

# *Handboek Governance*

*versie oktober 2023*



**Willem Teellinckschool**

**VOOR BASISONDERWIJS**

# Inhoud

Bestuursconcept.....	3
Managementstatuut.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Integriteitscode .....	11
Profiel toezichhoudend bestuurder .....	14
Toezichtskader.....	16

# Bestuursconcept

## **Grondslag en inrichting**

Voor onze schoolorganisatie luidt de kernopdracht als volgt: *De basisschool draagt er zorg voor, de haar toevertrouwde kinderen in overeenstemming met Gods Woord en de daarop gegronde belijdenisgeschriften te leiden, te vormen en hulp te verlenen en legt mede de grondslag voor het volgen van aansluitend voortgezet onderwijs. Zij hoopt hiermee te mogen bereiken dat de kinderen hun taak en opdracht in kerk, gezin en maatschappelijke samenleving zoeken te vervullen naar de eis van Gods Woord.*

Onder de grondslag verstaan we het geheel van richtinggevende principes en grondbeginselen. Het is het fundament, het kader en het uitgangspunt voor het handelen van toezichthouders, gemandateerd bestuurder, teamleiders en personeel.

Voor onze schoolorganisatie is de grondslag in de statuten art. 3 vastgelegd.

De grondslag van de vereniging wordt verder uitgewerkt in het identiteitsprofiel van de school. Deze is op te vragen bij de directie of in te zien op de website van de school.

## **Bestuurlijke inrichting**

De structuur en inrichting van de bestuurlijke organisatie zijn belangrijk om te kunnen functioneren. Tegelijkertijd zijn noties als vertrouwen, gezamenlijkheid en betrokkenheid van minstens zo groot belang in het bestuurlijk functioneren. Het is van belang om dat te beseffen bij het beschrijven van de inrichting en werkwijze van het bestuur.

De eerste notie is dat het stichtingsbestuur het bevoegd gezag blijft. Het stichtingsbestuur zal in zijn geheel de functie van intern toezichthouder vervullen. De uitvoerende bestuurstaken worden door het stichtingsbestuur gemandateerd aan de directeur, zodat er een gemandateerd bestuurder ontstaat. Het stichtingsbestuur blijft juridisch eindverantwoordelijk.

In het managementstatuut wordt vastgelegd welke taken expliciet tot de bevoegdheid van het toezichthoudend bestuur (als toezichthouder) behoren en welke tot de bevoegdheid van de gemandateerd bestuurder.

De gemandateerd bestuurder heeft een belangrijke spilfunctie om zowel richting te geven als toe te zien op de realisatie ervan op de werkvloer. Daarnaast is de gemandateerd bestuurder werkgever van het team en degene die het eerste contact met de ouders en de omgeving heeft. Om dit te kunnen doen heeft hij een MT nodig, om taken en bevoegdheden te kunnen verdelen. Hij heeft daarvoor ook een toezichthouder nodig die hem steunt, kritisch bevraagt waar nodig en hem adviseert om de organisatie te besturen. We zien de taak van de gemandateerd bestuurder als volgt:

- *Richten:* de gemandateerd bestuurder werkt vanuit een visie en heeft een helder zicht op de koers van de organisatie (vertaald in strategisch beleid).
- *Inrichten:* de gemandateerd 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 gemandateerd bestuurder bereidt het beleid voor en voert het uit, ook stelt de bestuurder het beleid vast. Het toezichthoudend bestuur monitort de resultaten en voortgang via voortgangs- en verantwoordingsrapportage en ondersteunt de directeur maximaal. Het collectieve bestuur blijft juridisch gezien de werkgever van het personeel, maar legt de uitvoering hiervan bij de gemandateerd bestuurder neer.
- *Berichten:* de gemandateerd bestuurder informeert de stakeholders gevraagd en ongevraagd over het gevoerde beleid en legt verticaal (intern toezicht) en horizontaal (stakeholders, Inspectie) verantwoording af.

## **Toezichthoudend bestuur**

Het toezichthoudend bestuur bestaat uit zeven leden en is belast met toezicht houden op de gemandateerd bestuurder. Het vervult daarmee de rol van intern toezichthouder, zoals bedoeld in de wet. Dit wordt verder uitgewerkt in de toezichtvisie en het toezichtskader.

### **Genormeerd bestuur**

Het toezichhoudend bestuur houdt zichzelf aan de norm van Gods onfeilbaar Woord en daarnaast ook aan de gebruikelijke ethische, zakelijke en wettelijke normen en waarden, waaronder het verantwoord omgaan met het gegeven gezag en bijbehorend decorum. Het toezichhoudend bestuur verbindt zich daarmee aan de bepalingen zoals vastgelegd in de Code Goed Bestuur. Eén en ander is vastgelegd in een integriteitscode.

### **Gemandateerd bestuur**

De uitvoerende bestuurstaken zijn gemandateerd aan de directeur. De hoofdtaak van de gemandateerd bestuurder is het bestuurlijk leidinggeven, met de teamleider de koers te bepalen en het verantwoording afleggen aan de toezichthouders. De gemandateerd bestuurder heeft (primair voor de eigen school) een belangrijke regisseursrol om beide organen (MT en toezichthouders) op de juiste momenten te betrekken en in te zetten. Hij is tevens voorzitter van het MT.

### **Informatievoorziening**

Voor het effectief besturen is informatie van groot belang. De informatievoorziening is de eigen verantwoordelijkheid van het toezichhoudend bestuur. Daartoe heeft het toezichhoudend bestuur een bestuurlijke jaaragenda opgezet, waarin zowel de beleidsterreinen, als de gewenste informatie beschreven worden.

Het toezichhoudend bestuur wordt 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 toezichhoudend bestuur wordt verder op hoofdlijnen geïnformeerd over interne en externe ontwikkelingen en over wet- en regelgeving. Daarnaast worden de toezichthouders 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 rapporteren van de voortgang en verantwoording vindt gestructureerd plaats door middel van een rapportage.

Het toezichhoudend bestuur wint ook verder zelf informatie in door contacten met de medezeggenschapsraad, schoolbezoeken en door de aanwezigheid bij sociale, personele of andere evenementen van de verenging.

### **Zittingsduur**

Het bestuur hecht aan voldoende continuïteit in het toezichhoudend bestuur. Zowel vanwege de benodigde opbouw van deskundigheid, als voor de stabiliteit in het bestuursproces. De Code Goed Bestuur van de PO-raad schrijft voor dat een toezichthouder maximaal acht jaar in functie mag zijn. Hierin wordt voorzien in de statuten. Bij het rooster van aftreden wordt rekening gehouden met de omstandigheden/ wensen/ (on)mogelijkheden van de overgang, zodat continuïteit in het bestuur gewaarborgd kan worden.

### **Medezeggenschap**

Het bestuur wil de medezeggenschap inrichten vanuit een Bijbels gefundeerde visie op gezag, en met inachtneming van de wet en de richtlijnen die door de wettige overheid zijn vastgesteld. Als onopgeefbaar uitgangspunt geldt dat God alle gezag heeft, en dat Hij in Zijn goedheid mensen bekleedt met gezag. Zij die met gezag bekleed zijn kunnen ook anderen gezag toekennen, maar hebben allen uiteindelijk verantwoording ten opzichte van God als hoogste Gezagsdrager af te leggen voor de wijze waarop zij met dit geschonken gezag omgaan. Tussen het bevoegd gezag en de personeelsleden bestaat een contractuele gezagsrelatie, die begrensd wordt door de wetten en regels die door de overheid zijn vastgesteld. Tussen bevoegd gezag en ouders bestaat echter geen gezagsrelatie. De eindverantwoordelijkheid voor de besluitvorming, met inachtneming van de wetten en regels voor de inbreng van de MR, blijft bij het bevoegd gezag van de school. Desondanks ziet het bestuur de MR als een waardevolle partner in het beleidsproces, waarbij gezamenlijk de belangen van de school worden gezocht.

### **Beloningsbeleid**

De toezichhoudende bestuursleden maken geen gebruik van de mogelijkheid om een vrijwilligersvergoeding voor hun werkzaamheden te ontvangen. De gemandateerd bestuurder wordt bezoldigd conform de cao refPO. In de jaarrekening wordt inzicht gegeven in de (eventuele) beloningen en vergoedingen en de uitkomst van de toetsing aan de Wet Normering Topinkomens.



# Bestuursreglement

## Algemeen

### *Artikel 1: Algemeen*

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

### *Artikel 2: Gedragsregels*

1. Het toezichthoudend bestuur en de gemandateerd bestuurder handelt vanuit en in het belang van de stichting.
2. De leden van het toezichthoudend 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 toezichthoudend bestuur voorziet dat een nevenfunctie of nevenwerkzaamheden invloed zal (gaan) hebben op de positie als lid dan wel op de participatie aan de werkzaamheden van het bestuur, dan meldt hij dit terstond aan de voorzitter van het bestuur. Indien naar de mening van het bestuur de status van het bestuur negatief beïnvloed wordt of de participatie aan de bestuurswerkzaamheden schade ondervindt, dan treedt het betreffende lid tussentijds af.
5. De leden van het toezichthoudend bestuur zijn verplicht tot geheimhouding van wat hun uit hoofde van hun functie ter kennis is gekomen voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt of hen uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting eindigt niet bij de beëindiging van het lidmaatschap van het toezichthoudend bestuur of de benoeming van de gemandateerd 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.
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 verantwoordelijkheid voor externe communicatie is vastgelegd in een communicatieprotocol.
9. De leden van het bestuur zullen zich ervan onthouden:
  - a. middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aanbestedingen van de stichting;
  - b. middellijk of onmiddellijk geschenken, provisie of commissieloon aan te nemen of te vorderen van personen die ten behoeve van de stichting werkzaam zijn dan wel van (potentiële) leveranciers van de vereniging;
  - c. van leerlingen/studenten of van derden met wie zij door hun functie in aanraking komen, giften of beloning aan te nemen of te vorderen;
  - d. zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van het bestuur door personen in dienst van de vereniging 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 offeren dan wel samenwerken met de vereniging dan wel voor samenwerking in aanmerking komen.

## **Toezichthoudend bestuur**

### *Artikel 3: Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

Het bestuur heeft als toezichthouder de volgende taken en bevoegdheden:

1. het toezien in gezamenlijkheid met de gemandateerd bestuurder op de identiteit van de organisatie, haar werknemers en het geboden onderwijs;
2. het toezien op de kwaliteit van het onderwijs en de realisatie van de door de gemandateerd bestuurder voorgenomen doelstellingen;
3. het toezien op de naleving van wettelijke verplichtingen, de code voor goed bestuur en de eventuele afwijkingen daarvan;
4. het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de school;
5. het goedkeuren van voorgenomen besluiten inzake fusie, samenwerking en opheffing;
6. het goedkeuren van wijzigingen van statuten en reglementen;
7. het goedkeuren van de (meerjaren)begroting;
8. het goedkeuren van de jaarrekening en het jaarverslag;
9. het goedkeuren van het meerjaren strategisch beleid;
10. het goedkeuren van het (meerjaren) formatieplan;
11. het benoemen van de accountant;
12. het vervullen van het werkgeverschap ten opzichte van de gemandateerd bestuurder;
13. het met raad en daad ter zijde staan van de gemandateerd bestuurder;
14. het jaarlijks in een jaarverslag afleggen van verantwoording over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden;
15. het vaststellen en openbaar maken van het profiel van de leden van toezichthoudend en de gemandateerd bestuurder, na advisering door de MR;
16. Benoeming, ontslag en het treffen van orde- en disciplinaire maatregelen met betrekking tot het personeel kunnen niet geschieden zonder voorafgaande toestemming van het toezichthoudend bestuur (slagboomfunctie);
17. Het bestuur bepaalt de eigen informatiebehoefte teneinde voldoende inhoud te kunnen geven aan de interne toezichtsfunctie;
18. Het bestuur heeft als intern toezichthouder kaders en normen opgesteld, waaraan het beleid van de directeur wordt getoetst.

### *Artikel 4: Werkwijze*

1. Het toezichthoudend bestuur vergadert in aanwezigheid van de gemandateerd 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. Op de agenda krijgen de verschillende functies van het toezicht een plaats.
6. Het toezichthoudend bestuur maakt van zijn vergaderingen een verslag op hoofdpunten en een besluitenlijst. Daarbij kan het gebruik maken van een (externe) notulist.

### *Artikel 5: Informatievoorziening*

1. Zijn informatievoorziening is de eigen verantwoordelijkheid van het toezichthoudend bestuur.
2. Het toezichthoudend bestuur wordt in redelijkheid en billijkheid voorzien van informatie 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 gemandateerd bestuurder overeengekomen informatieverstrekking;
  - b. door de gereguleerde en op een wederzijdse informatievoorziening afgestemde contacten met de medezeggenschapsraad (tenminste tweemaal per jaar) en de eventuele ontmoetingen met het managementteam of leden daarvan, na overleg met de gemandateerd bestuurder;
  - c. door locatiebezoeken, na overleg met het de gemandateerd bestuurder en door de aanwezigheid bij sociale, personele of andere evenementen van de vereniging.
5. Het toezichthoudend bestuur kan, indien nodig voor het uitoefenen van zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden op eigen wijze informatie inwinnen en heeft daartoe toegang tot de bescheiden en voorzieningen van de stichting, conform de statutaire bepalingen daaromtrent, teneinde langs deze weg tot een zelfstandig oordeel te kunnen komen.

#### *Artikel 6: functioneren klankbordgroepen*

1. Het toezichthoudend bestuur richt klankbordgroepen in rondom de vastgestelde domeinen van toezicht.
2. Het doel van de klankbordgroepen is het adviseren en spiegelen vanuit de toezichthouders naar de gemandateerd bestuurder.
3. Klankbordgroepen hebben geen bevoegdheid tot het nemen van besluiten.
4. De klankbordgroepen vergaderen tenminste eenmaal per jaar met de gemandateerd bestuurder.
5. Deze vergadering vindt plaats in de week voorafgaand aan de vergadering van het toezichthoudend bestuur, waarin het desbetreffende domein centraal staat.
6. De gemandateerd bestuurder kan een klankbordvergadering bijeenroepen indien er advies en/of reflectie gewenst is op een domein.
7. Het toezichthoudend bestuur kan een klankbordvergadering bijeenroepen indien er advies en/of reflectie gewenst is op een domein.
8. De vergaderingen met de klankbordgroepen vinden plaats met in acht neming van ieders eigen bevoegdheden en de rolverdeling tussen bestuur en toezicht.

### **Directeur**

#### *Artikel 7: Taken*

1. De directeur is als gemandateerd bestuurder (die in feite functioneert als directeur-bestuurder) belast met alle bestuurstaken voor zover deze niet voorbehouden zijn aan het bestuur, waaronder:
  - a. Vaststellen missie, collectieve ambitie
  - b. Opstellen begroting
  - c. Opstellen en uitvoeren van beleidsvoornemens op terrein van identiteit, kwaliteit, onderwijs, zorg, personeel, huisvesting, financiën en communicatie.
  - d. Uitvoeren van het werkgeverschap voor zover dit niet voorbehouden is aan het bestuur
  - e. Toezicht houden op en/of bijdragen aan de beleidsuitvoering
  - f. Wettelijke rapportages
  - g. Toezicht op de naleving van wettelijke bepalingen
  - h. Zorg dragen voor goede bedrijfsvoering
  - i. Zorg dragen voor resultaten
  - j. Voorbereiden van de bestuursvergaderingen
  - k. Verantwoording afleggen over het gevoerde beleid
  - l. Vertegenwoordigen van bestuur in externe overleggen.

De directeur voorziet het bestuur tijdig van alle relevante informatie die het in de hoedanigheid als intern toezichthouder nodig heeft.

### **Rapportage en verantwoording**

#### *Artikel 8: Rapportage en verantwoording*



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

## **Vernietiging en of schorsing van besluiten**

### *Artikel 9: Vernietiging en of schorsing van besluiten*

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

## **Toelaten leerlingen**

### *Artikel 10: Toelaten leerlingen*

De gemandateerd bestuurder beslist over toelating van leerlingen, binnen de kaders van het identiteitsprofiel. Het toezichthoudend bestuur beslist over de toelating van leerlingen bij afwijkingen t.a.v. het identiteitsprofiel.

## **Managementteam**

### *Artikel 11: Managementteam (MT)*

1. De teamleider is – naast de lesgevende taak – belast met de coördinatie van het onderwijsproces in zijn of haar team en is daartoe het eerste aanspreekpunt voor zijn of haar teamleden.
2. De teamleider geeft leiding aan zijn of haar teamleden en voert daartoe voortgangsgesprekken, functionerings- en beoordelingsgesprekken.
3. De teamleider is verantwoordelijk voor de professionalisering van zijn of haar team.
4. De teamleider draagt bij aan de (onderwijskundige) ontwikkeling van de gehele school door deelname aan het MT.
5. De teamleider legt verantwoording over zijn functioneren, de gang van zaken in het team en de behaalde resultaten af aan de gemandateerd bestuurder.
6. De teamleider vervult alle werkzaamheden zoals beschreven in het functieprofiel (opgenomen in het functieboek).

### *Artikel 12: Werkwijze managementteam*

1. In het MT vindt afstemming plaats over zaken die nodig zijn voor de inrichting van de organisatie en de realisering van het strategisch beleid.
2. Het MT bespreekt daartoe in ieder geval:
  - a. het onderwijsbeleid;
  - b. het schoolplan;
  - c. de schoolgids;
  - d. de jaarplannen;
  - e. de jaarrekening en het jaarverslag;
  - f. de jaarlijkse begroting;
  - g. de uitkomsten van de periodieke resultaten (onderwijskundig, financieel, personeel);
  - h. wijzigingen in de organisatie;
  - i. het voor rekening van de school aantrekken en benoemen van externe adviseurs;
  - j. voorts alle andere onderwerpen die het de gemandateerd bestuurder agendeert.
3. Ieder MT-lid heeft één of meerdere schooloverstijgende portefeuilles onder zijn beheer zoals onderwijs, leerlingenzorg en communicatie.
4. In het MT worden kennis en ervaring uitgewisseld en vernieuwingen geïnitieerd.
5. Het MT werkt volgens een (meerjarige) planning en controlcyclus die aansluit bij de thematische jaarkalender
6. Het MT heeft een vaste vergaderstructuur.
7. Het MT werkt met een agenda.

8. Het MT kan derden uitnodigen tot het bijwonen van (een gedeelte van) zijn vergadering.
9. Periodiek vindt een gezamenlijk IB-MT overleg plaats waarin de ontwikkelingen op het snijvlak van pedagogische koers en leerlingenzorg besproken worden.
10. Het MT maakt van zijn vergaderingen een verslag op hoofdpunten en een besluitenlijst.
11. De vergadering wordt voorgezeten door de gemandateerd bestuurder of (bij diens afwezigheid) zijn vervanger.
12. Ieder MT-lid kan agendapunten aandragen.

#### *Artikel 13: Besluitvorming in het MT*

1. Een besluit in het MT betreft formeel een advies aan de gemandateerd bestuurder.
2. Door instemming van het de gemandateerd bestuurder met het besluit wordt het MT-besluit beschouwd als een directiebesluit.
3. Het MT streeft in geval van besluitvorming naar consensus.
4. Bij het ontbreken van consensus beslist de gemandateerd bestuurder.
5. Een lid van het MT kan niet stemmen indien de stemming zijn eigen handelen, nalaten dan wel zijn (potentiële) tegenstrijdige belangen betreft.

#### **Vaststelling en werkingsduur**

##### *Artikel 14: Vaststelling en werkingsduur*

1. Dit managementstatuut treedt in werking op 1 augustus 2023. Het heeft een werkingsduur van twee jaar. Ten minste vier maanden voor de expiratedatum treedt het bestuur met de directeur in overleg om te bezien of aanpassing noodzakelijk en/of wenselijk is. Indien wijziging door het bestuur niet noodzakelijk en/of gewenst wordt geacht, wordt de werkingsduur met een periode van twee jaar verlengd.
2. Al dan niet op voorstel van de directeur kan het bestuur ook, na overleg met de directeur, tot tussentijdse wijziging overgegaan.
3. Indien gedurende het overleg over aanpassing de geldigheidsduur verstrijkt, blijft het vigerende managementstatuut van toepassing totdat een nieuw statuut is vastgesteld.
4. Vaststelling of wijziging van dit statuut zijn onderwerp van medezeggenschap overeenkomstig het bepaalde in van toepassing zijnde medezeggenschapsreglement.

#### **Ter inzage legging**

##### *Artikel 15: Inzage*

Het bestuur draagt er zorg voor dat een actueel exemplaar van dit statuut wordt gepubliceerd. Indien noodzakelijk wordt een exemplaar aan de onderwijsinspectie toegezonden.

#### **Slotbepaling**

##### *Artikel 16: Slot*

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

Vastgesteld in de op 3-9-2023 gehouden bestuursvergadering te Achterberg,

# Integriteitscode

De gemandateerd bestuurder van de Stichting ter behartiging van de belangen van Scholen met de Bijbel op reformatorische grondslag te Achterberg

besluit – gelet op verplichtende bepaling 1h van de Code Goed Bestuur PO 2021– tot vaststelling van de onderstaande integriteitscode.

## Algemeen

### Artikel 1: Begripsbepalingen

<i>code:</i>	De <b>integriteitscode</b> die door de gemandateerd bestuurder van de school is vastgesteld;
<i>gemandateerd. bestuurder:</i>	De persoon die in de organisatie de bestuurlijke taken en bevoegdheden uitoefent;
<i>medewerkers:</i>	De personen die een dienstverband bij de organisatie hebben of bij de organisatie te werk zijn gesteld;
<i>Toezichthoudend bestuur:</i>	Het orgaan van de organisatie dat het intern toezicht uitoefent;
<i>statuten:</i>	De statuten van de organisatie;
<i>wet:</i>	De Wet op het Primair Onderwijs

### Artikel 2: Reikwijdte integriteitscode

De code is van toepassing op de medewerkers, de gemandateerd bestuurder en het toezichthoudend bestuur van de organisatie.

### Artikel 3: Vaststelling en wijziging code

1. De gemandateerd bestuurder stelt de code vast. Alvorens tot vaststelling of wijziging van de code te besluiten, stelt de gemandateerd bestuurder het toezichthoudend bestuur en de MR in de gelegenheid een advies over de voorgenomen vaststelling of wijziging uit te brengen.
2. De gemandateerd bestuurder evalueert ten minste eenmaal in de vier jaar de werking van de code, en besluit – met inachtneming van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel – zo nodig de code te wijzigen.
3. De gemandateerd bestuurder draagt er zorg voor dat de code bekend is bij medewerkers, ouders en andere belanghebbenden buiten de organisatie.

### Artikel 4: Uitleg en toepassing code

De gemandateerd bestuurder beslist in die situaties waarin niet voorzien is in de code, de tekst van de code die aanleiding geeft tot verschil in interpretatie dan wel dat de toepassing van de code leidt tot een kennelijke onbillijkheid.

## **Integriteit en belangen**

### *Artikel 5: Kernwaarden integriteit*

Binnen de organisatie geldt het woord van God als richtsnoer voor integer handelen en de interne en externe omgangsvormen. Hieruit volgen onder andere:

#### *1. Openheid*

Openheid houdt in dat de medewerkers en de leden van het college van bestuur en de raad van toezicht zich open stellen voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Zij geven openheid van zaken. Zij zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen.

#### *2. Betrouwbaarheid*

Medewerkers en leden van het college van bestuur en de raad van toezicht zijn eerlijk, komen hun afspraken na en moeten op elkaar kunnen rekenen. Kennis en informatie waarover zij op grond van hun positie en functie beschikken, gebruiken zij uitsluitend voor het doel waarvoor die kennis en informatie is verworven of verstrekt.

#### *3. Respect*

Medewerkers, leden van het college van bestuur en de raad van toezicht laten alle betrokkenen bij de organisatie in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handelswijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen.

### *Artikel 6: Voorkomen belangenverstremgeling*

Voor medewerkers van de organisatie, de gemandateerd bestuurder en leden van het toezichthoudend bestuur geldt:

1. melden bij de gemandateerd bestuurder hun financiële of andere belangen in organisaties, instellingen en bedrijven waarmee de organisatie zakelijke relaties onderhoudt;
2. voorkomen – in het geval er sprake is van een zakelijke relatie zoals genoemd onder a
3. bevoordeling dan wel de schijn van bevoordeling in het geval van samenwerking met organisaties, instellingen en bedrijven;
4. onthouden zich van betrokkenheid bij de besluitvorming over opdrachten van aanbieders van diensten aan de organisatie in het geval die medewerkers familie- of persoonlijke betrekkingen met die aanbieders hebben.

## **Giften en geschenken**

### *Artikel 7: Aannemen giften en geschenken*

1. Geschenken en giften die medewerkers, de gemandateerd bestuurder en de leden van het toezichthoudend bestuur uit hoofde van hun functie ontvangen, worden gemeld en geregistreerd en zijn eigendom van de organisatie.
2. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel mogen medewerkers, de leden van het bestuur en toezicht giften of geschenken die een waarde van minder dan € 100 euro vertegenwoordigen, behouden. Van de ontvangst van een dergelijke gift of geschenk wordt wel melding gemaakt.
3. Medewerkers, de gemandateerd bestuurder en leden van het toezichthoudend bestuur weigeren altijd een gift of geschenk in het geval er sprake is van een overleg- of onderhandelingsituatie met de gever.

## **Nevenfuncties**

### *Artikel 8: Nevenfuncties*

1. Medewerkers melden bij hun leidinggevende al hun nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de organisatie.
2. Medewerkers vervullen in beginsel geen betaalde of onbetaalde nevenfuncties waarvan de uitoefening strijdig is of kan zijn met het belang van de organisatie tenzij de leidinggevende tot het oordeel komt dat het uitoefenen van de desbetreffende nevenfunctie in een specifieke situatie niet leidt tot een belangenverstremgeling of tot schade voor de organisatie.

3. Het bepaalde in het eerste lid van dit artikel is op overeenkomstige wijze van toepassing op de gemandateerd bestuurder en de leden van het toezichthoudend bestuur, rekening houdend met wat voor deze leden met betrekking tot het uitoefenen van nevenfuncties is geregeld in de wet, de statuten en reglementen van de organisatie

## **Misstanden**

### *Artikel 9: Melden (vermoeden) van misstanden*

Medewerkers melden het vermoeden van misstanden binnen de organisatie niet aan de pers en aan derden buiten de organisatie. In het geval van het vermoeden van misstanden binnen de organisatie maken de medewerkers gebruik van de geldende klachtenregeling of klokkenluidersregeling.

# Profiel toezichhoudend bestuurder

Van een toezichhoudend bestuurder wordt verwacht dat hij

## **Grondslag**

- doel en grondslag van de vereniging onderschrijft en loyaal meewerkt aan de realisatie van de geformuleerde doelstellingen;
- lid is van de in de statuten van de vereniging genoemde kerkverbanden;
- inzicht en voeling heeft met de kerkelijke verhoudingen in de achterban;
- actief bijdraagt aan het in stand houden van de identiteit van de onderwijsinstelling.

## **Kennis**

- er aan bijdraagt dat verschillende disciplines/invulhoeken in het toezichhoudend bestuur vertegenwoordigd zijn (financiën, kennis op het gebied van opvoeding en zorg, identiteit en sociaal culturele achtergrond, ouderbetrokkenheid/ouderbelangen, personeel en organisatie, juridisch en huisvesting);
- zich betrokken weet bij het primair onderwijs en op hoofdlijnen vertrouwd is met de ontwikkelingen in het onderwijs.

## **Vaardigheden**

- bestuurlijke kwaliteiten bezit;
- weet wat er in de samenleving speelt en in staat is dit te vertalen naar algemeen bestuurlijke uitgangspunten;
- in staat is de rol van toezichhoudend bestuur te onderscheiden van die van directeur/gemandateerd bestuurder;
- in staat is missie en doelen te bepalen;
- in staat is op organisatieniveau te denken;
- in staat is strategische uitgangspunten te beoordelen en door het stellen van kritische vragen het management de spiegel weet voor te houden;
- in staat is de directeur/gemandateerd bestuurder te ondersteunen bij de uitoefening van zijn functie;
- in staat is de dialoog met de directeur/gemandateerd bestuurder te voeren en daarbij ook zelf initiatieven te nemen;
- in staat is de werkgeversrol richting de directeur/gemandateerd bestuurder te vervullen;
- helder communiceert.

## **Attitude**

- als teamspeler opereert;
- bereid is tot reflectie en evaluatie;
- geen externe onverenigbare belangen heeft.

## **Aanvullende functionele eisen en taken**

### **De voorzitter**

- beschikt over vergaderdiscipline, maar ook over het gezag deze discipline bij de toezichhoudende bestuurders af te dwingen;
- herkent verschillen en zoekt naar overeenstemming in het toezichhoudend bestuur;
- is degene die principiële discussies in het bestuur op gang brengt, en vervolgens tot een goed einde brengt;
- is degene die gesprekken voert met nieuwe- en aftredende (zowel herkiesbare, als niet-herkiesbare) bestuurders.

***De secretaris***

- heeft de controle op het bestuursarchief;
- bewaakt de registratie van regelingen, statuten, afspraken en beleidsdocumenten van het bestuur (geheugenfunctie);
- bewaakt in het bijzonder de zorgvuldigheid van de genomen besluiten en de te volgen procedures (gewetensfunctie);
- kan snel en adequaat organiseren;
- stelt met de directeur de toezichthoudende bestuursagenda op;
- beoordeelt de stukken die ter bespreking aangeboden worden;
- zorgt voor een tijdige voorbereiding van de toezichthoudende bestuursvergadering;
- zorgt voor bijhouding van inschrijving in het register van de Kamer van Koophandel.

***De penningmeester***

- beschikt over relevante financiële deskundigheid;
- houdt toezicht op het financieel beleid en de uitvoering daarvan;
- organiseert de jaarlijkse accountantscontrole;
- legt verantwoording af aan de leden over het gevoerde financieel beleid.

# Toezichtskader

## Inleiding

De Willem Teellinckschool in Achterberg is georganiseerd volgens het 'mandaatmodel'. Het bestuur treedt in zijn geheel op als toezichthouder en heeft de uitvoerende bestuurstaken gemandateerd aan de directeur. Op deze manier wordt er voldaan aan de scheiding tussen bestuur en toezicht en waarborgt het bestuur tevens de betrokkenheid bij de school. Het doel van alle betrokkenen is uiteindelijk goed onderwijs voor de kinderen van de school. In afhankelijkheid van Gods zegen wensen bestuur en toezichthouders zich in te zetten voor hun gemeenschappelijke doel en opdracht.

## Identiteit

De toezichthoudende bestuursleden weten zich gebonden aan de grondslag van de stichting. Gods openbaring in Zijn Woord en de uitwerking daarvan in de Drie Formulieren van Enigheid vormen de basis van het handelen. In het handelen van de toezichthouder komt dit tot uiting in oprechtheid, vertrouwen en dienstbaarheid.

## Toezihtsvisie

Vanuit deze identiteit willen de toezichthoudende bestuursleden hun handelen vormgeven vanuit de volgende uitgangspunten:

- een respectvolle houding
- wederkerig vertrouwen
- elkaars expertise en competenties
- een heldere structuur en duidelijke informatie
- met oog voor de menselijke maat
- met een positief-kritische opstelling

## Opdracht toezichthouder

Vanuit de code goed bestuur kunnen we vier taken onderscheiden voor de toezichthouder: toezicht houden, adviseren (klankborden), de werkgeverstaak en het bestuur dient verantwoording af te leggen aan belanghebbenden.

De toezichthouders voelen zich medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van de organisatie en het welbevinden van het personeel. De houding van het toezichthoudend bestuur is positief-kritisch en laat zich kenmerken door vertrouwen. De toezichthouder stelt de juiste vragen op het juiste niveau en is zelf verantwoordelijk voor de informatievoorziening. Uiteraard gaat dit in nauw overleg met de gemandateerd bestuurder. Het toezichthoudend bestuur brengt daarnaast eigen kennis, ervaring en competenties in die de gemandateerd bestuurder helpen om tot een betere beleidsvoering te komen. Dit vereist bepaalde competenties die zijn vastgelegd in de profielschets voor toezichthouders. Tot slot gebruiken de toezichthouders niet enkel en alleen informatie die hun aangereikt wordt vanuit de gemandateerd bestuurder, maar haalt het toezichthoudend bestuur ook zelf actief informatie op. De informatiebehoeften van de toezichthouders worden vastgelegd in het toetsingskader (Excel-bestand).