

FUNCTIEVERDELING BESTUUR

Voorzitter:	Dhr. A. van Hattum
Secretaris:	Dhr. W. van den Dikkenberg
Penningmeester:	Dhr. C.G. Drost
Tweede voorzitter:	Ds. J.H. de Vree
Tweede secretaris:	Dhr. J. van Laar
Tweede penningmeester:	Dhr. T. Klaassen
Algemeen adjunct:	Dhr. E. van Laar

Taakverdeling deelterreinen

Commissie Identiteit	<i>Identiteits-/toelatingsbeleid</i> <i>Contacten met kerkenraden</i> <i>Samenwerking instanties/scholen</i> <i>School/bestuursdocumenten</i>	Dhr. A. van Hattum Dhr. W. van den Dikkenberg Ds. J.H. de Vree
Commissie Huisvesting	<i>Huisvesting/onderhoud</i> <i>Schoolgebouw/terrein/inventaris</i> <i>Contacten gemeente</i>	Dhr. T. Klaassen Dhr. E. van Laar Dhr. W. van den Dikkenberg
Commissie Financiën	<i>Financieel beleid/beheer</i>	Dhr. C.G. Drost Dhr. T. Klaassen Dhr. J. van Laar
Commissie Personeel	<i>Personeelsbeleid</i> <i>Sollicitatie/werving en selectie</i>	Dhr. A. van Hattum Dhr. C.G. Drost Ds. J.H. de Vree



Willem Teellinckschool
VOOR BASISONDERWIJS

Bestuurdersprofiel

HET PROFIEL VAN HET BESTUUR (BESTUURSSAMENSTELLING)

De samenstelling van een bestuur wordt in sterke mate bepaald door het bestuursconcept dat gebruikt wordt. Zoals eerder gezegd heeft het bestuur gekozen voor het beleidsvormend besturen. Dat is in sterke mate een vertegenwoordigend bestuur. Het bestuur brengt immers kennis van de maatschappij, de maatschappelijke ontwikkelingen en de gevolgen daarvan voor het besturen van de school “naar binnen” en vertegenwoordigt het schoolbestuur in al zijn facetten naar de maatschappij “naar buiten” zoals (gemeentelijke)overheid, andere schoolbesturen, ouders, kerken, enz

Het bestuur moet dan ook voldoende contact hebben met de gemeenschap waarvoor de school functioneert. De informatie uit deze gemeenschap die voor de school relevant is, mag niet aan de aandacht van het bestuur ontsnappen. Er moet op gelet worden bij de samenstelling van het bestuur dat het putten uit deze informatiebron gewaarborgd is. Ook is het van belang dat de maatschappelijke omgeving van de organisatie volledig tot zijn recht komt doordat bestuurders in netwerken zitten waar zij de beleidsmatig interessante informatie kunnen opdoen.

Voor het besturen is het noodzakelijk dat de verschillende beleidsterreinen binnen en door het bestuur vertegenwoordigd worden: identiteit, personeel, huisvesting, financiën en onderwijs. Het bestuur dient ook algemeen bestuurlijke deskundigheid in huis te hebben.

Bij de samenstelling van het bestuur wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de bovengenoemde zaken.

BENOEMING BESTUURDERS

De wijze waarop bestuurders worden benoemd ligt vast in de statuten. De kwaliteit van de bestuurders is van invloed op het bestuurlijk opereren.

Voor de benoeming van nieuwe bestuurders wordt gewerkt met de voordracht door de kerkenraden van de vertegenwoordigende kerkgenootschappen volgens de statuten van de stichting. Het bestuur benoemt vervolgens de nieuwe bestuurder. Bij deze keuze/benoeming wordt nadrukkelijk rekening gehouden met de specifieke deskundigheid die de kandidaten meebrengen.

FUNCTIONELE EISEN EN DESKUNDIGHEDEN EN BEKWAAMHEDEN

De bijzondere taken van een aantal bestuurders stellen uiteraard aanvullende eisen aan de kandidaten die binnen het bestuur deze functies gaan vervullen. Het zal dan vooral gaan om de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester.

Voor het opstellen van het bestuurdersprofiel wordt gebruik gemaakt van omschreven deskundigheden en bekwaamheden. Hierbij zij opgemerkt dat niet alle deskundigheden en bekwaamheden van iedere bestuurder worden verwacht, maar dat het bestuur ernaar streeft deze deskundigheden en bekwaamheden zoveel mogelijk in het bestuur als geheel aanwezig te laten zijn.

Het bestuur streeft ernaar m.b.t. de volgende onderwerpen deskundigheden en bekwaamheden binnen het bestuur aanwezig te laten zijn:

- Algemene bestuurlijke deskundigheid
- financiën;
- huisvesting;
- personeelsbeleid;
- onderwijsinhoudelijk;

Zie bijlage bestuurdersprofiel Huishoudelijk reglement stichting

Bestuurdersprofiel Willem Teellinckschool

Persoonskenmerken

Bij bepaling van aan bestuurders te stellen eisen moet een bestuur keuzes maken die passen bij het bestuursconcept dat wordt gehanteerd. Een beleidsvormend bestuur bestuurt op hoofdlijnen, en de bestuurders moeten dus bovenal strategisch, op organisatieniveau, kunnen denken.

Persoonskenmerken worden onderscheiden van profielkenmerken. Bij deze laatste term wordt vooral gedacht aan de mate waarin een bestuurder voldoet aan het functionele profiel van het bestuur (zie hierboven: accountant, ondernemer, ouderling e.d.). Onder persoonskenmerken worden eisen verstaan die samenhangen met de persoonlijkheid van de bestuurder. Bij het formuleren van vereisten vanuit de invalshoek van persoonskenmerken valt te denken aan de volgende aspecten:

- man/vrouw;
- leeftijd;
- persoonlijkheid;
- betrokkenheid bij organisatie;
- motivatie (mede in relatie tot missie; onderschrijven grondslag laten motiveren);
- benodigde competenties

Competenties

Voor het opstellen van het bestuurdersprofiel kan gebruik worden gemaakt van de hierna omschreven competenties. Hierbij zij opgemerkt dat niet alle competenties van iedere bestuurder worden verwacht, maar dat het bestuur ernaar streeft deze competenties zoveel mogelijk in het bestuur als geheel aanwezig te laten zijn.

De toepasbaarheid is uiteraard sterk afhankelijk van de aanwezigheid en beschikbaarheid van expertise. Het bestuur dient ook keuzes te maken voor de eigen situatie.

■ *Richting geven en strategisch denken*

Denkt in hoofdlijnen, en niet in details, kan een gemeenschappelijk beeld van wenselijk en toekomstig beleid op hoofdlijnen formuleren, weet anderen voor eigen ideeën en meningen te winnen, kan met vernieuwende ideeën komen.

■ *Bemoedigen en inspireren*

Handelt in woord en daad ondersteunend naar de organisatie, stimuleert tot actie en draagt eigener beweging inspirerende oplossingen en ideeën aan.

■ *Brede professionaliteit en beschikbaarheid*

Draagt bij aan gemeenschappelijk belang, ook wanneer er geen persoonlijk belang aanwezig is of dat hierop zelfs van nadelige invloed zou kunnen zijn, en is bereid om binnen de grenzen van het redelijke een daadwerkelijke bijdrage te leveren wanneer hierom wordt gevraagd.

■ *Veranderingsbereidheid en leerbaarheid*

Staat open voor en kan zich aanpassen aan nieuwe inzichten, veranderende omstandigheden, eisen en regelgeving, en kan nieuwe informatie gemakkelijk opnemen en toepassen.

■ *Aanspreken en bereid zijn om aangesproken te worden*

Kan medebestuurders aanspreken op het vervullen en actualiseren van de vereiste competenties, op het verzaken hiervan of op het handelen of spreken in strijd hiermee, en kan feedback die van anderen wordt ontvangen, accepteren.

■ *Maatschappelijke inbreng - 'van buiten naar binnen'*

Is goed geïnformeerd over maatschappelijke, politieke en onderwijskundige ontwikkelingen of ander omgevingsfactoren, brengt deze informatie op een relevante en inspirerende manier over op het beleid van de organisatie.

■ *Ambassadeurschap - 'van binnen naar buiten'*

Ontwikkelt gemakkelijk relaties binnen en buiten de kring van de organisatie, en bestendigt deze voor het verkrijgen of verstrekken van informatie over het handelen, beleid en belang van de organisatie en het christelijk onderwijs in het algemeen.

Overige functionele eisen

De bijzondere taken van een aantal bestuurders stellen uiteraard aanvullende eisen aan de kandidaten die binnen het bestuur deze functies gaan vervullen.

a. Voorzitter

De voorzitter bekleedt een cruciale functie binnen het bestuur. Hij is

- de technisch leider van de vergaderingen van het bestuur. Hij moet dus beschikken over vergaderdiscipline, maar ook over het gezag deze discipline bij de bestuurders af te dwingen.
- de teamvormer van het bestuur. Hij herkent verschillen en zoekt naar overeenstemming.
- de leider van het bestuur.
- degene die principiële discussies in het bestuur op gang brengt, en vervolgens tot een goed einde brengt.
- degene die gesprekken voert met nieuwe en aftredende bestuurders.
- het boegbeeld en de woordvoerder van het bestuur.
degene die namens het bestuur in eerste instantie de werkgeversverantwoordelijkheid onderhoudt met de directeur.

b. Vice-voorzitter

Hoewel in mindere mate, moet bij de toedeling van deze functie rekening worden gehouden met de functievereisten zoals genoemd bij de voorzitter

c. Secretaris

In het beleidsvormende bestuur is de secretaris geen bestuursnotulist. Het behoort tot zijn verantwoordelijkheid om tenminste controle te houden op het bestuursarchief: het registreren van organisatorische regelingen (statuten, reglementen) en beleidsdocumenten van het bestuur. Hij is 'het geweten' en het 'beleidsgeheugen' van het bestuur.

d. Penningmeester

Het bestuur houdt in zijn geheel controle op de rechtmatigheid en doelmatigheid van het financieel beleid van de organisatie. Dit is dus een collectieve verantwoordelijkheid, en dus niet alleen de individuele verantwoordelijkheid van de penningmeester. Door de financiële rapportages aan één deskundige over te laten, doen de bestuurders de organisatie tekort en lopen ze zelfs risico's. De aanwezigheid van voldoende financiële know-how in het bestuur is van groot belang. Om deze kennis en kundigheid bij de bestuursleden te vergroten, treedt de penningmeester dus in de rol van financiële coach. In veel beleidsvormende besturen wordt overigens de functie van penningmeester bij voorkeur vermeden. Dit om te voorkomen dat financiën de portefeuille van één bestuurder wordt.

ROOSTER VAN AFTREDEN BESTUURSLEDEN

Algemeen

1. Het bestuur bestaat uit een oneven aantal van ten minste zeven mannelijke leden (artikel 5, lid 1, van de statuten).
2. De samenstelling van het bestuur, voor wat betreft het lidmaatschap van een kerkelijke gemeente, is in artikel 5, lid 2, van de statuten omschreven.
3. Tenminste drie bestuursleden dienen ouder/voogd te zijn van een of meer kinderen die de scholen van de stichting bezoeken. Van deze regel kan worden afgeweken, wanneer door deze bepaling het goed functioneren van het bestuur nadelig wordt beïnvloed bij het zitting nemen van nieuwe bestuursleden (artikel 5, lid 6 van de statuten).
4. Een periodiek aftredend bestuurslid kan terstond herbenoemd worden (artikel 6, lid 7 van de statuten).
5. Een tussentijds in een vacature benoemd lid neemt op het rooster van aftreden de plaats van zijn voorganger in (artikel 6, lid 8, van de statuten).
6. Elk bestuurslid treedt uiterlijk vier jaar na zijn benoeming af volgens een door het bestuur op te maken rooster van aftreden (artikel 7, lid 1, van de statuten).
7. De periodieke aftreding van bestuursleden vindt plaats aan het einde van het kalenderjaar (de maand december).

ROOSTER VAN AFTREDEN										
Bestuursfunctie	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Voorzitter				x				x		
Secretaris	x				x				x	
Penningmeester		x				x				x
Tweede voorzitter			x				x			
Tweede secretaris				x				x		
Tweede penningmeester	x				x				x	
Algemeen adjunct		x				x				x
ROOSTER VAN AFTREDEN										
Bestuursfunctie	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Voorzitter		x				x				x
Secretaris			x				x			

Penningmeester				x				x		
Tweede voorzitter	x				x				x	
Tweede secretaris		x				x				x
Tweede penningmeester			x				x			
Algemeen adjunct				x				x		