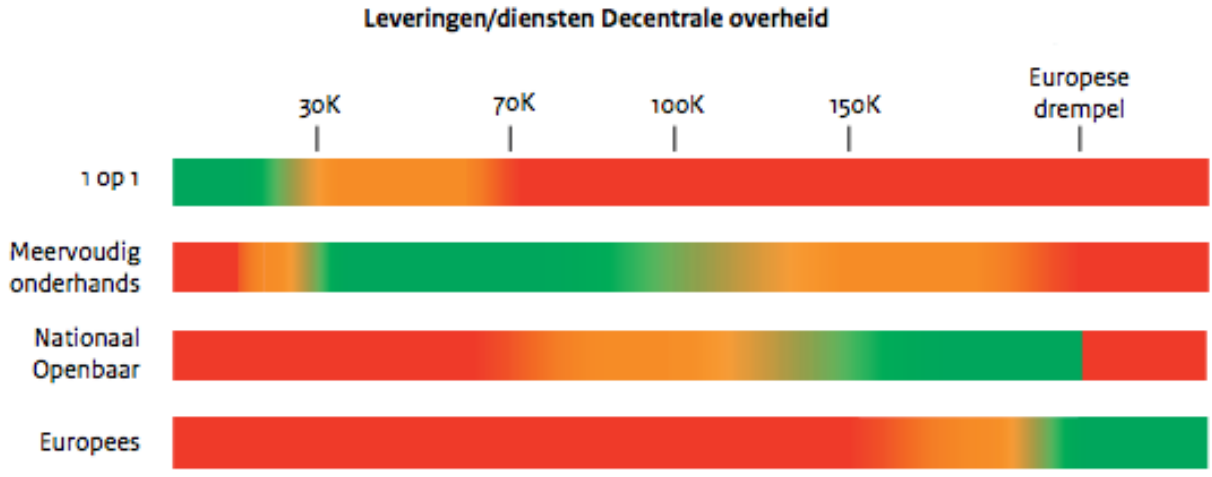
4. Juridisch kader inzake de toe te passen procedure

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 inkopen tussen € 50.000 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	< € 50.000
Meervoudig onderhands	€ 50.000 - € 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 dienst:

Dienst	Opdrachtwaarde (excl. btw)
Enkelvoudig onderhands	< € 50.000
Meervoudig onderhands	€ 50.000 - € 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 € 50.000 exclusief btw enkelvoudig onderhands te gunnen. Dat betekent dat een toezichthoudend 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 € 50.000 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 dient 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 jaaromzet 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 x 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 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 knutselmaterialen 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 toezichthoudend 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 toezichthoudend 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 3.000 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 toezichthoudend 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 toezichthoudend 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
Directeur-bestuurder

Bijlage: Inkoopsegmenten

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

	Vastgoedbeheer		Europees	
	Groot onderhoud		Hangt af van de werkzaamheden en de kosten	
	Tuinonderhoud			
	Inventaris en apparatuur:			
	schoolmeubilair		Hangt af van de kosten	
	Externe onderwijsexpertise (interim)			

Allocatiebeleid

Het verdelen van de middelen onder de ressorterende scholen gaat als volgt: voor iedere zelfstandige BRIN (Basisregistratie Instellingen) wordt de verdeling aangehouden conform de beschikkingen van DUO. Als er bekostiging op bestuursniveau wordt ontvangen, dan wordt bekeken door welke entiteit dit recht is ontstaan. Als dit niet vast te stellen is, vindt verdeling plaats naar rato van de leerlingaantallen.
De bovenschoolse kostenplaats wordt financieel gevoed vanuit de scholen. De scholen dragen bij naar rato van de leerlingaantallen. Dat wil dus zeggen dat een grotere school nominaal meer bijdraagt, maar dat de relatieve lasten even zwaar zijn. Doordat de afdrachten van de scholen gelijk zijn aan de bovenschoolse lasten, is het resultaat van de bovenschoolse kostenplaats vrijwel nihil. De lasten die bovenschools worden verantwoord, bestaan uit personeelslasten (directie en ondersteuning) en overige instellingslasten. Laatstgenoemde heeft betrekking op managementondersteuning (financieel en juridisch), advies, personeelsbijeenkomsten en PR-uitgaven.
Waar nodig wijkt onze organisatie af van de standaardnorm om in te spelen op de schoolspecifieke situatie. Kwaliteit, continuïteit en stabiliteit gaan voor het resultaat. Uiteraard binnen de grenzen van een gezond en verantwoord weerstandsvermogen op stichtingsniveau.

De middelen, zowel de overmatige reserve als de inkomsten, worden onder de volgende afspraken en kaders verdeeld:

1. Het geld is van de scholen. Zowel de positieve of negatieve reserves als inkomsten en uitgaven worden per BRIN bijgehouden.
2. De teams bepalen op welke wijze de middelen worden besteed. De MR stemt in.
3. De kaders waarbinnen de middelen moeten worden besteed zijn helder:

a. Het moet uiteraard voldoen aan de wet- en regelgeving.
b. De besteding moet doelmatig zijn. Dat betekent dat eventuele meerkosten de functionaliteit niet persé hoeven te verhogen. Uiteindelijk moet het ten gunste komen van “Bijbelgetrouw en goed onderwijs in de Betuwe”.
c. Het moet het primaire proces direct of indirect dienen.
d. De schoolplannen en het Koersplan zijn het uitgangspunt.

4. We hanteren de signaleringswaarde van de inspectie als norm. Dat doen we op stichtingsniveau en niet op schoolniveau.
5. We proberen met de overmatige reserve een ‘jojobeleid’ te voorkomen. We smeren het geld dus uit over meerdere jaren. Een negatieve begroting op school- én op stichtingsniveau is daarom geen probleem zolang het weerstandsvermogen op stichtingsniveau maar rond de signaleringswaarde blijft.
6. De overmatige reserve is bedoeld voor Bijbelgetrouw en goed onderwijs in de Betuwe. De teams zijn en worden uitgedaagd om hier optimaal gebruik van te maken, zodat deze middelen ook daadwerkelijk aangewend worden voor dit doel. Gebeurt dit en blijven er toch een overmatige reserve aanwezig, dan accepteren we deze situatie. Reden hiervoor is dat we verantwoordelijkheid dragen voor een doelmatig uitgavepatroon.

Fusieconvenant

Fusieconvenant; met voorstellen tot aanpassing (uitgaande van het exemplaar uit de vastgestelde fusiedocumenten (met erratum) voorjaar 2009)

4.1. Inleiding
Dit fusieconvenant, opgesteld in september 2008 en aangepast in september 2025, is nader uitgewerkt in een bestuurlijk beleidskader. Voor dit fusieconvenant geldt dat het slechts te wijzigen is met inachtneming van het bepaalde in de SSBB-statuten.

4.2. Uitgangspunten
Een aantal samenwerkende stichtingen en vereniging heeft in 2009 een nieuwe stichting (SSBB) opgericht en daarbij hun verantwoordelijkheid als “bevoegd gezag” aan deze nieuwe stichting overgedragen.
De SSBB-grondslag is de basis voor al het handelen van de stichting.
Elke school geeft vanuit die 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 kerkelijke 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 (SSBB).

4.5. Inrichting van het bestuur
Het SSBB-bestuur zal zich voor bepaalde taakvelden bedienen van identiteitscommissies. De taak en de rol van deze commissies 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 de bevoegdheid van de directeur-bestuurder.
De bijzondere bevoegdheden van de identiteitscommissies zijn:
• 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 en
• het benoemen van één lid van het SSBB-bestuur.

4.6. Identiteitscommissie
Het SSBB-bestuur is verantwoordelijk voor het beleid van de scholen. Om gestalte te geven aan de ‘lokale kleur’ van de school zijn er identiteitscommissies. De taakvelden van de identiteitscommissies zijn:

1. Identiteit; het opstellen en bewaken van gedragsregels waardoor invulling wordt gegeven aan de lokale identiteit.
2. Toelatingsbeleid (van leerlingen); 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 SSBB-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 SSBB-bestuur; het SSBB-bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren over de zaken die op lokaal niveau spelen.
8. Overige haar in de SSBB-statuten toegekende taken en/of bevoegdheden, waaronder in ieder geval het benoemen van één lid van het SSBB-bestuur .
9. Eénmaal per jaar legt de identiteitscommissie aan de hand van een vastgesteld format verantwoording af aan het bestuur van SSBB over haar werkzaamheden.

4.7. De taakvelden uitgewerkt

1. Identiteit.

De identiteitscommissies 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 identiteitscommissie kan besluiten tot wijziging van het lokaal identiteitsdocument. Zij volgt hiervoor een zorgvuldige procedure die is vastgelegd in het reglement voor de identiteitscommissie. Het door de identiteitscommissie gewijzigde lokaal identiteitsdocument én het reglement voor de identiteitscommissie wordt aan het SSBB-bestuur aangeboden. Het bestuur kan het aangeboden document niet wijzigen, maar toetst of dit aansluit bij de in de statuten vastgelegde identiteitsbepalingen en doelstellingen van de stichting, het risico's met zich meebrengt voor de goede voortgang van het onderwijs en het niet treedt in de bevoegdheden van het bestuur of in strijd is met de bevoegdheden van de directeur-bestuurder. (zie vraag statuten) 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 of onaanvaardbare risico's met zich meebrengt voor de goede voortgang van het onderwijs neemt hij het gewijzigde document niet over en treedt in overleg met de identiteitscommissie.

2. Toelatingsbeleid;

De identiteitscommissie stellen passend in de beleidskaders van het SSBB-bestuur een lokaal toelatingsbeleid op. Het beleid is onderdeel en opgenomen in het lokaal identiteitsdocument. De beleidsregels hebben betrekking op de geloofsovertuiging van de ouders en de wijze waarop die 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 SSBB-bestuur vastgelegd. In dit beleid wordt in ieder geval vastgelegd:
- de taken en verantwoordelijkheden van de sollicitatiecommissie;
- de plaats en taak van de identiteitscommissie in de sollicitatiecommissie en
- de wijze waarop de beslissende stem van de identiteitscommissie voor wat betreft de onderwerpen uit het lokale identiteitsdocument wordt opgenomen in het advies aan het bestuur.

De identiteitscommissie of een afvaardiging van de identiteitscommissie heeft zitting in de sollicitatiecommissie. Voor de onderwerpen uit het lokale identiteitsdocument heeft de vertegenwoordiging van de identiteitscommissie een beslissende stem. Dit betekent dat de (vertegenwoordiging van) identiteitscommissie in de sollicitatiecommissie kan verzoeken de voordracht aan het bestuur in de vergadering van de identiteitscommissie te bespreken. Indien de identiteitscommissie een kandidaat gemotiveerd om identiteitsreden afwijst, kan het bestuur de betreffende kandidaat niet benoemen.
De procedure is van toepassing voor zowel interne (binnen SSBB) en externe (buiten SSBB) sollicitanten.
Als er sprake is van formatieterugloop op één van de scholen en daardoor een noodzakelijke overplaatsing van leerkrachten doet de directeur-bestuurder een voordracht aan de

sollicitatiecommissie. Hij betrekt in zijn voordracht de wensen van de identiteitscommissie betreffende de identiteit van de medewerker en weegt zorgvuldig de belangen van de school, de scholen en het personeel.
De directeur-bestuurder is, verantwoordelijk voor de wervings- en selectieprocedures.
Het benoemen van het personeel is een bevoegdheid van het SSBB-bestuur. Het SSBB-bestuur kan deze bevoegdheid opdragen aan de directeur-bestuurder.

4. Sociale contacten met het personeel van de school.

Betrokkenheid van de school is een betrokkenheid met het wel en wee van het personeel. De identiteitscommissie heeft hierin een sociale taak. De hiërarchische- en vergelijkbare taken blijven de verantwoordelijkheid van het SSBB-bestuur. Het hiervoor genoemde neemt niet weg dat ook het SSBB-bestuur op de daarvoor geëigende momenten eveneens de sociale contacten heeft of zoekt met het personeel.

5. Contacten ouders

De identiteitscommissie heeft een belangrijke taak in de relatie ouders en school. Betrokkenheid bij de school is essentieel voor de school en bevorderd het gevoel van de eigen school in het dorp. Het werkterrein is breed, maar wordt begrensd door de verantwoordelijkheid van het bestuur en van die van de directeur-bestuurder.

6. Klankbord locatiedirecteur

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

7. Adviseur van het bestuur

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

4.8. Gedragcode

SSBB-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.

Toezichtskader SSBB 2023-2027

Werking en doel
Dit toezichtskader is bedoeld voor het toezichthoudend bestuur van SSBB. Het doel van dit kader is om te beschrijven hoe het toezichthoudend bestuur wil handelen en aan welke kaders het handelen van de directeur-bestuurder getoetst wordt. Dit toezichtskader is gebaseerd op het Koersplan SSBB 2023-2027 met de titel 'Samen verder bouwen aan Bijbelgetrouw en goed onderwijs op onze scholen in de Betuwe'.

Onze doelen en uitgangspunten
De missie van de SSBB is om Bijbelgetrouw en goed onderwijs op de scholen in de Betuwe te realiseren.

Onze christelijke identiteit
Onze identiteit staat beschreven in ons identiteitsprofiel. In ons Koersplan staat de visie als volgt beschreven:
"Ons belangrijkste doel is dat we onze kinderen opvoeden tot eer van hun Schepper. Dat betekent dat we God liefhebben boven alles, en andere mensen net zo lief hebben als onszelf. We houden, in afhankelijkheid van de Heilige Geest, het vuur van de identiteit brandende en gaan de kinderen in leer en leven voor als een volgeling van Christus."

Toezichtsvisie
Mede voortvloeiend vanuit onze identiteit willen wij ons handelen als directeur-bestuurder en toezichthoudend bestuur vanuit de volgende uitgangspunten gestalte geven:

- Verbondenheid: Als directeur-bestuurder en toezichthoudend bestuur voelen we ons verbonden met de missie, met elkaar en met onze Schepper.
- Vertrouwen: We leggen verantwoording af over ons handelen, maar werken vanuit vertrouwen. Dit proces dienen we met enige regelmaat te evalueren.
- Dienend leiderschap: Wij willen ons als directeur-bestuurder en toezichthoudend bestuur niet opstellen als een orgaan met 'macht', maar in dienst staan van het primaire proces en de mensen die daar direct een bijdrage aan leveren. Ons handelen is gericht op het gestalte geven van de missie.
- Verantwoordelijkheid**:** Als directeur-bestuurder en toezichthoudend bestuur nemen we verantwoordelijkheid voor het collectief, we maken (moeilijke) keuzes en nemen zo nodig risico's die gevolgen kunnen hebben. Wij zien dit als onderdeel van onze taak en opdracht. We handelen daarbij integer en oprecht.
- Eigenaarschap: Als directeur-bestuurder en toezichthoudend bestuur willen we de autonomie laag mogelijk in de organisatie leggen, zonder de verantwoordelijkheid af te schuiven. We zijn daarbij alert op een duidelijke rolverdeling tussen de directeur-bestuurder en het toezichthoudend bestuur en reflecteren daar regelmatig op.
- Bekwaamheid**:** Het leiden van de stichting en het toezichthouden daarop vraagt om bekwaamheid. Daarom hebben wij een lerende houding en staan open voor (al dan niet georganiseerde) feedback. Ook hebben wij de intentie om alle disciplines vertegenwoordigd te hebben in het toezichthoudend bestuur, zodat de directeur-bestuurder 'gevoed' kan worden.

Opdracht directeur-bestuurder
De directeur-bestuurder heeft als opdracht om richting te geven aan de scholen van SSBB, in de meest brede zin van het woord. Daarbij is hij voortdurend op zoek naar samenhang tussen de verschillende

domeinen en betrokkenen. Samengevat is de taak en opdracht van de directeur-bestuurder als volgt te omschrijven:

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

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

Opdracht toezichthoudend bestuur

Het toezichthoudend bestuur levert een waardevolle bijdrage aan het besturen door het **vervullen van een klankbordrol**, door belangrijke besluiten goed te keuren en door het steunen van de directeur-bestuurder in het toezichthoudend bestuurlijk handelen en het nemen van lastige besluiten. Het toezichthoudend bestuur voelt zich medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van de organisatie en het welbevinden van kinderen en personeel. Hun houding kenmerkt zich door **vertrouwen en een kritische 'tegenover'** ('spiegelfunctie') ten opzichte van de directeur-bestuurder. Deze opstelling als kritische vriend komt vooral tot uiting in het stellen van de juiste vragen op het niveau van de vraagstukken van de directeur-bestuurder en het **ontvangen van informatie over de resultaten van de organisatie**. Dit vertrouwen is niet alleen gebaseerd op het oordeel van de directeur-bestuurder, maar wordt ondersteund door een mate van bewijslast. Het toezichthoudend bestuur gaat hiermee na of de (strategische) doelen van de organisatie worden gerealiseerd. Hiermee worden zowel de directeur-bestuurder als het toezichthoudend bestuur uitgedaagd het goede te blijven zoeken voor de leerlingen. Het toezichthoudend bestuur brengt daarnaast een **diversiteit aan perspectieven en kennis** in die de directeur-bestuurder helpt om tot een rijkere en meer afgewogen beleidsvoering te komen. Dit vraagt kennis en vereisten van het toezichthoudend bestuur die beschreven zijn in de competentieprofielen voor het toezichthoudend bestuur.

Het toezichthoudend bestuur gebruikt in hun handelen en besluiten niet alleen de informatie die van de directeur-bestuurder verkregen wordt, **maar halen zelf ook actief informatie op** en brengen die in, binnen de randvoorwaarden zoals in dit toezichtkader is afgesproken.

Uitwerking toezichtstaken

Vanuit de nageleefde Code Goed bestuur (versie PO) hebben wij als het toezichthoudend bestuur de volgende taken en bevoegdheden:

- De toezichthoudende taak.
- De klankbord- en adviestaak.
- De werkgeverstaak.
- Het afleggen van verantwoording.

Bij de toezichthoudende taak is onderscheid te maken tussen: toezicht vooraf (goedkeuringsbevoegdheid) en toezicht tijdens en achteraf. Om de toezichthoudende taak goed uit te kunnen voeren, beschikt het toezichthoudend bestuur over dit toezichtkader dat richting geeft bij:

- De inhoudelijke beoordeling van het strategisch beleid van de directeur-bestuurder.
- De inhoudelijke beoordeling van de toezichthoudend bestuurlijke rapportages over de stand van zaken (toezicht tijdens en achteraf).
- De uitoefening van zijn goedkeuringsbevoegdheid van de begroting, de jaarrekening, en majeure beleidsbeslissingen van de directeur-bestuurder (vaak: toezicht vooraf).

De toezichthoudende taak, klankbord en advies
Het toezicht houden op en het beoordelen van de kwaliteit van het toezichthoudend bestuurlijk handelen zal steeds gericht zijn op de volgende *verantwoordelijkheden* van de directeur-bestuurder:

1. De vraag of de directeur-bestuurder de missie/identiteit inhoud geeft, bewaakt en bevordert (*missie/identiteit)*;
2. De vraag of bij de directeur-bestuurder sprake is van een langetermijnvisie (*strategievorming*) en langetermijnplanning;
3. De vraag of de directeur-bestuurder deze ook weet te vertalen in concreet beleid en doelstellingen van de organisatie realiseert (*beleidsvoering)*;
4. De vraag of de directeur-bestuurder een gezonde en kwalitatief goede organisatie neerzet en in stand houdt (*de basis op orde*).
5. De vraag of de directeur-bestuurder oog heeft voor de belangrijkste belanghebbenden (*omgang met belanghebbenden*) in casu de leerlingen, de ouders van de leerlingen en voor de belangen van anderen zoals de gemeente, de rijksoverheid, het personeel, de lokale raden, de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, de maatschappelijke omgeving.

Werkgeverstaak
Het toezichthoudend bestuur is de werkgever van de directeur-bestuurder. Het toezichthoudend bestuur neemt deze verantwoordelijkheid door jaarlijks een gesprek te voeren met de directeur-bestuurder, waarvan verslag gedaan wordt. Het gaat daarbij zowel over het toezichthoudend bestuurlijk functioneren als het zich ontwikkelen als directeur-bestuurder. Het toezichthoudend bestuur wint zo mogelijk informatie in bij andere geldingen binnen de organisatie.

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

Verantwoording afleggen
Het toezichthoudend bestuur heeft een eigen verantwoordelijkheid in het afleggen van verantwoording over het functioneren. Voor een deel is dit reeds geregeld in de regeling rondom de jaarverslaglegging (verslag toezichthoudend bestuur, vermelding functies, nevenfuncties en vergoedingen).

Profiel en eigen functioneren
De gewenste vaardigheden van het toezichthoudend bestuur zijn beschreven in het ‘profiel toezichthoudend bestuurder’. Daarnaast is er een managementstatuut waar formele kaders en bevoegdheden zijn vastgelegd.

Professionalisering
Het onderwijsveld en het vak van toezichthouden zijn dynamische werelden. Als toezichthoudend

bestuurder is het van belang om daarin op de hoogte te blijven van recente ontwikkelingen. Naast het abonneren op nieuwsbrieven, zal er jaarlijks een studiemoment belegd worden. Nieuwe toezichthoudende bestuursleden volgen bij voorkeur een cursus voor beginnend toezichthoudend bestuurders.

Evalueren
Onderdeel van een professionele houding als toezichthoudend bestuurder is ook een kritische blik op zichzelf en de bereidheid te leren, zoals de Code Goed Toezichthoudend bestuur ook van ons vraagt. Jaarlijkse evaluatie van de achterliggende periode is daarom een vast onderdeel van onze professionaliseringsagenda. Deze evaluatie zal intern georganiseerd worden en eens in de drie jaar met een externe voorzitter.

Toetsingskader
Op basis van de bovenstaande toezichtsvisie heeft het toezichthoudend bestuur een toetsingskader vastgesteld als leidraad voor het orgaan zelf en voor de directeur-bestuurder. Het toezichthoudend bestuur wil daarmee eenduidig en consistent toezicht bevorderen. Het toetsingskader is voor het toezichthoudend bestuur tevens een leidraad voor de gewenste informatie en een middel waarmee het toezichthoudend bestuur zich kan verantwoorden over het uit te oefenen toezicht.

Het toetsingskader geldt als leidraad voor de accenten die het toezichthoudend bestuur in de uitoefening van het toezicht wil hanteren. Het toezichthoudend bestuur houdt echter integraal toezicht en het toetsingskader is in dat verband niet beperkend.

Het toetsingskader richt zich op het door het toezichthoudend bestuur uit te oefenen toezicht achteraf en is geen directe leidraad voor de uitoefening van goedkeuringsbevoegdheden (toezicht vooraf) of uitoefening van de klankbord- en adviesrol.

Het toetsingskader is een leidraad voor de wijze waarop het toezichthoudend bestuur naar SSBB kijkt en moet onderscheiden worden van het beoordelingskader dat het toezichthoudend bestuur hanteert voor beoordeling van het functioneren van de directeur-bestuurder. Het toetsingskader is dus nadrukkelijk geen ‘afrekeninstrument’. Het heeft vooral een signaleringsfunctie voor de directeur-bestuurder en het toezichthoudend bestuur; indien verwachtingen niet worden behaald dan is dat voor de directeur-bestuurder een signaal dat meer toelichting van belang is en voor het toezichthoudend bestuur dat mogelijk zwaardere toezichtinterventies (vaker informatie, desnoods onderzoek e.d.) aan de orde kunnen komen.

In het hierna volgende toetsingskader worden zeven aandachtsgebieden onderscheiden die naar het oordeel van het toezichthoudend bestuur de hele werking van de stichting bestrijken:

a) Identiteit en vorming
b) Personeel/HRM
c) Kwaliteitszorg en onderwijs
d) Gebouwen
e) Financiën
f) Verbinding en ontwikkeling
g) Goed toezichthoudend bestuur
h) Evaluatie, verantwoording en dialoog

Per aandachtsgebied worden thema’s genoemd als de accenten die het toezichthoudend bestuur in de uitoefening van het toezicht wil hanteren. Aan elk thema worden een of meer verwachtingen verbonden

die uitdrukken wat het toezichthoudend bestuur ten aanzien van het thema verwacht. De verwachtingen zijn soms ‘meetbaar’ geformuleerd, in andere gevallen ‘merkbaar’.

In de kolom ‘Informatie’ worden de bronnen genoemd via welke het toezichthoudend bestuur zich over het thema wil laten informeren. Indien daar ‘kengetallenrapportage’ vermeld staat, dan gaat het toezichthoudend bestuur ervan uit dat het thema terugkomt in de regelmatige rapportages die het toezichthoudend bestuur van de directeur-bestuurder ontvangt. Naast de toezichthoudend bestuursrapportages verwerft het toezichthoudend bestuur nadrukkelijk ook zelf relevante informatie vanuit andere bronnen (zoals genoemd). Dat doet ze op de volgende wijze:
1. Formele en informele met de plaatselijke toezichthoudend identiteitscommissies, de locatiedirecteuren en de GMR.
2. Formele en informele schoolbezoeken door de betreffende portefeuillehouders.
3. Formele en informele gesprekken met teamleden tijdens studiedagen, bijeenkomsten en teamvergaderingen.

Deze werkwijze heeft een tweeledig doel:
1. De informatie van de directeur-bestuurder spiegelen aan de praktijk.
2. De sfeer proeven in de scholen en meer ‘kleur’ krijgen bij de informatie die door de directeur-bestuurder wordt aangeleverd.

Het ophalen van informatie kan door de toezichthoudende toezichthoudend bestuurder gebeuren die verbonden is aan de plaatselijke toezichthoudend identiteitscommissie, maar kan ook gedaan worden door de portefeuillehouder die niet is verbonden aan een school.

Het is van groot belang dat de toezichthoudende bestuursleden deze informatie ophalen met een open blik, objectief en zonder belangenverstrengeling of vooroordeel.

Het toetsingskader drukt de actuele prioriteiten van het toezichthoudend bestuur uit en heeft als zodanig een beperkte geldigheidsduur. De in het toetsingskader opgenomen thema’s zijn zoveel mogelijk afgeleid van het Koersplan. Gelet daarop, zal het toezichthoudend bestuur het toetsingskader heroverwegen zodra er een nieuw Koersplan is. Dat laat onverlet dat de werking van het kader tussentijds wordt geëvalueerd op functionaliteit en duidelijkheid.

Het toetsingskader is vanwege de overzichtelijkheid schematisch weergegeven. Die schematische weergave kan op onderdelen ten koste gaan van een genuanceerde tekstweergave. Om die reden is dit toetsingskader vastgesteld in dialoog met alle leden van het toezichthoudend bestuur en de directeur-bestuurder.

Toetsingskader 2023 - 2027

Opmerkingen:
1. De documenten, rapporten en jaarverslagen waarnaar verwezen wordt, worden altijd door de directeur-bestuurder en/of de directieleden aan de toezichthoudend bestuurders gepresenteerd.
2. De toezichthoudend bestuurders halen ook zelf relevante informatie op door contacten met de geledingen. Het ophalen van deze informatie gebeurt met een open blik en objectief zonder belangenverstrengeling of vooroordeel.
3. Risico's worden proactief gemeld aan en besproken met de toezichthoudend bestuurders.
4. Maandelijks heeft de directeur-bestuurder contact met de voorzitter van het toezichthoudend bestuur en deelt alle relevante informatie met de voorzitter. Denk aan risicovolle casussen en bijzondere ontwikkelingen.
5. Dit is een dynamisch document dat met enige regelmaat wordt geëvalueerd.

DOMEIN	HET WAT	DE VERWACHTINGEN	HOE: MEETBAAR EN MERKBAAR
A. IDENTITEIT	We hebben een heldere en vaste grondslag: de Bijbel. We leggen de Bijbel uit zoals de drie formulieren van enigheid dat doen. Onze identiteit is verwoord in het identiteitsprofiel. Daarnaast heeft iedere school eigen identiteitsafspraken. Die zijn tijd- en cultuurgebonden.	Het toezichthoudend bestuur verwacht: - dat de grondslag meetbaar en merkbaar is in de organisatie; - dat medewerkers het identiteitsprofiel van harte onderschrijven; - dat het vuur van de identiteit brandende wordt gehouden in de organisatie; - dat identiteit een vast gespreksonderwerp is tijdens de functionerings- en beoordelingsgesprekken; - dat de toezichthoudend identiteitscommissies proactief de identiteit 'bewaken'. We houden het vuur van onze identiteit brandende. Daarbij betrekken we nadrukkelijk de ouders en de	Jaarlijkse verslaglegging door de toezichthoudend identiteitscommissies. Proactief ophalen informatie bij de directies en toezichthoudend identiteitscommissies. Jaarlijkse bijeenkomsten met de toezichthoudend identiteitscommissies en directies. Het formeel en informeel ophalen van relevante informatie in de contacten met de scholen. Jaarverslag en kengetallendocument.

		kerkgenootschappen waarmee we ons van harte verbonden voelen. De toezichthoudend identiteitscommissies hebben hierin een bijzondere verantwoordelijkheid. Zij bewaken, samen met de directies, de identiteit van onze scholen	
B. PERSONEEL EN HRM	Het strategisch personeelsbeleidsplan.	Het toezichthoudend bestuur verwacht dat het strategisch personeelsbeleidsplan wordt uitgevoerd zoals afgesproken. Zie Koersplan.	Proactief ophalen informatie bij de directies en toezichthoudend identiteitscommissies. Jaarlijkse bijeenkomsten met de toezichthoudend identiteitscommissies en directies. Jaarverslag en kengetallendocument. Medewerkerstevredenheidspeilingen. RI&E. Het formeel en informeel ophalen van relevante informatie in de contacten met de scholen.
	Risicovolle casussen en bijzondere ontwikkelingen.	Het toezichthoudend bestuur verwacht dat risicovolle casussen en bijzondere ontwikkelingen proactief door de directeur-bestuurder met het toezichthoudend bestuur worden gedeeld tijdens de reguliere vergaderingen.	Bespreken tijdens de reguliere vergaderingen. Bespreken tijdens de maandelijkse contacten met de voorzitter. Bespreken met de portefeuillehouder.

	Leidinggevende van de directeur-bestuurder.	Het toezichthoudend bestuur verwacht: - dat de directeur-bestuurder jaarlijks de gesprekken plant; - dat de directeur-bestuurder zich open en kwetsbaar opstelt tijdens de gesprekken; - dat de directeur-bestuurder op eigen initiatief of op verzoek van het toezichthoudend bestuur een 360 graden feedback afneemt in de organisatie en deze deelt met het toezichthoudend bestuur; - dat de directeur-bestuurder zich aantoonbaar professionaliseert en dit met het toezichthoudend bestuur deelt.	Volgens planning wordt er jaarlijks een functionerings- of beoordelingsgesprek met de directeur-bestuurder gevoerd. Door de portefeuillehouders en de directeur-bestuurder wordt verslag gedaan. Maandelijks heeft de voorzitter informeel contact met de directeur-bestuurder en informeer naar zijn welbevinden.
C. KWALITEITSZORG EN ONDERWIJS	Toezichtskader inspectie.	Het toezichthoudend bestuur verwacht: - dat de scholen cyclisch werken aan de kwaliteit van hun onderwijs en voldoen aan de minimumdoelen die in het toezichtskader van de inspectie staan vermeld. Ook wil het toezichthoudend bestuur graag weten hoe de resultaten zich verhouden tot de ambities/schooldoelen van de scholen zelf en hoe de schooldoelen tot stand zijn gekomen; - dat de Bovenschoolse Kwaliteitszorg Commissie (BKC) de onderwijskwaliteit van de scholen in kaart brengt aan de hand van het laatste toezichtskader van de inspectie;	De BKC brengt verslag uit aan het toezichthoudend bestuur. De verslagen worden door de directeur-bestuurder gepresenteerd. Jaarverslag en kengetallendocument. Peilingen onder ouders/verzorgers, medewerkers en leerlingen.

		- dat de bevindingen van de inspectie aansluiten bij de waarnemingen van de BKC.	
	Signaleringswaarden en streefwaarden.	Het toezichthoudend bestuur verwacht: - dat de scholen minimaal de signaleringswaarden halen die staan vermeld in de Wet Primair Onderwijs (WPO); - dat de scholen zich verantwoorden over de streefdoelen die ze hebben geformuleerd op basis van hun populatie, schoolweging en spreiding.	Kengetallendocument, scholen op de kaart. De directeur-bestuurder presenteert de opbrengsten aan het toezichthoudend bestuur.
D. GEBOUWEN	Het Meer Jaren Onderhouds Plan (MJOP) Integraal Huisvestings Plannen (IHP)	Het toezichthoudend bestuur verwacht: - dat de gebouwen goed worden onderhouden volgens het MJOP; - dat de gebouwen netjes en fris zijn; - dat de verduurzaming, renovatie en/of nieuwbouw volgens planning uit de IHP-en met breed draagvlak wordt uitgevoerd.	Presentatie door de directeur-bestuurder tijdens de reguliere vergaderingen. Bespreking met de portefeuillehouders.
E. FINANCIËN	Begroting, inkoopbeleid, treasury (beheer van de reserves), wet- en regelgeving, signaleringswaarden en normen, jaarverslag.	Het toezichthoudend bestuur verwacht: - dat de vastgestelde begroting wordt aangehouden, tenzij er gegronde reden is om van de begroting af te wijken. Dan vraagt de directeur-bestuurder om toestemming; - dat afwijkingen proactief worden gemeld inclusief reden;	Presentatie door de directeur-bestuurder tijdens de reguliere vergaderingen. Benchmarkrapport van de accountant. Jaarrekening en jaarverslag. Kengetallendocument.

		- dat risico's proactief worden besproken in de reguliere vergaderingen; - dat de stichting voldoet aan de signaleringswaarden; - dat de stichting voldoet aan de wet- en regelgeving; - dat de stichting zich houdt een het vastgestelde inkoopbeleid; - dat de stichting zich houdt aan het vastgestelde treasurybeleid.	Formeel en informeel ophalen van relevante informatie in de organisatie.
F. STRATEGISCH BELEID	Het Koersplan	Het toezichthoudend bestuur verwacht: - dat het Koersplan wordt uitgevoerd volgens planning; - dat er om de vier jaar een breedgedragen Koersplan wordt opgesteld.	De directeur-bestuurder presenteert de vorderingen tijdens de reguliere vergaderingen. Kengetallendocument. Formeel en informeel ophalen van relevante informatie in de organisatie.
G. GOED TOEZICHTHOUDEND BESTUUR	Code Goed Toezichthoudend bestuur	Het toezichthoudend bestuur verwacht dat zowel het toezichthoudend bestuur als collectief als de individuele toezichthoudende toezichthoudend bestuursleden zich houden aan de Code Goed Toezichthoudend bestuur.	Jaarlijkse zelfevaluatie en om de drie jaar met een externe voorzitter. Toezichthoudend bestuurlijke visitatie om de vier jaar. Jaarverslag.
H. RISICO'S	Risico's	Het toezichthoudend bestuur verwacht dat de directeur-bestuurder de risico's proactief en direct bespreekt met het toezichthoudend bestuur. Het gaat om risico's die:	Proactieve en directe melding bij het toezichthoudend bestuur.

		- de de goede naam van de stichting kunnen schaden; - grote juridische, morele of financiele gevolgen kunnen hebben; - impact kunnen hebben m.b.t. de grondslag (identiteit); - het voortbestaan van een school of de stichting in gevaar kunnen brengen.	
I. WET- EN REGELGEVING	Wet- en regelgeving	Het toezichthoudend bestuur verwacht dat de directeur-bestuurder er zorg voor draagt dat de stichting voldoet aan alle wet- en regelgeving.	Het jaarverslag en kengetallendocument. De directeur-bestuurder presenteert tijdens de reguliere vergaderingen op welke wijze hij borgt dat de stichting voldoet aan alle wet- en regelgeving.