

Handboek Governance

**Vereniging voor Christelijk Onderwijs
op Reformatorische Grondslag
te Boskoop**

2022



Inleiding

Voor u ligt het Handboek Governance van de ‘Vereniging voor Christelijk Onderwijs op Reformatorische Grondslag te Boskoop’. Deze vereniging is opgericht in 1973 en heeft één school onder haar beheer, namelijk de Eben Haëzerschool. De deuren van onze school gingen voor het eerst op en in 1975.

In dit handboek beschrijft het bestuur vanuit welke principes invulling wordt gegeven aan de verschillende rollen en taken binnen de school en beoogt het bestuur duidelijkheid te geven aan de verschillende rollen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het bestuur en het management van de school. De herziening van het bestuursreglement is een gevolg van de keuze voor het concept toezichthoudend besturen en een uitvoerend (directeur-)bestuurder.

In dit reglement hanteren we de volgende begrippen:

- Bestuur: bestaat uit de leden van het toezichthoudend deel en de uitvoerend bestuurder, te weten de directeur-bestuurder.
- Toezichthoudend bestuur: alle leden van het bestuur, met uitzondering van de directeur – bestuurder.
- Uitvoerend bestuur: de directeur-bestuurder.

Dit handboek beschrijft en borgt de concrete invulling van de Code Goed Bestuur. Het bestuur spreekt de wens uit dat de praktijk van de Good Governance bijdraagt aan een goede en transparante wijze van besturen.

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

Toezichthoudend en uitvoerend bestuur Eben Haëzerschool Boskoop

Inhoud

Deel I Bestuursconcept	4
Deel II Bestuursstatuut.....	7
Deel III Toezichtskader	12
Deel IV Managementstatuut – verhouding uitvoerend bestuur en managementteam	16
Deel V Profiel toezichthoudende bestuurder	19
Deel VI Bestuurlijke jaaragenda	21
Deel VII Portefeuilleverdeling toezichthouders	25
Deel VIII Strategisch beleidskader en toetsingskader	26

Deel I Bestuursconcept

Grondslag en inrichting

Voor onze schoolorganisatie luidt de kernopdracht als volgt:

Het doel is het verstrekken van onderwijs in overeenstemming met Gods Woord. Met ons onderwijs willen we belijdend handelen vanuit gehoorzaamheid aan God waarbij de ouders hun kinderen dienen op te voeden in de vreze des Heeren.

Aan dat Woord worden de beginselen voor de opvoeding en het onderwijs ontleend. Daarom leggen wij enerzijds de nadruk op de ellendige staat waarin elk mens door geboorte uit zondige ouders van nature verkeert. Anderzijds, en dat zoveel als mogelijk in samenhang met elkaar, leggen wij de nadruk op de noodzaak en mogelijkheid van wedergeboorte en bekering tot God, door het volbrachte werk van Christus. Wij willen de kinderen het Woord van God inscherpen, opdat ze weten dat Jezus Christus de Weg, de Waarheid en het Leven is. Vanuit de grondslag en het doel is het van belang dat gezin, kerk en school een eenheid vormen, die voor opgroeiende kinderen noodzakelijk is. Hierdoor is het beter mogelijk de kinderen toe te rusten om te leven en te handelen in overeenstemming met de Bijbel en de belijdenis.

Onder de grondslag verstaan we het geheel van richtinggevende principes en grondbeginselen. Het is het fundament, het kader, het uitgangspunt en de richtingaanwijzer voor het handelen van toezichthouders, directeur, managementteam en personeel.

Voor onze schoolorganisatie is de grondslag in de statuten vastgelegd en als volgt geformuleerd:

De vereniging heeft als grondslag de Heilige Schrift als het onfeilbaar Woord van God, volgens de getrouwe overzetting in de Nederlandse taal op last van de Hoogmogende Heren Staten-Generaal der Verenigde Nederlanden en volgens het besluit van de Nationale Synode, gehouden te Dordrecht in de jaren 1618 en 1619, zoals daarvan belijdenis wordt gedaan in de artikelen 2 tot en met 7 van de Nederlandse Geloofsbelijdenis. Daarbij onderschrijft de vereniging geheel en onvoorwaardelijk de Drie Formulieren van Enigheid, zoals deze zijn vastgesteld door voornoemde synode.

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 verenigingsbestuur als 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 deel II van dit document wordt vastgelegd welke taken expliciet tot de bevoegdheid van het toezichthoudend bestuur (als toezichthouder) behoren en welke tot de bevoegdheid van het uitvoerend bestuur (als uitvoerend bestuur in de zin van de wet). Beide typen bestuursleden zijn volledig bestuurlijk aansprakelijk.

De uitvoerende bestuurders hebben als bestuurder én directeur een belangrijke spilfunctie, om zowel richting te geven, als toe te zien op de realisatie op de werkvloer. Daarnaast is de bestuurder werkgever 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.

Toezichthoudend bestuur

Het toezichthoudend deel van het bestuur bestaat uit tenminste vijf en ten hoogste zeven leden en is belast met toezicht houden op het uitvoerend bestuur. Het vervult daarmee de rol van intern toezicht-houder, zoals bedoeld in de wet. Dit wordt verder uitgewerkt in de toezichtsvisie en het toezichtskader.

Genormeerd bestuur

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

1. Het toezichthoudend bestuur en het uitvoerend bestuur handelen vanuit en in het belang van de vereniging.
2. De leden van het toezichthoudend bestuur zijn eraan gehouden zoveel als mogelijk deel te nemen aan de in de jaarplanning van het bestuur opgenomen activiteiten.
3. Indien een lid van het toezichthoudend bestuur voorziet dat (de schijn van) een tegenstrijdig belang of onverenigbaarheid voor zichzelf of een ander lid zou kunnen optreden, meldt hij dit terstond aan de voorzitter. Indien naar het oordeel van het toezichthoudend 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 toezichthoudend 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 toezichthoudend 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. In het geval dat de voorzitter een nevenfunctie of nevenwerkzaamheden heeft die invloed zal (gaan) hebben op het functioneren als lid van het toezichthoudend bestuur, dan zal hij dit bij de overige bestuursleden melden en ter bespreking voorleggen.
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.
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 leden van het toezichthoudend bestuur zullen zich ervan onthouden:
 - a. middelijk of onmiddelijk deel te nemen aan aannemingen van de vereniging;
 - b. middelijk of onmiddelijk geschenken, provisie of commissieloon aan te nemen of te vorderen van personen die ten behoeve van de vereniging 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 vereniging toebehoort voor persoonlijke doeleinden te gebruiken;
- e. zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van het bestuur deel te nemen aan het toezicht of het bestuur van rechtspersonen, die middellijk of onmiddellijk producten en/of diensten ten behoeve van de vereniging of onderdelen daarvan kunnen offeren dan wel samenwerken met de vereniging dan wel voor samenwerking in aanmerking komen.

Uitvoerend bestuur

Het uitvoerend bestuur wordt gevormd door een directeur-bestuurder. De hoofdtaak van het uitvoerend bestuur is het bestuurlijk leidinggeven, met het managementteam de koers te bepalen en verantwoording aan de toezichthouders af te leggen. De directeur-bestuurder heeft 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.

Zittingsduur

Het bestuur hecht aan voldoende continuïteit in het toezichthoudend 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. De statuten van onze vereniging geven ruimte om dit uit te breiden met een derde termijn, wanneer dit aan de orde is zal dit verantwoord worden in het jaarverslag.

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 bekleed 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. De MR heeft instemmings- en advies bevoegdheden, conform de Wet op de Medezeggenschap.

Beloningsbeleid

Toezichthoudende bestuursleden ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden. Hiermee wordt afgeweken van de code goed bestuur, die een beloningsleidraad van de PO-raad voorschrijft. Deze afwijking is bewust, om het vrijwillige karakter en de betrokkenheid te accentueren. Er is wel de mogelijkheid om onkosten te declareren. De directeur, in zijn hoedanigheid als 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.

Deel II Bestuursstatuut

ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALINGEN

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Vereniging: Vereniging voor Christelijk onderwijs op Reformatorische grondslag te Boskoop
2. Bestuur: bevoegd gezag, bestaande uit toezichthoudend en uitvoerend bestuur gezamenlijk.
3. Toezichthoudend bestuur (TB): het in het kader van de scheiding tussen bestuur en toezicht met het toezicht belaste deel van het bestuur;
4. Uitvoerend bestuur (UB): het in het kader van de scheiding tussen bestuur en toezicht met het bestuur belaste deel van het bestuur (de directeur-bestuurder);
5. Statuten: de statuten van de vereniging;
6. Code: de vigerende code goed bestuur.

ARTIKEL 2 REGLEMENT

1. Dit reglement bevat de (overige) taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het toezichthoudend bestuur en omvat tevens een regeling van zijn werkwijze.
2. Dit reglement bevat de (overige) taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het uitvoerend bestuur en omvat tevens een regeling van zijn werkwijze.
3. Dit reglement geldt voor onbepaalde duur en wordt periodiek door het bestuur geëvalueerd. Het reglement wordt door het bestuur unaniem vastgesteld.
4. Dit reglement treedt in werking op 01-08-2022.

ARTIKEL 3 GRONDSLAG, DOELSTELLING, 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.

TOEZICHTHOUDEND BESTUUR

ARTIKEL 4 BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

Het toezichthoudend bestuur is belast met:

1. Het in gezamenlijkheid met het uitvoerend bestuur toezien 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 het uitvoerend bestuur vastgestelde 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 jegens de directeur-bestuurder;
13. Het met raad en daad ter zijde staan van het uitvoerend bestuur;
14. Het jaarlijks afleggen van verantwoording over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de

bevoegdheden in het jaarverslag;

15. Het vaststellen en openbaar maken van het profiel van de leden van toezichthoudend en uitvoerend bestuur, na advisering door de (G)MR;
16. Het met inachtneming van hetgeen in de code goed bestuur is bepaald vaststellen van een regeling inzake de honorering en de vergoeding van de onkosten van (de leden van) het toezichthoudend en uitvoerend bestuur;

ARTIKEL 5 WERKWIJZE

1. Het toezichthoudend bestuur vergadert in aanwezigheid van het uitvoerend bestuur, tenzij het toezichthoudend bestuur anders besluit;
2. Het toezichthoudend bestuur kan derden uitnodigen tot het bijwonen van (een gedeelte van) zijn vergadering;
3. Het toezichthoudend bestuur vergadert in beginsel minimaal 4 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.

ARTIKEL 6 DE INFORMATIEVOORZIENING

1. Zijn informatievoorziening is de eigen verantwoordelijkheid van het toezichthoudend bestuur;
2. Het toezichthoudend bestuur wordt in redelijkheid en billijkheid door de directeur-bestuurder 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 het uitvoerend bestuur overeengekomen informatieverstrekking;
 - b) door de gereguleerde en op een wederzijdse informatievoorziening afgestemde contacten met de medezeggenschapsraad (tenminste twee maal per jaar) en de eventuele ontmoetingen met het managementteam of leden daarvan, na overleg met het uitvoerend bestuur;
 - c) door locatiebezoeken, na overleg met het uitvoerend bestuur 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 vereniging, conform de statutaire bepalingen daaromtrent, ten einde langs deze weg tot een zelfstandig oordeel te kunnen komen.

ARTIKEL 7 FUNCTIES IN HET TOEZICHTHOUDEND BESTUUR

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

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

UITVOEREND BESTUUR (DIRECTEUR-BESTUURDER)

ARTIKEL 8 BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

Het uitvoerend bestuur / de directeur-bestuurder is belast met:

1. Het toezien op de identiteit van de organisatie, haar werknemers en het geboden onderwijs;

Sturen en richting geven

2. Het vaststellen van de strategie van de organisatie, toelatings- en benoemingsbeleid.
3. Het zorgdragen voor een adequate inrichting van de organisatie;
4. Het vaststellen van de (meerjaren)begroting;
5. Het vaststellen van het formatieplan;
6. Het vaststellen van het jaarverslag en de jaarrekening;
7. Het zorgdragen voor de naleving van de wettelijke verplichtingen;
8. Het nemen van besluiten inzake fusie, samenwerking en opheffing;
9. Het wijzigingen van statuten en reglementen;
10. Het beheersen van de risico's verbonden aan de activiteiten van de organisatie en de financiering daarvan;
11. Het toelaten van leerlingen, zoals beschreven in artikel 13;

Werkgever

12. De uitvoering van het werkgeverschap, waaronder het benoemen, schorsen en ontslaan van personeel, zoals beschreven in artikel 12;

Verantwoording

13. Het afleggen van verantwoording over het door haar gevoerde beleid aan het toezichthoudend bestuur;
14. Het tijdig verschaffen aan het toezichthoudend bestuur van alle informatie die nodig is voor een goede uitoefening van de taak van de toezichthouder;
15. De voorbereiding van de vergaderingen met het toezichthoudend bestuur;

Overig

16. Het vaststellen van de statuten en het reglement van de (G)MR;
17. Het overleggen met de (G)MR, zoals vastgelegd in het reglement;
18. Het uitvoerend bestuur / de directeur-bestuurder heeft voorafgaande goedkeuring van het toezichthoudend bestuur nodig voor
 - a. Het vaststellen van toelatings- en benoemingsbeleid;
 - b. Het vaststellen van de (meerjaren)begroting;
 - c. Het vaststellen van de jaarrekening en het jaarverslag;
 - d. Het vaststellen van de meerjarige strategie, zijnde het Schoolplan;
 - e. Het vaststellen van het (meerjarig) formatieplan;
 - f. Het nemen van besluiten inzake fusie, samenwerking en opheffing;
 - g. Het wijzigingen van statuten en reglementen;

ARTIKEL 10 WERKWIJZE

1. Het uitvoerend bestuur / de directeur-bestuurder kan derden uitnodigen tot het bijwonen van (een gedeelte van) zijn vergadering en zich laten ondersteunen;
2. Het uitvoerend bestuur / de directeur-bestuurder werkt met een (meer)jaarplanning;
3. Het uitvoerend bestuur / de directeur-bestuurder maakt van zijn vergaderingen een verslag op hoofdpunten en een besluitenlijst;
4. De uitvoering van een deel van haar taken wordt gemandateerd aan het MT. Omvang van deze mandatering is vastgelegd in het managementstatuut.
5. Het uitvoerend bestuur / de directeur-bestuurder bespreekt regelmatig zijn eigen functioneren met de toezichthouders en de onderlinge verhoudingen en stelt zo nodig zijn werkwijze op grond daarvan bij. Het uitvoerend bestuur informeert het toezichthoudend bestuur op hoofdlijnen over dit proces;
6. Het uitvoerend bestuur / de directeur-bestuurder vergadert periodiek met het managementteam;
7. Het uitvoerend bestuur / de directeur-bestuurder organiseert de wettelijk vereiste medezeggenschap en vergadert daartoe periodiek met de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad;
8. De directeur-bestuurder / de directeur-bestuurder is het eerste aanspreekpunt voor de woordvoering.
9. Bij afwezigheid van meer langdurige aard van (één van) de leden dan wel bij ontslag of overlijden van een lid treft het toezichthoudend bestuur (indien van toepassing in overleg met het uitvoerend bestuur) voor zover nodig een regeling waarbij in de werkzaamheden wordt voorzien.

ARTIKEL 11 BESLUITVORMING

1. Het uitvoerend bestuur / de directeur-bestuurder is bevoegd zowel in als buiten vergadering besluiten te nemen.

Artikel 12 BENOEMEN PERSONEEL

1. Ter benoeming van personeel wordt een sollicitatiecommissie ingesteld, waarvan tenminste een directeur-bestuurder, een teamleider en een lid van het toezichthoudend bestuur deel van uitmaakt.
2. De sollicitatiecommissie maakt (met een preadvies van de directeur-bestuurder) de selectie van de kandidaten, voert één of meerdere gesprekken en organiseert eventueel een proefles, dit alles volgens de sollicitatieprocedure.
3. Op basis van de bevindingen van de sollicitatiecommissie wordt een voorstel tot benoeming gedaan aan het uitvoerend bestuur.
4. Het uitvoerend bestuur / de directeur-bestuurder kan alleen overgaan tot benoeming van personeel als in de sollicitatiecommissie participerende toezichthouder(s) unaniem hiermee instemmen.

Artikel 13 TOELATEN LEERLINGEN

1. De aanmelding van nieuwe leerlingen geschiedt bij de directeur-bestuurder binnen het daartoe vastgestelde beleid.
2. In geval van bijzondere situaties of bij twijfel legt de directeur-bestuurder deze voor aan het toezichthoudend bestuur.

ALGEMEEN

ARTIKEL 14 GEDRAGSREGELS

1. Het uitvoerend en toezichthoudend bestuur handelen vanuit en in het belang van de vereniging.
2. De leden van het uitvoerend en toezichthoudend bestuur zijn eraan gehouden zoveel als mogelijk deel te nemen aan de in de jaarplanning opgenomen activiteiten.

3. Indien een lid van het uitvoerend of toezichthoudend bestuur voorziet dat (de schijn van) een tegenstrijdig belang of onverenigbaarheid voor zichzelf of een ander bestuurslid zou kunnen optreden, meldt hij dit terstond aan zijn voorzitter. Indien naar het oordeel van het bestuur zich een incidentele tegenstrijdigheid voordoet, waarvan de bezwaren kunnen worden opgelost door een tijdelijke voorziening, dan werkt het betrokken lid aan die voorziening mee. Indien naar het oordeel van het bestuur een meer dan incidentele onverenigbaarheid van belangen aan de orde is dan treedt het betreffende lid tussentijds af.
4. Indien een lid van het uitvoerend of toezichthoudend bestuur voorziet dat een nevenfunctie of nevenwerkzaamheden invloed zal (gaan) hebben op de positie als lid dan wel op de participatie aan de werkzaamheden van het bestuur, dan meldt hij dit terstond aan de voorzitter van het bestuur. Indien naar de mening van het bestuur de status van het bestuur negatief beïnvloed wordt of de participatie aan de bestuurswerkzaamheden schade ondervindt dan treedt het betreffende lid tussentijds af.
5. De leden van het uitvoerend of toezichthoudend bestuur zijn verplicht tot geheimhouding van wat hun uit hoofde van hun functie ter kennis is gekomen voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt of hen uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting eindigt niet bij de beëindiging van het lidmaatschap van het bestuur.
6. De verantwoordelijkheid voor externe communicatie is vastgelegd in het managementstatuut.
7. De leden van het bestuur zullen zich ervan onthouden:
 - a. middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aanbestedingen van de vereniging,
 - b. middellijk of onmiddellijk geschenken, provisie of commissieloon aan te nemen of te vorderen van personen die ten behoeve van de vereniging 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 vereniging 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 vereniging of onderdelen daarvan kunnen offeren dan wel samenwerken met de vereniging dan wel voor samenwerking in aanmerking komen.

ARTIKEL 15 GESCHILLEN EN OVERGANGSSITUATIES

1. Het uitvoerend bestuur en het toezichthoudend bestuur bevorderen de optimale werking van de afzonderlijke bestuursorganen. Indien er binnen het uitvoerend bestuur of het toezichthoudend bestuur een geschil zou ontstaan over het beleid of de werkwijze van het bestuur wordt er een beroep gedaan op een gemandateerde commissie van toezichthouders.
2. Het toezichthoudend bestuur kan besluiten dat ten hoogste twee van haar leden hun toezichthoudende taak neerleggen en mede als uitvoerend bestuurder benoemd worden, naast de directeur-bestuurder. Hetgeen in de statuten is bepaald omtrent de directeur-bestuurder, geldt dan tevens voor de uitvoerend bestuurders, met dien verstande dat zij geen dienstbetrekking aangaan maar dat de voor de toezichthoudende bestuurders geldende bepalingen omtrent benoeming, aftreden, schorsing en ontslag voor hen ongewijzigd van toepassing blijven. De onderlinge taak- en bevoegdhedenverdeling wordt in een gewijzigd managementstatuut door het bestuur vastgesteld. Ten minste iedere twee jaar dient de functie van de uitvoerend bestuurders heroverwogen te worden door het toezichthoudend bestuur in overleg met de uitvoerende bestuurders en directeur-bestuurder. Wanneer besloten wordt tot beëindiging van deze functie, keren de uitvoerend bestuurders van rechtswege terug in het toezichthoudend bestuur.

Deel III Toezichtskader

Identiteit

Zowel de bestuurder als toezichthouders weten zich gebonden aan en geïnspireerd door de grondslag van de school zoals verwoordt in de statuten en het strategisch beleid. In ons handelen komt dit tot uitdrukking door ons te onderwerpen aan wat God in Zijn Woord zegt, het willen leven naar de samenvatting van de Tien Geboden en het nemen van verantwoordelijkheid. In afhankelijkheid van de zegen van God wenst het collectief bestuur zich zo op deze wijze in te zetten voor de gezamenlijke opdracht, het gezamenlijke doel.

Uitgangspunten

Mede voortvloeiend vanuit onze identiteit willen wij ons handelen als bestuurder en toezichthouders vanuit dezelfde kernwaarden die ook gedragen worden door onze personeelsleden en leerlingen:

Vertrouwen

Vertrouw op God en heb vertrouwen in elkaar. Wees betrouwbaar, geef om de ander en vergeef elkaar.

Acceptatie

We zijn als zondaar welkom bij God. Behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden.

Positief denken

Alle hulp van God verwachten. Geef elkaar complimenten en zeg goede dingen over de ander.

Eerlijkheid

Vraag God: 'Wat wilt u dat ik doen zal?' Wees eerlijk naar de Heere, jezelf en de ander.

Veiligheid

Wie God liefheeft, zoekt bij Hem de Toevlucht (Psalm 91). Het is belangrijk dat iedereen zich veilig voelt op school.

Waakzaamheid

Waak ervoor dat je niet in verleiding komt en blijf afhankelijk van God. Werk niet mee aan verkeerde plannen. Bid niet alleen voor jezelf, maar bid ook voor de ander.

Code Goed Bestuur

Het handelen van de toezichthouder is gelegitimeerd in de wettelijke bepalingen en de Code Goed Bestuur (versie PO). Meer concreet rekent de toezichthouder het tot zijn verantwoordelijkheid om er op toe te zien dat de kinderen op de scholen goed en genormeerd onderwijs mogen ontvangen, zoals dat verwoord is in de visie van de vereniging. Dat betekent dat de toezichthouder in al zijn handelen voortdurend het belang van de leerlingen naar voren brengt. Wij volgen de bepalingen uit de Code Goed Bestuur.

Opdracht bestuurder

De directeur-bestuurder heeft als opdracht om richting te geven aan de Eben Haëzerschool, in de meest brede zin van het woord. Daarbij is de directeur-bestuurder voortdurend op zoek naar samenhang tussen de verschillende domeinen en betrokkenen. Samengevat is de taak en opdracht van de 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 (be)stuurt actief om de strategische doelen te realiseren. Daarbij is identiteit de 'drager'.
- **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 en voortgang via een verantwoordingsrapportage. De directeur-bestuurder is werkgever van het personeel.
- **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.

Samengevat: de directeur-bestuurder heeft een belangrijke rol in het vormgeven en bewaken van de 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 toezichthouder

De toezichthouder levert een waardevolle bijdrage aan het besturen door het **vervullen van een klankbordrol**, door belangrijke besluiten goed te keuren en door het steunen van het uitvoerend bestuur in het bestuurlijk handelen en het nemen van lastige besluiten.

De toezichthouders voelen 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 het uitvoerend bestuur. Deze opstelling als kritische vriend komt vooral tot uiting in het stellen van de juiste vragen op het niveau van de vraagstukken van de bestuurders en het **ontvangen van informatie over de resultaten van de organisatie**. Dit vertrouwen is niet alleen gebaseerd op het oordeel van de bestuurder, maar wordt ondersteund door een mate van bewijslast. De toezichthouder gaat hiermee na of de (strategische) doelen van de organisatie worden gerealiseerd. Hiermee worden zowel bestuurder als toezichthouders uitgedaagd het goede te blijven zoeken voor de leerlingen. De toezichthouder brengt daarnaast een **diversiteit aan perspectieven en kennis** in die het uitvoerend bestuur helpt om tot een rijkere en meer afgewogen beleidsvoering te komen. Dit vraagt kennis en vereisten van de toezichthouders die beschreven zijn in de competentieprofielen voor toezichthouders. De toezichthouders gebruiken in hun handelen en besluiten niet alleen de informatie die van het uitvoerend bestuur verkregen wordt, **maar halen zelf ook actief informatie op** en brengen die in, binnen de randvoorwaarden zoals in dit toezichtkader afgesproken.

Uitwerking toezichtstaken

Vanuit de nageleefde Code Goed Bestuur (versie PO) hebben wij als toezichthouders de volgende taken en bevoegdheden:

- a) de toezichthoudende taak;
- b) de klankbord- en adviestaak;
- c) de werkgeverstaak;
- d) verantwoording afleggen.

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 beschikken de toezichthouders over dit toetsingskader dat richting geeft bij:

- de inhoudelijke beoordeling van het strategisch beleid;
- de inhoudelijke beoordeling van de bestuursrapportages over de stand van zaken (toezicht tijdens en achteraf);
- de uitoefening van zijn goedkeuringsbevoegdheid zoals inzake de begroting, de jaarrekening, en majeure beleidsbeslissingen van de bestuurder (vaak: toezicht vooraf).

A. en B. De toezichthoudende taak, klankbord en advies

Het toezicht houden op en het beoordelen van de kwaliteit van het bestuurlijk handelen zal steeds gericht zijn op de volgende *verantwoordelijkheden* van de bestuurder:

1. De vraag of de bestuurder de identiteit inhoud geeft, bewaakt en bevordert (*identiteit*);
2. De vraag of bij de bestuurder sprake is van een langetermijnvisie (*strategievorming*) en langetermijnplanning;
3. De vraag of de bestuurder deze ook weet te vertalen in concreet beleid en doelstellingen van de organisatie realiseert (*beleidsvoering*);
4. De vraag of de bestuurder een gezonde en kwalitatief goede organisatie neerzet en in stand houdt (*de basis op orde*).
5. De vraag of de 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 medezeggenschapsraad en de maatschappelijke omgeving.

C. Werkgeverstaak

De toezichthouders zijn de werkgever van de directeur-bestuurder. De toezichthouder neemt deze verantwoordelijkheid door jaarlijks een gesprek te voeren met het uitvoerend bestuur, waarvan verslag gedaan wordt. Het gaat daarbij zowel over het bestuurlijk functioneren als het zich ontwikkelen als bestuurder. De toezichthouder wint tevens informatie in bij de MR.

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 lastige of complexe situaties en zal desgewenst advies van de toezichthouder vragen.

D. Verantwoording afleggen

De toezichthouder 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 toezichthouders, vermelding functies, nevenfuncties en vergoedingen).

Profiel en eigen functioneren

De gewenste vaardigheden van de toezichthouder zijn beschreven in het profiel lid Toezichthoudend bestuur. Daarnaast bestaat er een managementstatuut waar formele kaders en bevoegdheden zijn vastgelegd.

Informatievoorziening

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 bestuurlijke jaaragenda opgezet, waarin zowel de beleidsterreinen, als de gewenste informatie beschreven worden.

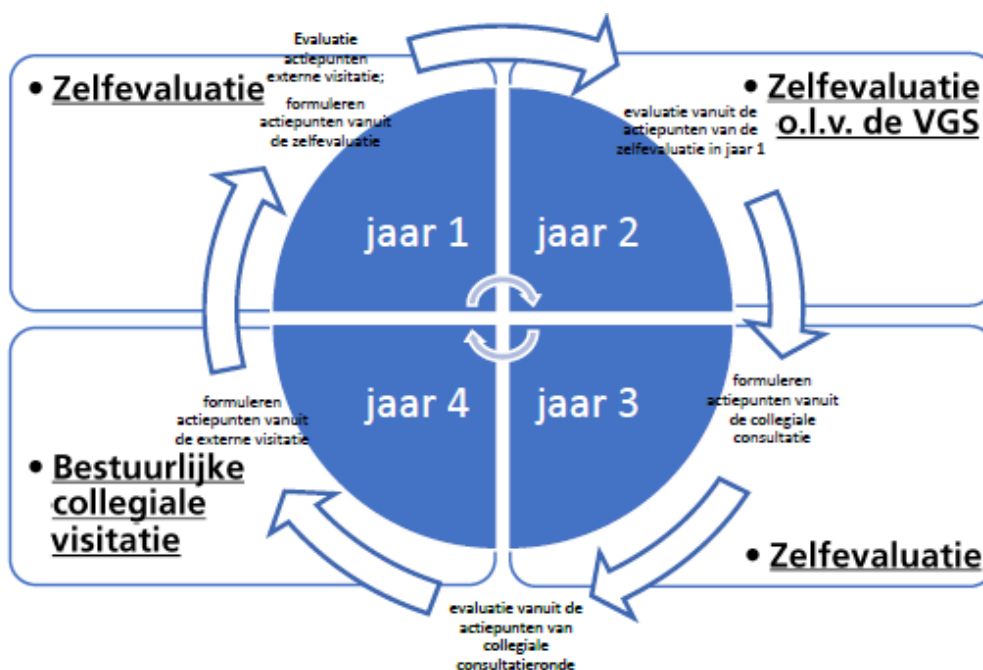
Het toezichthoudend bestuur wordt van informatie voorzien over het beleid, de doelrealisaties, de prestaties en resultaten, de aan de onderwijsinstelling(en) verbonden risico's, de maatschappelijke functie en de strategie. Het toezichthoudend bestuur wordt verder op hoofdlijnen geïnformeerd over interne 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 bestuursrapportage.

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

Professionalisering

Het onderwijsveld en het vak van toezichthouden zijn dynamische werelden. Als toezichthouder 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 toezichthouders volgen bij voorkeur een training voor startende toezichthouders of ontvangen coaching.

Onderdeel van een professionele houding als toezichthouder is ook een kritische blik op zichzelf en de bereidheid te leren. Jaarlijkse evaluatie van de achterliggende periode is daarom een vast onderdeel van onze professionaliseringsagenda. Wij volgen hierin de uitgangspunten van de Code Goed Bestuur. Dit betekent dat wij jaarlijks aan zelfevaluatie doen (één keer in de drie jaar onder leiding van een externe), eens in de vier jaar een bestuurlijke visitatie organiseren en de verplichtende bepalingen uitvoeren (waaronder de maximumtermijn van 8 jaar voor toezichthouders). Ook zorgen wij voor minimaal één niet-ouder in het toezichthoudend bestuur.



Deel IV Managementstatuut

verhouding uitvoerend bestuur en managementteam

Preamble

Dit managementstatuut is gebaseerd op het bovenstaande bestuursconcept. De daarin vastgelegde uitgangspunten over de verhouding tussen het toezichthoudend bestuur en het uitvoerend bestuur/directeur-bestuurder(s) vormen de basis voor hetgeen in dit statuut is neergelegd.

Artikel 1 – Taakverdeling

1. Onverminderd het bepaalde in het tweede en derde lid van dit artikel, oefent het uitvoerend bestuur de hem bij of krachtens wettelijk voorschrift, statuten of reglementen verleende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden uit.
2. De directeur-bestuurder voert in het bestuursreglement opgedragen taken en bevoegdheden uit.

Artikel 2 – Het bestuur

1. Het toezichthoudend bestuur benoemt de directeur-bestuurder.
2. Het uitvoerend bestuur in de persoon van de directeur-bestuurder benoemt alle andere personeel, na instemming door het toezichthoudend bestuur
3. Het uitvoerend bestuur stelt ten behoeve van de vereniging strategisch beleid en een bestuurlijke jaaragenda vast en is daarvoor verantwoordelijk.
4. Het strategisch koersplan omvat binnen de randvoorwaardelijke kaders strategische uitspraken betreffende de volgende beleidsterreinen: identiteit, onderwijs/kwaliteit, personeel, bestuur en toezichthouden, gebouwen en materiaal, communicatie en maatschappelijke positionering, ICT en financiën.
5. Het uitvoerend bestuur stelt, na toetsing aan het strategische koersplan, het Schoolplan vast.
6. Het uitvoerend bestuur volgt de uitvoering van het beleid en toetst die op hoofdlijnen aan het Schoolplan.
7. Benoeming, ontslag en het treffen van orde- en disciplinaire maatregelen met betrekking tot het personeel zijn voorbehouden aan het uitvoerend bestuur, met instemming van het toezichthoudend bestuur.
8. Disciplinaire maatregelen t.o.v. leerlingen worden geautoriseerd door het uitvoerend bestuur.

Artikel 3 – Directeur-bestuurder

1. De directeur-bestuurder is belast met de verwezenlijking van hetgeen in de statuten van de vereniging en het strategisch beleidsplan met betrekking de grondslag en de doelstellingen is verwoord.
2. De directeur-bestuurder ziet toe op de naleving van wettelijke bepalingen, de juiste toepassing van vastgestelde procedures en het nakomen van gemaakte afspraken.
3. De directeur-bestuurder vertegenwoordigt de school / scholen in externe overleggen.
4. De directeur-bestuurder vormt met de teamleiders het managementteam van de school.
5. De directeur-bestuurder delegeert een groot deel van de onderwijsinhoudelijke en dagelijkse aansturing aan de teamleiders en anderen, maar houdt de eindverantwoordelijkheid.
6. De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor zowel het opstellen, vaststellen en uitvoeren van de plannen zoals verwoord in het strategisch beleidsplan.
7. Directeur-bestuurder en teamleiders geven invulling aan de gesprekscyclus met de personeelsleden.
8. De directeur-bestuurder stuurt staffunctie van managementassistent aan. Daarnaast geeft hij leiding aan het onderwijsondersteunende personeel, de intern begeleiders en de teamleiders.

9. De directeur-bestuurder is namens het bestuur tekeningsbevoegd voor financiële uitgaven en contracten. Ook is de directeur-bestuurder namens het bestuur tekeningsbevoegd om arbeidscontracten te ondertekenen.
10. De directeur-bestuurder is voorts belast met alle werkzaamheden die voortkomen uit de functiebeschrijving.

Artikel 4 - Teamleider

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 vervult een rol bij de gesprekkencuclus met de leden van zijn of haar team.
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 directeur.
6. De teamleider vervult alle werkzaamheden zoals beschreven in het functieprofiel (opgenomen in het functieboek).

Artikel 5 – Managementteam (MT)

In het MT vindt afstemming plaats over zaken die nodig zijn voor de inrichting van de organisatie en de realisering van het strategisch beleid.

1. 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 de directeur-bestuurder en de teamleiders agenderen.
2. Ieder MT-lid heeft één of meerdere bouwoverstijgende dossiers onder zijn beheer zoals onderwijs, leerlingenzorg en communicatie.
3. In het MT worden kennis en ervaring uitgewisseld en vernieuwingen geïnitieerd.

Artikel 7 – Werkwijze MT

1. Het MT werkt volgens een (meerjarige) planning en controlcyclus die aansluit bij de thematische jaarkalender.
2. Het MT heeft een vaste vergaderstructuur;
3. Het MT werkt met een agenda;
4. Het MT kan derden uitnodigen tot het bijwonen van (een gedeelte van) zijn vergadering;
5. Periodiek vindt een gezamenlijk IB-MT overleg plaats waarin de ontwikkelingen op het snijvlak van pedagogische koers en leerlingenzorg besproken worden.
6. Het MT maakt van zijn vergaderingen een verslag op hoofdpunten en een besluitenlijst;
7. De vergadering wordt voorgezeten door de directeur-bestuurder of (bij diens afwezigheid) zijn vervanger.
8. Ieder MT-lid kan agendapunten aandragen.

Artikel 8 – Besluitvorming in het MT

1. Een besluit in het MT betreft formeel een advies aan de directeur-bestuurder.
2. Door instemming van de directeur-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 directeur.
5. Een lid van het MT kan niet stemmen indien de stemming zijn eigen handelen, nalaten dan wel zijn (potentiële) tegenstrijdige belangen betreft.

Artikel 9 - Werkingsduur

1. Dit reglement treedt in werking op 01-08-2022 en heeft een werkingsduur van twee jaar. Ten minste vier maanden voor de einddatum, zal door het uitvoerend bestuur met het MT worden bezien of aanpassing noodzakelijk of wenselijk is. Indien wijziging niet nodig of gewenst is, wordt de werkingsduur met een periode van twee jaar verlengd.
2. Al dan niet op voorstel van de directeur-bestuurder(s) kan ook tot tussentijdse wijziging worden overgegaan.
3. Indien gedurende het overleg over aanpassing de geldigheidsduur verstrijkt, blijft het bestaande reglement van toepassing totdat een nieuw reglement is vastgesteld.
4. Voor vaststelling en wijziging van de dit reglement zal advies gevraagd worden aan de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.

Artikel 10 - Ter inzage legging

Het uitvoerend bestuur draagt er zorg voor dat een actueel exemplaar van dit reglement op een voor ieder toegankelijke plaats ter inzage wordt gelegd.

Slotbepaling

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, alsmede in geval van geschillen over de uitleg of de toepassing van dit reglement, beslist het uitvoerend bestuur.

Deel V Profiel toezichthoudende bestuurder

Toezichthouders

Grondslag

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

Kennis

- er aan bijdraagt dat verschillende disciplines/invallshoeken in het toezichthoudend orgaan vertegenwoordigd zijn (onderwijs en kwaliteit, personeel, juridisch, automatisering, identiteit, huisvesting, financiën en communicatie);
- zich betrokken weet bij het primair onderwijs en op hoofdlijnen vertrouwd is met de ontwikkelingen in het onderwijs;

Vaardigheden

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

Attitude

- als teamspeler opereert;
- zich onafhankelijk kan opstellen ten opzichte van de binnen de instelling aanwezige geledingen;
- bereid is tot reflectie en evaluatie;
- geen externe onverenigbare belangen heeft;
- de dialoog voert met de achterban, in het bijzonder met de ouders en de lokale gemeenschap.

Specifieke taken L11-leerkracht specialisme 'Teamleider'

Bijdrage onderwijsvoorbereiding en –ontwikkeling

- levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van onderwijsprocessen in de school en adviseert de directeur hierover;
- signaleert en analyseert behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en levert op basis hiervan bijdragen aan de ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's;
- formuleert de kaders voor leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor één of meerdere leerjaren;
- vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten en inhoudelijke specialisme(n);
- geeft vorm aan inhoudelijke ontwikkelingen binnen de school en doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's en draagt zorg voor de implementatie ervan;
- draagt bij aan de pedagogische koers, zet deze in teamverband uit en verwerkt de koers in onderwijsprogramma's.

Coördinatie onderwijs

- vertaalt het operationele beleid van de school naar de dagelijkse uitvoering in een deel van de school en ziet toe op de uitvoering;
- optimaliseert leerprocessen en werkmethoden door bijvoorbeeld in de randvoorwaardelijke sfeer oplossingen te bieden;
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van het deel van de school;
- signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en adviseert de directeur over te nemen maatregelen;
- stimuleert overige schoolactiviteiten en buitenschoolse activiteiten.

Leiding geven aan een groep medewerkers

- begeleidt (aanstaande) leraren en onderwijsondersteuners bij onderwijs en leerlingbegeleiding en bij scholing en ontwikkeling;
- begeleidt leraren bij het opstellen van les- en opvoedingsdoelen;
- coacht en begeleidt in voorkomende gevallen medewerkers van de groep;
- geeft uitvoering aan de gesprekkencyclus met de medewerkers in de groep;
- levert een bijdrage aan collegiale consultatie;
- ziet toe op de naleving van de teamafspraken.

Deel VI Bestuurlijke jaaragenda

Bestuursvergaderingen 2023-2024

datum	onderwerpen	aanleveren	actie bestuur
AB 1 10-10-23	Tweejaarlijkse bestuurlijke agenda	directie	vaststellen
	Managementrapportage	directie	informereren
	PvA reduceren werkdruk	directie	informereren
	Verzuimrapportage	directie	bespreken
	Benoemen accountant	directie	vaststellen
	Planning bestuursbezoeken 2023-2024	Hanneke	vaststellen
	Evaluatie gedeelte Code Goed Bestuur+hfdst uit boek GOED BESTUUR	voorz./secr	bespreken
AB 2 12-12-23	Managementrapportage	directie	informereren
	Rapportage personeelsontwikkeling waaronder scholingsplan	directie	informereren
	Financiële rapportage t/m september	directie	informereren
	Concept-begroting 2024	directie/penn.	vaststellen
	Verslag schoolbezoek 1	bestuur	bespreken
	Evaluatie gedeelte Code Goed Bestuur+hfdst uit boek GOED BESTUUR	voorz./secr	bespreken
AB 3 31-01-24	Managementrapportage	directie	informereren
	Def. Begroting 2024	directie/penn.	vaststellen
	Evaluatie jaarplan + kernwaarden	directie	informereren
	Rapportage ontwikkeling leerlingaantallen	directie	informereren
	Verslag schoolbezoek 2	bestuur	bespreken
	Voorbereiding ledenvergadering o.a. rooster met zittingstermijnen	bestuur	vaststellen
	Evaluatie gedeelte Code Goed Bestuur+hfdst uit boek GOED BESTUUR	voorz./secr	bespreken
AB 4 27-03-2024	Managementrapportage	directie	informereren
	Concept-jaarrekening 2023	directie/penn.	vaststellen
	Concept jaarverslag 2023	directie	vaststellen
	Verslag schoolbezoek 3	directie	bespreken
	Formatieplan 2024-2025 +beleidsplan	bestuur	vaststellen
	Rapportage externe contacten en actieve participatie netwerken	directie	informereren
	Medezeggenschapsreglement	bestuur	vaststellen
	Functionerings- / beoordelingsgesprek directeur	bestuur	bespreken
	Evaluatie gedeelte Code Goed Bestuur+hfdst uit boek GOED BESTUUR	voorz./secr	bespreken

datum	onderwerpen	aanleveren	actie bestuur
AB 5 16-05-2024	Managementrapportage	directie	informereren
	Korte rapportage bezoek predikanten in de groepen	directie	informereren
	Rapportage onderwijskundige ontwikkeling /pedagogisch klimaat	directie	informereren
	Opbrengsten onderwijs, analyse trends en pva toekomst	directie	bespreken
	Schoolgids nieuw cursusjaar	directie	vaststellen
	Jaarverslag 2023 + publieksversie	directie	vaststellen
	Tweejaarlijkse evaluatie van managementrapportages	bestuur	bespreken
	Evaluatie gedeelte Code Goed Bestuur+hfdst uit boek GOED BESTUUR	voorz./secr	bespreken
ALV 04-06-2024	Jaarverslag (presentatie)	directie/be- stuur	vaststellen
	Onderwerp.....		informereren
AB 6 20-06-2024	Managementrapportage	directie	informereren
	Evaluatie jaarplan	directie	informereren
	Rapportage tevredenheidsonderzoek leerlingen,ouders en personeel	directie	bespreken
	Verdeling bestuursfuncties	bestuur	vaststellen
	Planning vergaderingen 2024-2025	secretaris	vaststellen
	Financiële rapportage t/m april	directie	informereren
	Zelfevaluatie bestuursfunctioneren	bestuur	

Bestuursvergaderingen 2024-2025

datum	onderwerpen	aanleveren	actie bestuur
AB 1 okt. 24	Tweejaarlijkse bestuurlijke agenda	directie	vaststellen
	Managementrapportage	directie	informereren
	PvA reduceren werkdruk	directie	informereren
	Verzuimrapportage	directie	bespreken
	Planning bestuursbezoeken 2024-2025	Hanneke	vaststellen
	Evaluatie gedeelte Code Goed Bestuur+hfdst uit boek GOED BE-STUUR	voorz./secr	bespreken
AB 2 dec. 24	Managementrapportage	directie	informereren
	Financiële rapportage t/m september	directie	informereren
	Concept-begroting 2025	directie/penn.	vaststellen
	Uitnodigen kerkenraden voor 2-jaarlijks gesprek	directie	
	Verslag schoolbezoek 1	bestuur	informereren
	Evaluatie gedeelte Code Goed Bestuur+hfdst uit boek GOED BE-STUUR	voorz./secr	bespreken
AB 3 feb. 25	Managementrapportage	directie	informereren
	Schoolondersteuningsprofiel (2027 schoolplan)	directie	vaststellen
	Def. begroting 2025	directie	vaststellen
	Evaluatie jaarplan	directie	informereren
	Verslag schoolbezoek 2	bestuur	bespreken
	Rapportage ontwikkeling leerlingaantallen	directie	informereren
	Vorbereiding ledenvergadering o.a. rooster met zittingstermijnen	secretaris	
	Medezeggenschapsreglement	directie	vaststellen
Evaluatie gedeelte Code Goed Bestuur+hfdst uit boek GOED BE-STUUR	voorz./secr	bespreken	
AB 4 april 25	Managementrapportage	directie	informereren
	Concept-jaarrekening 2024	directie/penn.	vaststellen
	Concept jaarverslag 2024	directie	vaststellen
	Verslag schoolbezoek 2	directie	bespreken
	Formatieplan 2025-2026 + beleidsplan	bestuur	informereren
	Rapportage externe contacten en actieve participatie netwerken	directie	informereren
	Functionerings- / beoordelingsgesprek directeur	bestuur	bespreken
	Evaluatie gedeelte Code Goed Bestuur	secretaris	

datum	onderwerpen	aanleveren	actie bestuur
AB 5 mei 25	Managementrapportage	directie	informereren
	Rapportage onderwijsontwikkeling/pedagogisch klimaat	directie	informereren
	Opbrengsten onderwijs, analyse trends en pva toekomst	directie	bespreken
	Korte rapportage bezoek predikanten in de groepen	directie	informereren
	Verslag schoolbezoek 3	bestuur	informereren
	Schoolgids nieuw cursusjaar	directie	vaststellen
	Jaarverslag 2024 + publieksversie	directie	vaststellen
	Evaluatie gedeelte Code Goed Bestuur	secretaris	bespreken
ALV juni 25	Jaarverslag (presentatie)	directie/be- stuur	vaststellen
	Onderwerp.....		informereren
AB 6 juni 25	Managementrapportage	directie	informereren
	Rapportage tevredenheidsonderzoek leerlingen, ouders en personeel	directie	bespreken
	Evaluatie jaarplan	directie	informereren
	Verdeling bestuursfuncties	secretaris	vaststellen
	Planning vergaderingen 2025-2026	secretaris	vaststellen
	Planning bestuursbezoeken 2025-2026	Hanneke	vaststellen
	Financiële rapportage t/m april	directie	informereren
	Zelfevaluatie bestuursfunctioneren	bestuur	bespreken
	Evaluatie gedeelte Code Goed Bestuur	secretaris	bespreken

Deel VII Portefeuilleverdeling toezichthouders

Verdeling portefeuilles toezichthouders – 2022-2023

We zijn tot een verdeling gekomen van de portefeuilles. De gedachte erachter is dat de portefeuillehouder zich meer verdiept in de specifieke portefeuille en de andere leden informeert. Iedere portefeuillehouder heeft meestal een 2e toezichthouder als sparringpartner. Het uitgangspunt blijft wel dat we met z'n allen verantwoordelijk zijn voor alle portefeuilles.

<u>Portefeuille</u>	<u>Portefeuillehouder</u>	<u>Sparringpartner</u>
Voorzitter	- Jos	- Laurens
Financiën /IT	- Huib	- Jos
Huisvesting	- Laurens	- Jos
Onderwijs en zorg	- Hanneke	- Martijn
Personeel en ARBO	- Elli	- Laurens
Identiteit	- Huib	- Martijn
Secretariaat	- Elli	- Hanneke
Scholing voor RvT	- Hanneke	
Ledenadministratie/communicatie	- Martijn	- Mariëlle

Vastgesteld tijdens RvT-vergadering dd. 4 oktober 2022

Deel VIII Strategisch beleidskader en toetsingskader

Inleiding

Het schoolbestuur van de Eben-Haëzerschool realiseert reformatorisch onderwijs voor Boskoop en omgeving. De missie, onze visie en de geformuleerde doelen vormen het vertrekpunt voor de nieuwe beleidsperiode, waarbij dit strategisch beleid (SBK) de kaders biedt.

Wat is het vertrekpunt?

Het beleid dat we formuleren bouwt verder op wat we realiseerden in het verleden.

- Het schoolbestuur handhaaft de missie 'Samen voor de ontwikkeling van ieder kind'. In hoofdstuk 2 van de schoolgids beschrijven we hoe de missie verbonden is met de visie. Het logo en de huisstijl van de school verbeelden deze.
- We werken met het leerstofjaarklassensysteem. De leerlingen zijn op leeftijd gegroepeerd en de leerstof is het startpunt. Om de leerlingen optimaal uit te dagen en te ontwikkelen wordt er op verschillende manieren gedifferentieerd. Daarnaast beschikken we over een verdiepingsgroep en een praktijkklas. De instructie wordt veelal gegeven middels het EDI-model (Expliciete Directe Instructie). We hechten veel waarde aan een goed pedagogisch klimaat. Collega's worden vanuit de PCM (Proces Communicatie Model) gedachte ondersteund in het sturen op positief gedrag van de leerlingen en de groep.
- De toezichthoudende rol van het schoolbestuur is met een ontwikkeld Intern toezichtkader nader vormgegeven. In dit document spreken we van het toezichthoudend bestuur als we het schoolbestuur bedoelen. Met bestuurder bedoelen we de directeur. Het managementstatuut beschrijft de verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van bestuur en toezicht.

Welke interne en externe invloeden komen op ons af?

- Het leerlingaantal is aan het stijgen van 220 leerlingen in 2022 naar 300 leerlingen in 2030.
- De aandacht voor werkdruk en de extra middelen die vanaf 2018 toegekend zijn hebben invloed op de personele bezetting. In het coalitieakkoord 2021-2025 belooft het kabinet om de werkdruk verder te verlagen, waardoor klassen verkleind kunnen worden en meer begeleiding ingezet kan worden.
- Het samenwerkingsverband Berséba, voor reformatorisch passend onderwijs, vraagt aandacht voor ouderbetrokkenheid, handelingsgericht werken en opbrengstgericht werken. Passend onderwijs benadrukt de focus op gedrag.
- In de gemeente Alphen aan de Rijn wordt een nieuw Integraal Huisvestingsplan opgesteld. Het huidige schoolgebouw is gedateerd en wordt te klein voor onze populatie. We willen graag een nieuw en groter schoolgebouw op (in de omgeving van) de huidige locatie.
- Onze maatschappelijke opdracht (goed onderwijs voor alle kinderen), de maatschappelijke context, kansengelijkheid, integriteit en professionaliteit zijn in de Code goed bestuur opgenomen. Onze samenleving vraagt om transparantie, verantwoording en inclusiviteit.
- De veranderende arbeidsmarkt heeft invloed op de personele bezetting en vormt een risico voor de continuïteit en kwaliteit van onderwijs.

Hoe leggen we verantwoording af?

- Het bestuur bouwt voort op de koers van 'horizontale verantwoording en dialoog'. Door de dialoog tussen ouders, schoolbestuur en leerkrachten beoogt het schoolbestuur bevordering van gemeenschapszin.
- De ouders en de school dragen gezamenlijk verantwoordelijkheid voor opvoeding en onderwijs. Ieder heeft een onderscheiden taak en verantwoordelijkheid.
- Er wordt jaarlijks verantwoording afgelegd aan de leden van de schoolvereniging. In nieuwsbrieven en in de schoolgids worden resultaten gedeeld.

Leeswijzer

Het SBK start in hoofdstuk 1 met een beschrijving van de missie, de visie en doelen. Het hoofdstuk sluit af met de manier waarop we hieraan werken. Dat werken we uit in de hoofdstukken 2 tot en met 8. Achtereenvolgens beschrijven die de thema's *Identiteit en kwaliteit* (hoofdstuk 2), *'Belanghebbenden'* (hoofdstuk 3), *Onderwijs* (hoofdstuk 4), *Personeel en organisatie* (hoofdstuk 5), *Financiën* (hoofdstuk 6), *Huisvesting en beheer* (hoofdstuk 7) en *Veiligheid en voorbereiding op crisis en calamiteiten* (hoofdstuk 8).

De hoofdstukken hebben de volgende opbouw:

- Koersuitspraken: Wat willen we bereiken en waar willen we naartoe,
- Toelichting: Een nadere toelichting op de koersuitspraken,
- Toetsingskader: De manier waarop verantwoording plaatsvindt aan de toezichthouder.

1. Missie, visie en doelen

Grondslag, doel en identiteit

Onze school gaat uit van de Vereniging voor Christelijk Onderwijs op Reformatorisch Grondslag te Boskoop. De vereniging werd opgericht op 8 mei 1973. Op 12 augustus 1975 gingen voor het eerst de schooldeuren open. De Eben-Haëzerschool is een christelijke school op reformatorische grondslag. Vanuit die identiteit wordt gestalte gegeven aan het onderwijs en de opvoeding.

De vereniging heeft als grondslag de Bijbel als het onfeilbare Woord van God en de daarop gebaseerde Drie Formulieren van Eenheid (Heidelbergse Catechismus, De Nederlandse Geloofsbelijdenis en de Dordtse Leerregeles). Het doel is het verstrekken van onderwijs in overeenstemming met Gods Woord. Aan dat Woord worden de beginselen voor de opvoeding en het onderwijs ontleend. We willen de ernst van de verbroken relatie met God door de zondeval én de noodzaak en mogelijkheid van wedergeboorte en bekering tot God, door het volbrachte werk van Jezus Christus, aan het hart leggen. Vanuit de grondslag en het doel is het van belang dat gezin, kerk en school een eenheid vormen, die voor opgroeiende kinderen noodzakelijk is. Hierdoor is het beter mogelijk de kinderen toe te rusten om te leven en te handelen in overeenstemming met de Bijbel en de belijdenis.

's Morgens en 's middags wordt begonnen met het zingen van een psalm en het uitspreken van een gebed. We gebruiken de berijming van 1773. Daarnaast worden ook geestelijke liederen gezongen. 's Morgens wordt Bijbels onderwijs gegeven. Meestal wordt een Bijbelverhaal verteld. In de hogere groepen vinden ook Bijbelstudies plaats tijdens de Bijbelles. We gebruiken op school de Statenvertaling.

Er moet ook een eenheid zijn tussen de Bijbelse leer en ons leven. Met de levenswandel leef je uit wat er in je hart leeft. Daarom zijn leerkrachten identificatiefiguren. Onze missie is leidend voor de manier waarop wij ons onderwijs vormgeven. Onze manier van onderwijs geven wordt 'gevuld' vanuit het Bijbelse normen- en waardenpatroon van de onderwijsgeveden: de identiteit.

Samengevat: God liefhebben boven alles en je naaste als jezelf. Onze kernwaarden zijn hierop gebaseerd.

Kernwaarden

Op onze school willen we leven, leren en werken volgens deze kernwaarden:



vertrouwen
Victor
Vertrouw op God en heb vertrouwen in elkaar. Wees betrouwbaar, geef om de ander en vergeef elkaar.

acceptatie
Alie
We zijn als zondaar welkom bij God. Behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden.

positief denken
Pipa
Alle hulp van God verwachten. Geef elkaar complimenten en zeg goede dingen over de ander.

waakzaamheid
Yout
Waak ervoor dat je niet in verleiding komt en blijf afhankelijk van God. Werk niet mee aan verkeerde plannen. Bid niet alleen voor jezelf, maar bid ook voor de ander.

veiligheid
Kera
Wie God liefheeft, zoekt bij Hem de Toevlucht (Ps 91). Het is belangrijk dat iedereen zich veilig voelt op school.

eerlijkheid
Eefje
Vraag God: 'Wat wilt u dat ik doe?' Wees eerlijk naar de Heere, jezelf en de ander.

Heb God lief boven alles, en je naaste als jezelf!

- KERNWAARDEN EBEN-HAËZERSCHOOL BOSKOOP -

1.1 Missie

Missie (wat willen we bereiken?)

Vanuit Bijbelse normen en waarden willen we met elkaar zorgdragen voor de geestelijke, sociaal-emotionele en cognitieve ontwikkeling van ieder kind.

Samengevat: Samen voor de ontwikkeling van ieder kind!

1.2 Visie

Visie (waar staan we voor?)

o Visie op kinderen

Elk kind is uniek geschapen door God. We zien het als een Bijbelse opdracht om elk kind te onderwijzen. We geven hen Bijbels onderwijs en bieden hen wat ze nodig hebben om als volwassenen hun plaats in de maatschappij te kunnen innemen. In ons onderwijs vinden we het belangrijk om elk kind te zien en veiligheid te bieden, zodat hun welbevinden en betrokkenheid optimaal zijn.

o Visie op leren

Kinderen leren doordat ze nieuwsgierig zijn. De school biedt kinderen de mogelijkheid om kennis op diverse manieren te verwerven. De leerkrachten geven instructie volgens het directe instructiemodel. Kinderen verwerken de lesstof op verschillende manieren: zelfstandig of samen met andere kinderen. Kinderen die korte instructie nodig hebben, kunnen zelfstandig aan het werk. Voor de kinderen die meer instructie nodig hebben, wordt gebruik gemaakt van de verlengde instructie.

o Visie op zorg en ondersteuning

De gedachte achter het begrip 'passend onderwijs' is: ieder kind hoort een passende plek in het onderwijs te hebben. Het uitgangspunt is om geen kinderen uit te sluiten. Ook wordt er preventieve ondersteuning toegepast om uitval te voorkomen. Een goed pedagogisch en didactisch klimaat is een voorwaarde voor goede opbrengsten en het welbevinden van de kinderen. Daarom bevorderen we een goede structuur in elke groep en werken we met verlengde instructie.

Voor kinderen met een extra ondersteuningsbehoefte heeft onze school een uitgebreide ondersteuningsstructuur. Deze wordt beschreven in het ondersteuningsprofiel.

We willen aansluiten bij de cognitieve en praktische talenten van ieder kind. Naast het basisaanbod bieden we extra ondersteuning, verdieping of verrijking aan. Naast het werken in de klas krijgt dit vorm in de praktijkklas en verdiepingsgroep. Daarbij gaat het lang niet altijd om aanpassingen in de leerstof, maar vaak om het aanleren van vaardigheden, zoals bijvoorbeeld werkhouding, nauwkeurigheid en impulsbeheersing.

o Visie op gedrag

Hoe bereik je als leraar iedere leerling in de klas? Ongewenst gedrag van leerlingen heeft vaak te maken met het niet begrijpen van elkaars gedrag, bij leerlingen onderling, maar ook tussen leerlingen en leerkracht. De manier waarop je iets zegt, is van invloed op hoe een ander reageert. Daarom zetten we bij ons op school een communicatiemodel in dat helpt om zelfinzicht en inzicht in de leerling/groep te krijgen. Dit communicatiemodel zetten we niet in als basismethodiek maar als hulpmiddel. Hierdoor kunnen we al onze leerlingen beter begrijpen en begeleiden in hun ontwikkeling. We verlangen dat de leerlingen evenwichtig opgroeien tot Gods eer. Bij al ons handelen laten we ons leiden door de samenvatting van Gods wet: God liefhebben boven alles en je naaste als jezelf.

o Visie op gezag

Respect voor gezagsdragers ontleen we vanuit de Bijbel en is door God gegeven. Het is een hele verantwoordelijkheid om gezagsdrager te zijn. Gezag zien we vanuit liefde, het komt voort vanuit Gods zorg voor ieder individu. We respecteren gezagsdragers binnen en buiten onze school en spreken elkaar aan op gezagsondermijnd gedrag.

Ouders zijn eerst- en eindverantwoordelijk voor de opvoeding, school voor het onderwijs. Het is onze taak om op een goede wijze samen te werken met elkaar. Wederzijds vertrouwen in elkaars deskundigheid is essentieel. We streven naar optimale communicatie tussen school, ouders en leerlingen.

o Visie op onderwijs en opvoeding

Naast alle onderwijskundige taken zijn we op school gericht bezig met opvoeden. Onderwijs en opvoeding zijn niet los te koppelen van elkaar.

Onderwijzen is op onze school een deel van de opvoeding. De normen en waarden die wij in onderwijs en opvoeding de leerlingen willen overdragen, ontleen wij aan Gods Woord.

Deze doelstellingen willen we verwezenlijken door het geven van kwalitatief goed onderwijs vanuit onze identiteit in een vertrouwde en veilige leeromgeving. Onze school heeft dus een eigen taak en verantwoordelijkheid. Het gezin is en blijft echter het eerste en het natuurlijke opvoedingsmilieu.

We beschouwen het als onze taak om in de opvoeding van de kinderen een verlengstuk van het gezin en de kerk te zijn. Omgekeerd hopen we dat het gezin en de kerk in de praktijk ook aansluiten bij wat op school wordt onderwezen. Een christelijke levenswandel komt ook tot uitdrukking in onze uiterlijke verzorging en kleding. We vragen aan alle betrokkenen om dat ook te laten zien in school.

o Visie op burgerschap

Onze opdracht is om op grond van de Bijbel bij te dragen aan het onderwijs en de opvoeding van leerlingen en aan hun vorming tot zelfstandige persoonlijkheden die hun burgerschap verstaan. Burgerschap is te onderscheiden in drie kenniselementen: sociaal-cultureel burgerschap, politiek burgerschap en economisch burgerschap en in twee vaardigheids-elementen: identiteit en democratie als ontwikkeling van een humane houding. We gebruiken de leerlijnen burgerschap van SLRO om door heel de school een evenwichtig aanbod te waarborgen.

1.3 Doelen

De doelen van de school die voortvloeien uit bovengenoemde missie, visie en ambitie zijn:

- Het geven van kwalitatief hoogwaardig onderwijs in een vertrouwde en veilige leeromgeving.
- Het overdragen van christelijke normen, waarden en burgerschap.
- We willen dat kinderen zich begrepen voelen en begeleiding ontvangen die bij ze past en zetten daarom PCM in als hulpmiddel.
- We streven naar een optimale relatie en communicatie met alle betrokkenen van de school

1.4 Strategie

De manier waarop het schoolbestuur de doelen wil bereiken, de strategie, is in de volgende hoofdstukken uitgewerkt. Daar wordt beschreven hoe de doelen operationeel gemaakt zijn en wat het toezichthoudend schoolbestuur hiervan in de praktijk ziet.

2. Identiteit en kwaliteit

2.1 Koersuitspraken

De Eben-Haëzerschool wil een school zijn ...

- met Bijbelgetrouw onderwijs;
- waar de overdracht van het christelijk geloof en daarop gebaseerde waarden en normen leidend is;
- waar zingevingsvragen zoals 'waartoe ben ik op aarde' besproken worden;
- waar leerlingen betrokken zijn en zich welbevinden in een open, veilig pedagogisch klimaat;
- die kinderen leert 'mens te zijn' in de groep, de school en de maatschappij en verantwoordelijkheid leert nemen voor zijn omgeving;
- die samen met ouders nadenkt over opvoeding en onderwijs;
- die gericht is op ontwikkeling van hoofd, hart en handen;
- die streeft naar resultaten, passend bij de onderwijsbehoeften van de leerling;
- waarvan het onderwijs ten minste voldoet aan de normen van de inspectie.

2.2 Toelichting

Bijbel is norm

De Bijbel is voor ons de norm. We leren voor het leven, maar we geven de kinderen ook het besef mee dat dit leven niet onze eindbestemming is. Dat stempelt ons werk op school. De Heere Jezus geeft ons de opdracht om God lief te hebben boven alles en onze naaste als onszelf. Elke dag beginnen we daarom met de Bijbel en vertellen over zonde én over de genade die Jezus Christus heeft verworven door Zijn lijden en sterven. De liefde tot de naaste komt tot uiting in de omgang van leerkrachten en kinderen, kinderen onderling en de omgang met anderen. We spreken onze kinderen hier actief op aan en roepen hen op respect te hebben voor (de mening van) andere mensen. Onze identiteit is de pijler onder onze organisatie en doortrekt de organisatie en het onderwijs.

Kernwaarden verbinden

De zes kernwaarden *eerlijkheid, waakzaamheid, veiligheid, vertrouwen, acceptatie en positief denken* komen in alle facetten van de school tot uiting. De tekst *God liefhebben boven alles en je naaste als jezelf* is een opdracht van God. De kernwaarden gebruiken we om de kinderen weerbaar te maken en als christen in de samenleving te functioneren.

Zingeving

We leren voor het leven, maar in het perspectief van de eeuwigheid. Dat leidt tot zingevingsvragen. Kinderen moeten zich bewust worden van de vragen: *Waarom ben ik op aarde? Wat is het doel van mijn leven? Waartoe ben ik hier?* Deze verticale zingeving die te zien is in de uitwerking van elke kernwaarde, verwijst naar Markus 12:30-31 en staat als *God liefhebben boven alles*. De opdracht tot *liefde tot de naaste* is de brug naar horizontale zingeving en stelt burgerschap in het juiste perspectief.

Burgerschap

Kinderen maken deel uit van de groep, de school en de maatschappij. De vraag waartoe de kinderen op de aarde zijn geeft niet alleen perspectief op de toekomst, maar doet ook nadenken over je plaats in de samenleving. We rusten kinderen toe om als christen in de 21^e eeuw te leven, als burger van onze samenleving.

Excellente school

Onze identiteit verplicht ons de goede dingen goed te doen. Dat moet zichtbaar zijn in de praktijk van alledag en aan de resultaten van ons onderwijs. Zo heeft de identiteit direct relatie met de kwaliteit van het onderwijs, van het personeel en van het gebouw.

De resultaten van het onderwijs moeten op het niveau zijn dat de inspectie op grond van de leerlingenpopulatie verwacht. We willen een excellente school zijn, wat overigens iets anders is dan het predicaat 'excellente

school', wat tot en met 2023 werd uitgereikt. Excellent onderwijs betekent voor de Eben-Haëzerschool onderwijs aanbieden voor *hoofd, hart en handen*, samenhangend, evenwichtig en op kwalitatief goed niveau.

Kwaliteitszorg

Ook de overheid spreekt het bestuur en de toezichthouders aan op de kwaliteit van het onderwijs, op basis van de wet *Goed onderwijs, goed bestuur*. De uitgangspunten en de werkwijze zijn vastgelegd in het Onderzoekskader 2021 voor het toezicht op voorschoolse educatie en het primair onderwijs. Het Toetsingskader Primair Onderwijs 2021 kent een bestuursgerichte aanpak. Dit betekent dat het eigenaarschap van de onderwijskwaliteit bij het bestuur van de school ligt. De inspectie ziet toe op de basiskwaliteit en de eigen kwaliteitsambities van de school. Voor het laatste is het schoolplan het vertrekpunt. De norm voor de basiskwaliteit is het voldoen aan deugdelijkheidseisen ten aanzien van de onderwijskwaliteit, kwaliteitszorg en financieel beheer, zoals in het waarderingskader van de inspectie is beschreven. Dit bevat vijf kwaliteitsgebieden: onderwijsproces (krijgen ze goed les), veiligheid en schoolklimaat (zijn ze veilig), onderwijsresultaten (leren ze genoeg), sturen, kwaliteitszorg en ambitie. De eerste drie kwaliteitsgebieden geven de kern van het onderwijs weer, zoals de leerling die ontvangt, terwijl de laatste twee voorwaardelijk zijn. Bij elk gebied beschrijft de inspectie de basiskwaliteit én wat de eigen aspecten van kwaliteit zijn. De directeur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs.

2.3 Toetsingskader

De toezichthouder ziet ter verantwoording ten aanzien van de identiteit...

- dat minimaal 1x per jaar de identiteit aan de orde tijdens het functioneringsgesprek met alle medewerkers.
- dat de kernwaarden zichtbaar zijn in de school en in de klassen. In de jaarplanning wordt vastgelegd wanneer welke kernwaarden extra aandacht krijgen;
- dat
- er jaarlijks ten minste één bijeenkomst met ouders over opvoeding en of onderwijs;
- er vindt wekelijks een weekopening en weeksluiting met het team plaats vindt;
- er is vastgelegd op welke wijze er samengewerkt wordt met kerken uit de achterban en ziet er op toe dat dit nageleefd wordt;
- er jaarlijks een studiedag in het teken van identiteit georganiseerd wordt.

... en ten aanzien van de kwaliteit ...

- jaarlijks een tussenevaluatie in februari en een eindevaluatie in juni van de schoolontwikkeling op basis van het jaarplan;
- zes keer per jaar wordt er een managementrapportage geschreven waarin het onderwijs aan hoofd, hart en handen ook aan de orde komt;
- In de managementrapportage wordt gerapporteerd over de tussentijdse – en eindopbrengsten van het onderwijs;
- Jaarlijks evalueren we of we alle aspecten van de Code Goed Bestuur naleven. Eens in de vier jaar wordt daar ook een externe en een directeur/bestuurslid van een andere school bij betrokken.

3. Belanghebbenden

3.1 Koersuitspraken

De Eben-Haëzerschool wil ...

- een aantrekkelijke school zijn met een open cultuur en een stimulerende sfeer;
- actief werken aan meer gemeenschap in en rond de school;
- transparant zijn over de identiteit en de kwaliteit van het onderwijs, in het bijzonder richting de ouders;
- een actieve houding tonen in de horizontale verantwoording en dialoog met belanghebbenden van de school;
- betrokkenheid van ouders bij de school en inzet bij betere prestaties stimuleren;
- actief participeren in netwerken, omdat een éénpitter moet samenwerken;
- reformatoerisch onderwijs in de regio behouden door samen te werken met andere scholen;
- bewuste keuze voor éénpitter blijven of opgaan in een grotere eenheid.

3.2 Toelichting

School en belanghebbenden

De Eben-Haëzerschool heeft een zelfstandige positie in de driehoek ouders, school en kerk. De keuzes voor het beleid maakt ze zoveel als mogelijk in goede afstemming met deze partijen. Zij karakteriseert haar rol als partner in de opvoeding, met oog voor gezamenlijke en onderscheiden verantwoordelijkheden.

De school werkt samen met de ouders aan en betreft ze zo veel mogelijk bij de brede ontwikkeling van kinderen. Beiden zijn verantwoordelijk voor een open communicatie, waarbij we met elkaar spreken en niet over elkaar en werken aan versterking van de gemeenschap in en om de school. Ouders zijn de eerstverantwoordelijke opvoeders. Ook zijn ze voor de leerkrachten als medeverantwoordelijken een belangrijke informatiebron. Zo mogelijk maken de leerkrachten gebruik van expertise van ouders.

Het toezichthoudend bestuur streeft bij de samenstelling naar een zo evenredig mogelijke vertegenwoordiging van haar achterban.

De contacten met de medezeggenschapsraad en de ouderraad lopen via de directeur. Ten minste tweemaal per jaar ontmoet het toezichthoudend bestuur de medezeggenschapsraad.

Leerlingenaantal

Het leerlingenaantal van de Eben-Haëzerschool groeit naar 300 leerlingen in 2030. Met kwalitatief goed onderwijs, een stimulerende omgeving, horizontale verantwoording en toegankelijk personeel wil de school aantrekkelijk zijn en blijven voor de doelgroep. De school wordt actief onder de aandacht gebracht bij ouders uit de kerkgenootschappen die zich met de school verwant voelen. Potentiële nieuwe ouders kunnen kennismaken met de school door middel van een persoonlijk kennismakingsgesprek met de directeur.

Horizontale verantwoording en dialoog

De Eben-Haëzerschool wil in en rond de school met belanghebbenden een gemeenschap vormen. De directeur en de leerkrachten leggen verantwoording af over gemaakte keuzes op de website, in de nieuwsbrieven, het ouderportaal en in de managementrapportage voor het bestuur. Belanghebbenden raadplegen we met enige regelmaat middels gesprekken, een vragenlijst of we spreken ouders tijdens de luistergesprekken, leerling-besprekingen en informatieavonden. Onderwerpen zijn in een jaarplanning opgenomen, zodat verantwoording en dialoog gedurende het schooljaar bij verschillende aspecten van beleid en onderwijs, identiteit en kwaliteit plaatsvindt. De website is erop ingericht horizontale verantwoording door de directeur en managementteam beter vorm te geven. Het ouderportaal biedt informatie over het reilen en zeilen in de groepen, foto's van activiteiten en documenten die voor de ouders van belang zijn.

Relatie met kerken

De school en de kerk hebben elk een eigen verantwoordelijkheid en kunnen elkaar in de uitvoering versterken. Om de afstemming optimaal te laten zijn en de relatie levend te houden organiseert het toezichthoudend bestuur tweejaarlijks een ontmoeting met vertegenwoordigers van de kerkenraden van de kerkgenootschappen waarvan kinderen op onze school zitten. Het schoolbestuur bespreekt een actueel of een inhoudelijk onderwerp. Twee predikanten van de kerken waarbij de ouders en de kinderen zijn aangesloten bezoeken één of twee keer per jaar de klassen om met de kinderen te spreken over bijvoorbeeld dankdag.

Regionale samenwerking

De Eben-Haëzerschool is de enige school van de vereniging. Het toezichthoudend bestuur is zich bewust van de kwetsbaarheid van éénpitter zijn en bezint zich in deze planperiode op éénpitter blijven en intensiever samenwerken met collega-scholen. Het schoolbestuur blijft reflecteren op samenwerking en het zijn van éénpitter, waarbij oog is voor de kansen die er zijn. Overwegingen en besluiten moeten altijd genomen worden in het belang van het behoud van reformatorisch onderwijs in Boskoop en de regio.

De reformatorische scholen uit Alphen ad Rijn, Berkenwoude, Boskoop, Leiderdorp, Lisse, Montfoort en Boskoop werken met elkaar samen, waarbij de directie zes keer per jaar met elkaar vergadert. Met deze samenwerking beoogt de Eben-Haëzerschool de continuïteit van de school voor de doelgroep te bewaren door ondersteunende diensten samen te organiseren waar dat mogelijk is.

Berséba

De Eben-Haëzerschool is aangesloten bij het landelijke samenwerkingsverband Passend Onderwijs Berséba. Het Schoolondersteuningsprofiel, waarin de basisondersteuning is beschreven, is gekoppeld aan het Schoolplan. Voor specifieke ondersteuningsvragen van leerlingen, waaraan we niet kunnen voldoen, roept de school hulp in van Berséba. Zo zoekt de Eben-Haëzerschool, naast het versterken van het eigen onderwijsaanbod, naar mogelijkheden om samen met andere reformatorische scholen een zo breed mogelijk en kwalitatief goed onderwijsaanbod te leveren.

Gemeente Alphen aan de Rijn

De Eben-Haëzerschool hecht aan een goede verstandhouding met de gemeente Alphen aan de Rijn en de scholen uit Boskoop en participeert daarom onder andere in het directie en consensusoverleg. Het consensusoverleg is het op overeenstemmingsgericht overleg tussen de gemeente en de schoolbesturen over de huisvesting van de scholen.

Christelijke peutersgroep en BSO de Bouwsteen

Op de Eben-Haëzerschool kijken we verder dan alleen de periode dat een kind primair onderwijs krijgt. Daarom zoekt de Eben-Haëzerschool naar een goede aansluiting met activiteiten en opvang voor -en na schooltijd. Christelijke peuterspeelzaal De Bouwsteen heeft een plaats in het schoolgebouw. Dit sluit goed aan bij de identiteit en het onderwijskundig beleid van de school. KMN Kind & Co levert expertise op het gebied van inhoud, organisatie en financiën. Binnen de muren van het gebouw faciliteert de school verder een BSO, zodat identiteitsgebonden opvang dichtbij de school beschikbaar is. De school doet dit ook in samenwerking met KMN Kind & Co. In deze planperiode willen we onderzoeken of de start van een Voorschoolse opvang mogelijk is en gaan we nadenken of het aanbieden van kinderopvang ook passend is bij onze identiteit.

3.3 Toetsingskader

De toezichthouder ziet ter verantwoording ...

- een vorm van horizontale verantwoording via de maandelijkse nieuwsbrief en de managementrapportages en jaarlijks een bestuursverslag;
- jaarlijks een rapportage over de ontwikkeling van het leerlingenaantal en de gepleegde inspanningen om invloed uit te oefenen op het leerlingenaantal.
- een korte rapportage over het jaarlijks bezoek van de predikanten de groepen:

- regelmatig een rapportage in de managementrapportage over de contacten met scholen uit Boskoop, de 'Rijnland'-scholen en KMN Kind & Co;
- een verslag over actieve participatie van de directeur, de intern begeleiders en ICT-er in de netwerken van Rijnland, Berséba en overleggen van de gemeente Alpen aan de Rijn;
- Gedurende de beleidsperiode reflecteert het bestuur jaarlijks op de positie van éénpitter en bekijkt of de visie aangepast of heroverwogen moet worden.

4. Onderwijs

4.1 Koersuitspraken

De Eben-Haëzerschool wil een school zijn ...

- die 'samen voor de ontwikkeling van ieder kind' realiseert met het onderwijsconcept 'Zwols model';
- waar instructie gegeven wordt volgens het EDI model.
- waar leerlingen betrokken zijn en zich welbevinden in een open, veilig pedagogisch klimaat;
- met een doorlopende leerlijn van groep 1 t/m 8 en een goede aansluiting met en peuterspeelzaal De Bouwsteen;
- waar de kernwaarden zichtbaar en merkbaar zijn;
- met bij voorkeur methoden die differentiatiemogelijkheden bevatten;
- die handelingsgericht werkt om Passend Onderwijs te realiseren;
- met adequate ondersteuning door ICT;
- die vaker digitale lesmethoden inzet en kinderen voorbereidt op het staan in de mediawereld.

4.2 Toelichting

Uitgangspunten voor het onderwijskundig beleid

De Eben-Haëzerschool hanteert de volgende uitgangspunten voor het onderwijskundig beleid:

- Het moet passen binnen de identiteit van de school; dat is onder meer het geval wanneer het onderwijs uitgaat van de uniciteit van elk kind als schepsel van God;
- Het moet optimaal bijdragen aan het realiseren van de visie en doelen van de school;
- De onderwijsopbrengsten en de inrichting van het onderwijsleerproces moeten ten minste voldoen aan de minimale kwaliteitseisen overheid (Onderzoekskader 2021 op VVE en PO);
- Het moet gericht zijn op continuïteit in de ontwikkeling van het kind over de gehele schoolperiode, waarbij de Peutergroep De Bouwsteen zich richt op de voorschoolse periode;
- Het onderwijs voor *hoofd* (cognitief), *hart* (sociaal-emotioneel) en *handen* (praktisch) dient zoveel mogelijk in evenwicht te zijn. De organisatie van talentmiddagen dragen hier o.a. aan bij, maar ook de verdiepingsgroep en de praktijkklas;
- Voldoende aandacht voor differentiatie in het onderwijs (variërend van meer- tot minderbegaafdheid);
- Gericht op de bevordering van het schoolklimaat door aandacht voor omgangsvormen, gedrag(-afspraken) en het vergroten van de sociale weerbaarheid met behulp van de kernwaarden;
- Het onderwijs dient maatschappijgericht te zijn en op te voeden in multicultureel samenleven, dat wil zeggen vanuit de eigen identiteit leren omgaan met verschillen;
- Het onderwijs dient erop gericht te zijn kinderen vertrouwd te maken met de digitale samenleving, verantwoord te leren omgaan met (sociale) media, door mediaopvoeding en media-educatie.

Zwols Model

We streven naar het ontplooiën van de onderscheiden gaven en talenten van leerlingen en de vorming van hen tot zelfstandige personen. Hierbij zijn de psychologische basisbehoeften competentie, relatie en zelfstandigheid van grote betekenis. De Eben-Haëzerschool realiseert dit met het *Zwols model*¹. Het *Zwols model* wil zoveel mogelijk tegemoetkomen aan de eigenheid van kinderen en sluit daarmee aan bij de bovengenoemde uitgangspunten. Het is een differentiatiemodel dat optimaal wil differentiëren en tegelijk de verworvenheden van het klassikaal onderwijs wil vasthouden. Het 'gebouw' van het *Zwols model* staat op het fundament van *effectieve instructie, zelfstandig werken, activerend lesgeven, pedagogisch klimaat* en *differentiatie*. Door onderwijs met

¹ Dit onderwijskundig model is ontwikkeld door Driestar Educatief

dit fundament te verzorgen sluiten we optimaal aan bij de eigenheid en mogelijkheden van het kind. Vanuit de missie vindt de school het belangrijk de levensbeschouwing in het onderwijskundig model terug te zien.

Pedagogisch klimaat

Welbevinden en betrokkenheid zijn belangrijke voorwaarden om te komen tot leren. De pijler pedagogisch klimaat uit het Zwols Model krijgt daarom bijzondere aandacht. De leerkrachten zijn gericht op een positief klimaat en letten op het gedrag van kinderen. In de beleidsperiode volgen de leerkrachten gezamenlijke nascholing (PCM) om hun eigen gedrag en het gedrag van de leerlingen beter te begrijpen en aan te sluiten bij de behoeften van de kinderen. Leerkrachten zijn zich bewust van het kind in zijn of haar sociale context en de wisselwerking die altijd aanwezig is tussen school, gezin en context.

De kernwaarden gebruiken we om preventief te werken aan een veilig, gezond pedagogisch klimaat. Zowel in- als externen merken dat wij naar de principes achter de kernwaarden leven.

Pesten staat haaks op een veilig pedagogisch klimaat en wordt niet getolereerd. De Eben-Haëzerschool biedt preventief effectieve steun bij het leren van sociale vaardigheden en weerbaarheid. De aanpak van pesten is gebaseerd op de vijf sporen aanpak en gericht op *de leerkracht, de gepeste, de pester, de meeloper* en *de ouders*. Het pestprotocol beschrijft zowel het signalen van pesten als de aanpak bij pesten. We oriënteren ons in 2023-2024 op een nieuwe methode sociale- en emotionele ontwikkeling.

De leerkracht maakt het verschil! Gesprekken met kinderen zijn van groot belang, maar de mening van kinderen mag niet leidend worden in het onderwijsproces.

Onderwijsaanbod en methoden

De Eben-Haëzerschool kiest methoden die passen bij de levensbeschouwelijke identiteit én die voldoen aan de kerndoelen, of de vervangende kerndoelen voor het reformatorisch onderwijs.

Passend onderwijs

In elke groep zijn er verschillen tussen kinderen. Door passend onderwijs wil de school geen kind tussen wal en schip laten vallen. Het doel van passend onderwijs is dat alle leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen op school. Het onderwijsaanbod moet aansluiten bij de behoeften van alle kinderen en ze moeten ondersteuning krijgen als dat nodig is. Aspecten die bij deze ondersteuning horen zijn: het signaleren van de zorgleerlingen, inschakelen van jeugdzorg, persoonlijke begeleiding bij kinderen die moeite hebben het onderwijs te volgen of extra onderwijsaanbod bij hoogbegaafde kinderen. In het Schoolondersteuningsprofiel is geformuleerd welke basis- en extra ondersteuning de school kan bieden. De Eben-Haëzerschool past *Handelingsgericht werken* toe en heeft de zorgstructuur hierop ingericht. Bij een ondersteuningsvraag die de mogelijkheid van de school overstijgt, doet de school een beroep op het reformatorisch samenwerkingsverband Passend Onderwijs Berséba waarbij de school is aangesloten.

Sociale media en digitalisering

Sociale media spelen in de samenleving een steeds grotere rol. Gebruik hiervan moet een positieve bijdrage leveren aan de kwaliteit van het onderwijs. De Eben-Haëzerschool gebruikt relevante en noodzakelijk digitale lesmethoden en leermiddelen. Voor het gebruik van media in de school zijn richtlijnen opgesteld. De kern is dat deze hulpmiddelen principieel verantwoord, educatief en onderwijsondersteunend dienen te zijn, geïntegreerd in het lesprogramma.

We willen kinderen weerbaar maken voor het staan en functioneren in een moderne maatschappij die gestempeld is door communicatie via media. Mediaopvoeding is een deel van de opvoeding en onderwijs. Bij de zoektocht in de mediaopvoeding maken we gebruik van de opbrengsten die het Lectoraat Nieuwe Media van Driestar educatief ontwikkelt en aanreikt. Daarnaast wordt er jaarlijks een media-avond georganiseerd voor leerlingen van groep 7 en hun ouders. Ook hebben we het voornemen om mee te doen aan de week van de mediawijsheid.

Buitenschoolse activiteiten

Buitenschoolse activiteiten zijn activiteiten die buiten het reguliere lesprogramma worden uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van het personeel.

Deze activiteiten zijn belangrijk, omdat leerlingen hiermee op een andere wijze gevormd worden en kennis maken met elkaar, hun omgeving en de maatschappij. Bij deze buitenschoolse activiteiten denken we onder andere aan: de schoolreisjes, het schoolkamp, excursies en de gezamenlijke vieringen van één van de christelijke feestdagen, samen met de ouders en leerkrachten.

4.3 Toetsingskader

De toezichthouder ziet ter verantwoording ...

- een schoolplan dat ‘*Samen voor de ontwikkeling van ieder kind*’ concretiseert en dat past binnen dit beleidskader;
- een aan het schoolplan gekoppeld actueel schoolondersteuningsprofiel;
- een rapportage over tevredenheidspeilingen bij ouders, leerlingen en personeel, waarin veiligheid, welbevinden en betrokkenheid een voldoende scoren.
- jaarlijks een rapportage, in de schoolgids en in de managementrapportage, over de onderwijskundige ontwikkeling, waaruit het evenwichtige aanbod van onderwijs van hoofd, hart en handen blijkt;
- een rapportage over het pedagogische klimaat middels de managementrapportage;
- de opbrengsten van het onderwijs, de analyse van de trends en de geplande aanpak voor de toekomst;

5. Personeel en organisatie

5.1 Koersuitspraken

De Eben-Haëzerschool wil ...

- een gemeenschap zijn waar leerkrachten werken die de identiteit dragen, identificatiefiguren zijn met een hart voor kinderen;
- een professionele cultuur, waarin leerkrachten centraal staan;
- medewerkers die eigenaar zijn van hun eigen ontwikkeling en met en van elkaar willen leren;
- een directeur die motor is van school- en individuele ontwikkeling;
- het evenwicht tussen draagkracht en draaglast van medewerkers maximaal bevorderen;
- zich richten op behoud van goede medewerkers en het zijn van een aantrekkelijke school voor nieuwe collega's.

5.2 Toelichting

De leerkracht centraal

De leerkrachten hebben de centrale plaats in de school en zijn van groot belang voor de kwaliteit van het onderwijs. Ze zijn identificatiefiguren voor de kinderen, de dragers van de kernwaarden en leven deze voor. Het is van groot belang dat de leerkrachten in hun christen-zijn een voorbeeld zijn voor onze kinderen. Dit is niet maakbaar, maar mag wel het gebed zijn en van tijd tot tijd aan de orde komen in de individuele en teamgesprekken. Zij geven de missie en de visie vorm en krijgen ruimte voor persoonlijke ontwikkeling. De leerkrachten leiden en begeleiden kinderen; voeren gesprekken met ouders, kinderen en andere belanghebbenden en dragen bij aan het versterken van de schoolgemeenschap.

Naast aandacht voor opbrengsten heeft de leerkracht hart voor kinderen, oog voor hun onderwijsbehoeften en zorg voor een veilig pedagogisch klimaat. De leerkracht staat met beide benen in de samenleving, kent de leefwereld van kinderen en bereidt kinderen voor om als christen te participeren in verschillende levensverbanden, zoals kerk en maatschappij.

Het bestuur zet bewust middelen in voor structurele inzet van onderwijsassistentie.

Uitgangspunten

De uitgangspunten voor het personeelsbeleid liggen vast in de *Wet op de beroepen in het onderwijs* en in de meest recente CAO PO. De CAO vraagt bijvoorbeeld om een werkverdelingsplan (mede om de werkdruk te beteugelen) en om ruimte voor professionalisering. Dit zijn twee punten die in onze ogen cruciaal zijn bij het bieden van goed werkgeverschap.

De directeur stimuleert individuele en initieert gezamenlijke scholing. Persoonlijke ontwikkeling die aansluit bij de schoolontwikkeling en teamscholing dragen bij aan duurzame inzetbaarheid. De Eben-Haëzerschool staat een christelijke, professionele schoolcultuur voor en onderschrijft de aandacht voor professionalisering en duurzame inzetbaarheid.

De werkdruk in het onderwijs is hoog en de aandacht hiervoor van de minister, de politiek en de PO-raad is terecht. De inzet van de toegezegde middelen dienen het evenwicht tussen draagkracht en draaglast te herstellen. Hierbij treedt de directeur in overleg met het team, formuleert plannen, voert deze uit en informeert het toezichthoudend bestuur. De inzet van onderwijsassistentie draagt substantieel bij aan verlaging van werkdruk.

Personeelsbeleid

Benoeming, ontslag en het treffen van disciplinaire maatregelen worden afgestemd met het toezichthoudend bestuur, voordat er een besluit genomen wordt.

Identiteit en kwaliteit zijn voor het onderwijs van groot belang. Deze elementen zijn onderdeel van de gehanteerde wervings- en selectieprocedure. Ze spelen een belangrijke rol bij de schoolbezoeken die het toezichthoudend bestuur jaarlijks aflegt. Het wordt steeds moeilijker om vacatures in te vullen. Er volgen nauwelijks reacties na advertenties in kranten, tijdschriften en social media. Door jaarlijks 1 of 2 Lio-stagiaires op te leiden hoopt het bestuur de vacatures die ontstaan, toch in te kunnen vullen.

Persoonlijke en gezamenlijke ontwikkeling

De Eben-Haëzerschool staat voor een christelijke, professionele schoolcultuur, waarin *verantwoordelijkheid, transparantie, samenwerking, resultaat- en oplossingsgericht, aanspreken van elkaar, erkennen en leren van fouten en erkende ongelijkheid* centrale begrippen zijn. In dit klimaat is ruimte voor initiatief, persoonlijke ontwikkeling en het opzetten van 'proeftuintjes'.

De school stimuleert persoonlijke en collectieve ontwikkeling, faciliteert collegiale consultatie en coaching en creëert een klimaat van ontwikkeling en welbevinden. We dagen uit tot vakgerichte en algemene ontwikkeling, maken keuzes omdat 'goed is goed' en 'rust ruimte geeft'.

De directeur hanteert een actief en leeftijdsbewust personeelsbeleid, gericht op professionaliteit, ontwikkeling en kwaliteit. Ook verkent hij mogelijkheden van mobiliteit in de samenwerking met de omliggende scholen.

De schoolontwikkeling is leidend voor de persoonlijke ontwikkeling. Bij de persoonlijke ontwikkeling gebruikt de werknemer het persoonlijk ontwikkelingsplan, de competentieprofielen en het bekwaamheidsdossier.

Door met elke werknemer in gesprek te blijven werkt de school aan goed werkgeverschap. Ook wil de school op deze manier aantrekkelijk zijn voor nieuwe medewerkers.

Wettelijke voorschriften

De arbeidsomstandigheden voldoen aan de wettelijke voorschriften. Het streven is dat het ziekteverzuimpercentage beneden het landelijk gemiddelde ligt. Jaarlijks stelt de school voor 1 mei, na instemming van de medezeggenschapsraad, het formatieplan vast.

5.3 Toetsingskader

De toezichthouder ziet ter verantwoording ...

- jaarlijks voor 1 juni het formatieplan voor het volgend cursusjaar;
- in de schoolplanperiode een geactualiseerd formatiebeleidsplan;
- jaarlijks een rapportage over personeelontwikkeling, waaronder collectieve en individuele scholing van medewerkers.
- jaarlijks een rapportage over de aanpak om werkdruk te reduceren middels de managementrapportage.
- Jaarlijks een verzuimrapportage

6. Financiën

6.1 Koersuitspraken

De Eben-Haëzerschool wil ...

- de onderwijskundige doelen leidend laten zijn en de financiën volgend;
- jaarlijks een sluitende begroting realiseren;
- een heldere planning & control cyclus;
- een actueel handboek administratieve organisatie en een bestuurlijke jaaragenda;
- dat de directeur bij de realisering van het beleid rekent met en stuurt op de geformuleerde kengetallen.

6.2 Toelichting

De Eben-Haëzerschool laat onderwijskundig beleid leidend zijn en stemt het financieel beleid hierop af, want financiën zijn geen doel op zich. Het leerlingenaantal bepaalt vooral de financiële ruimte, en daarnaast rekenen we met externe zaken die invloed hebben op het beleid.

Interne invloeden

Het verwachte leerlingaantal heeft invloed op de meerjarenbegroting. Jaarlijks bezien we de prognose en passen de meerjarenbegroting aan.

De zorgmiddelen die door de wet Passend Onderwijs de school jaarlijks van Berséba ontvangt zetten we in voor ondersteuning en begeleiding van leerlingen. In alle groepen zetten we structureel onderwijsassistentie in. De meerjarenbegroting van Berséba toont de omvang van de ondersteuningsmiddelen die de school tegemoet kan zien. Voor het bedrag dat we van Berséba ontvangen maken we jaarlijks een gespecificeerde begroting en verantwoorden we richting Berséba hoe de middelen ingezet zijn.

Sinds 2015 is het buitenonderhoud gedecentraliseerd. De verantwoordelijkheid voor het buitenonderhoud ligt daarmee bij de school en deze ontvangt de financiële middelen hiervoor via lumpsum. De school heeft de meerjarenbegroting hierop aangepast.

Begrotingsbeleid

Bij het opstellen van de begroting wordt rekening gehouden met het weerstandsvermogen van de school, de liquiditeit en de solvabiliteit. Daarnaast houden we rekening met de signaleringswaarde publiek vermogen, zodat ons publiek vermogen niet hoger is dan de signaleringswaarde. Op dit moment is de signaleringswaarde te hoog. Daarom geven wij tot en met 2025 meer geld uit dan dat er binnenkomt.

Het schoolbestuur stelt de begroting definitief vast na instemming door de medezeggenschapsraad. Substitutie binnen de posten personeel (kwaliteit en kwantiteit) en materieel vindt alleen plaats op basis van een gefundeerd en gemotiveerd besluit van het toezichhoudend bestuur.

De investeringsbegroting voor het onderwijsleerpakket, de ICT, het meubilair en het onderhoud zijn opgenomen in het VGS-begrotingsmodel.

De Eben-Haëzerschool onderscheidt reserves en voorzieningen van publieke (ontvangen van de overheid) en private middelen (ontvangen van ouders of begunstigers). Het begrotingsmodel van de VGS geeft inzicht in de voorzieningen.

De Eben-Haëzerschool heeft een treasurybeleid, dat wil zeggen beleid dat gericht is op het beheren en optimaliseren van inkomende en uitgaande geldstromen, het beheren van beleggingen en de financiering van activiteiten, renterisico's en risicomanagement.

Planning & control

De *cyclus van planning & control* bestaat uit plannen, begroten en rapporteren. Het handboek administratieve organisatie en de bestuurlijke jaaragenda spelen hierbij een leidende rol.

Het handboek administratieve organisatie beschrijft de planning van de begroting en de rapportagemomenten staan in de jaarlijks geactualiseerde bestuurlijke jaaragenda.

Kengetallen

De Eben-Haëzerschool wil aan haar financiële verplichtingen voldoen. Om na te gaan of hieraan voldaan kan worden zijn de volgende financiële kengetallen opgesteld:

- een solvabiliteit van minimaal 0,5 omdat bij een lagere solvabiliteit conflicten met schuldeisers kunnen ontstaan;
- een weerstandsvermogen minimaal 15%;
- een liquiditeit van minimaal 2 om aan de korte termijn verplichtingen te kunnen voldoen;
- een rentabiliteit tussen -2 en 0. Hier wordt van afgeweken op het moment dat de signaleringswaarde publiek vermogen te hoog is.;

De directeur informeert het toezichthoudend bestuur met kwartaalrapportages over de financiële situatie. De werkelijke cijfers staan naast de streefwaarden en de kengetallen.

6.3 Toetsingskader

De toezichthouder ziet ter verantwoording ...

- jaarlijks een begroting en geactualiseerde meerjarenbegroting ter vaststelling;
- per kwartaal een financiële rapportage met een directiebeoordeling;
- een jaarlijks Bestuursverslag, waarin het financieel jaarverslag is opgenomen.
- Jaarlijks een presentatie tijdens de ledenvergadering over de financiële resultaten.

7. Huisvesting en beheer

7.1 Koersuitspraken

De Eben-Haëzerschool wil ...

- een kwalitatief goed onderhouden, uitnodigend schoolgebouw in een veilige, gezonde omgeving;
- een reële jaarlijkse onderhoudsplanning voor de binnenkant van het gebouw en voor het buitenonderhoud (op basis van een actuele meerjarenraming);
- de decentralisatie van het buitenonderhoud vertalen in een huisvestingsbeleid;
- met de schoolbesturen en de gemeente Boskoop het vastgestelde Integraal Huisvestingsplan realiseren;
- aanpassingen en renovaties van het gebouw die duurzaam zijn en energiezuinige oplossingen.

7.2 Toelichting

Schoolgebouw en omgeving

Een plezierige en gezonde werkomgeving bevordert het welbevinden van het personeel en de kinderen en heeft een positieve invloed op de onderwijsprestaties. Het toezichthoudend bestuur streeft, vanuit haar grondslag en maatschappelijke opdracht, naar een kwalitatief goed, gezond en veilig onderwijsgebouw. Wat het buitenterrein betreft beoogt de Eben-Haëzerschool een stimulerende, veilige speelplaats, die kinderen van school én de wijk uitnodigt om na schooltijd te komen spelen.

Verantwoordelijkheid

De directeur is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van voorstellen op het gebied van huisvesting in de meest brede zin van het woord, het zorgdragen voor het (laten) uitvoeren ervan en het toezicht houden op de kwaliteit van het gebouw. Hij betreft ouders bij de uitvoering van het onderhoud en laat zich adviseren door deskundigen uit de achterban om een uitnodigend schoolgebouw te realiseren.

Vanuit onze opdracht als rentmeesters van de schepping streven we naar duurzaamheid en zoveel mogelijk energiebesparing. Bij verbouw of renovatie beoordeelt de school ontwerpen op mogelijkheden voor energiebesparing, conform de bouwstenen voor beleid uit het Integraal Huisvestingsplan (IHP). Hierbij kiezen we zoveel mogelijk voor duurzame, energiezuinige oplossingen. Het verbeteren van de luchtkwaliteit en het thermische en akoestisch comfort heeft hoge prioriteit bij aanpassingen. In de afgelopen jaren is led-verlichting en radiatorfolie in de hele school aangebracht en voor 2023 hebben we het voornemen om te investeren in zonnepanelen.

Onderwijshuisvesting

In 2023 zal er een nieuw Integraal Huisvestingsplan (IHP) worden opgesteld door de gemeente Alphen aan de Rijn. Het bestuur van de Eben-Haëzerschool wordt hierbij betrokken.

Renovatie of nieuwbouw

De school is in 1978 gebouwd en later uitgebreid en gerenoveerd. Het grootste deel van de school is daarmee ruim 45 jaar. De school komt rond 2030 in aanmerking voor renovatie of nieuwbouw. Het schoolbestuur opteert voor nieuwbouw op dezelfde locatie.

Onderhoudsplanning

De planning van de nieuwbouw heeft consequenties van het binnen- en buitenonderhoud van het bestaande gebouw. Met het oog hierop is besloten om de komende jaren alleen het hoogst noodzakelijk onderhoud uit te voeren. Er is een meerjarenonderhoudsplan (MJOP) opgesteld, die voor de komende periode bijgewerkt zal worden.

7.3 Toetsingskader

De toezichthouder ziet ter verantwoording ...

- Een jaarlijkse rapportage van intern en extern onderhoud op basis van genoemde planningsdocumenten;
- een meerjarenplanning voor het binnen- en buitenonderhoud die rekening houdt met de toekomstige nieuwbouw;
- relevante terugkoppeling van het overleg met de gemeente en over de samenwerking met KMN Kind & Co;
- Terugkoppeling van genomen beslissingen op het gebied van duurzaamheid middels de managementrapportage.

8. Veiligheid en voorbereiding op crises en calamiteiten

8.1 Koersuitspraken

De Eben-Haëzerschool wil ...

- een plezierige, veilige werk- en leefomgeving voor leerlingen en personeel;
- beleid betreffende de fysieke en de sociale veiligheid;
- de persoonsgegevens volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) beschermen;
- voorbereid zijn op crises en calamiteiten;
- een adequaat en praktisch veiligheidsbeleid.

8.2 Toelichting

De school stimuleert de leerkrachten, de ouders en de kinderen mee te denken over veiligheid in en om school. Zij kunnen onveilige situaties signaleren en veilig gedrag van de kinderen stimuleren.

In het veiligheidsplan staat beleid ten aanzien van fysieke en sociale veiligheid, incidenten, calamiteiten en crises. Ook zijn afspraken opgenomen om agressie, geweld en seksuele intimidatie te voorkomen. Het bevat verder de kernwaarden; de regelmatige veiligheidscontrole van de school en het schoolplein; het ontruimingsplan met bijbehorende oefeningen; de registratie van (bijna-)ongelukken en het pestprotocol. Tot slot maken wij gebruik van het protocol 'hoe om te gaan met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling', de zogenoemde meldcode.

Ter voorbereiding op onverwachte situaties, crises en calamiteiten met volwassenen en kinderen in en om de school ontwikkelt en beheert de Eben-Haëzerschool draaiboeken, protocollen en voorzieningen. Jaarlijks wordt een ontruimingsoefening gehouden. De bedrijfshulpverleners volgen jaarlijks bijscholing, evalueren de ontruiming en stellen zo nodig het ontruimingsplan bij.

Externe communicatie bij crises en calamiteiten vindt in eerste instantie plaats door de directeur. Het veiligheidsplan beschrijft het omgaan met de media.

De school heeft een omgevingsvergunning voor brandveilig gebruik. De school voldoet aan de verplichting om algemene risico's af te dekken met een Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering. De overige risico's ten aanzien van gebouw en omgeving zijn afgedekt door de gemeente Alphen aan de Rijn.

8.3 Toetsingskader

De toezichthouder ziet ter verantwoording ...

- een evaluatie van het veiligheidsplan;
- jaarlijks een rapportage over de gehouden ontruimingsoefening middels de managementrapportage