



Handboek voor het bestuur van Stichting SMART Limburg



INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1: INLEIDING	3
1.1 Inleiding	3
1.2 Redenen invoering model	3
1.3 Procesgang	4
HOOFDSTUK 2: ONTWIKKELDE DOCUMENTEN	6
2.1 Statuten	6
2.2 Het algemeen bestuur-dagelijks bestuur	17
2.2.1 Bestuursreglement	17
Artikel 1 Begripsbepalingen	17
Artikel 2 Inhoud bestuursreglement	17
Artikel 3 Gedragsregels	17
Artikel 4 Taken en bevoegdheden van het algemeen bestuur.....	17
Artikel 5 Taken en bevoegdheden van het dagelijks bestuur.....	18
Artikel 6 Samenstelling algemeen bestuur	18
Artikel 7 Samenstelling dagelijks bestuur	19
Artikel 8 Vergaderingen en besluitvorming algemeen bestuur	19
Artikel 9 Vergaderingen en besluitvorming dagelijks bestuur	19
Artikel 10 Informatievoorziening	20
Artikel 11 Verantwoording en evaluatie	21
Artikel 12 Vergoeding bestuursleden	21
Artikel 13 Onverenigbaarheden.....	22
Artikel 14 Slotbepalingen	22
2.2.2 Profielschets algemeen bestuur	23
2.2.3 Toezichtkader	25
Toezichtkader algemeen bestuur Stichting SMART Limburg	25
Strategie	25
Beleid	25
Identiteit.....	25
Financiën/Bedrijfsvoering.....	25
Communicatie	26
2.2.4 Functiebeschrijving lid dagelijks bestuur	27
Functie-informatie.....	27
Context	27
Werkzaamheden	27
Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.....	28
Kennis en vaardigheden	29
Contacten	29

2.2.5 Functiebeschrijving directeur	30
Functie-informatie.....	30
Context	30
Werkzaamheden	30
Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.....	31
Kennis en vaardigheden	31
Contacten	32
2.2.6 Functiebeschrijving bestuursondersteuner	32
Functie-informatie.....	32
Context	32
Resultaatgebieden	32
Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden	33
Kennis en vaardigheden	33
Contacten	33
2.3 Managementstatuut.....	34
Artikel 1 Begripsbepaling	34
Artikel 2 Besturingsfilosofie	34
Artikel 3 Taakverdeling	34
Artikel 4 Het bestuur	34
Artikel 5 De directeur	35
Artikel 6 De adjunct-directeur	35
Artikel 7 Beleidsuitvoering	35
Artikel 8 Taken en bevoegdheden directie en bestuursondersteuner	35
Artikel 9 Rapportage en verantwoording.....	36
Artikel 10 Schorsen of vernietigen van besluiten	36
Artikel 11 Geschillen	36
Artikel 12 Overige bepalingen	36
Artikel 13 Slotbepaling	36
Bijlage: Overzicht taken en bevoegdheden	37

1.1 Inleiding

SMART is een schoolbestuur welk onderwijs verzorgt in de gemeente Maastricht op de islamitische basisschool El Habib. Per 26 september 2011 is het bestuursmodel van SMART gewijzigd. Het model met een algemeen bestuur en dagelijks bestuur is ingevoerd. In dit kader wordt een korte beschrijving gegeven van de procesgang en de redenen van deze reorganisatie. Daarnaast worden de documenten die in dit verband zijn ontwikkeld, in dit handboek opgenomen.¹

1.2 Redenen invoering model

Allereerst dient opgemerkt te worden dat per 1 augustus 2011 de wet 'Goed onderwijs, goed bestuur' van kracht is. Op grond van deze wet wordt ieder bestuur geacht te functioneren volgens algemene principes van goed bestuur. Als onderdeel daarvan stelt de wet als voorwaarde dat iedere rechtspersoon die met publieke gelden scholen in stand houdt, het interne toezicht op het bestuur goed regelt. Scholen hebben door de jaren heen meer autonomie gekregen, zodat meer nadruk is komen te liggen op aandacht voor toezicht en de keuzes die binnen het bestuur worden gemaakt.

De functiescheiding tussen intern toezicht en het bestuur is dan ook een vereiste geworden, waaraan de scholen in het primair en voortgezet onderwijs per 1 augustus 2011 dienen te voldoen. Daarnaast introduceert de wet het instrument van de sectorcode van goed bestuur. Besturen dienen in hun verantwoording aan te geven volgens welke bestuurscode zij handelen en hoe daaraan invulling wordt gegeven.

Wanneer wordt afgeweken van onderdelen van de code moet dit volgens het principe 'pas toe of leg uit' worden gemotiveerd. In dit verband heeft de vereniging PO-Raad laatstelijk in augustus 2017 een Code Goed Bestuur vastgesteld. SMART heeft ervoor gekozen de Code Goed Bestuur van de PO-Raad te hanteren. Daarnaast is ervoor gekozen het handvest Goed Bestuur van de ISBO te ondertekenen waarbij goed en professioneel bestuur wordt beloofd.

Naast het onderschrijven van de Code van de PO-Raad valt hieronder ook het zich houden aan alle wettelijke voorschriften en het betrachten van openheid over het handelen en de resultaten die worden bereikt.

SMART heeft de bovengenoemde wetswijziging aangemerkt als een mogelijkheid om zich te ontwikkelen tot een professionele organisatie. Bij de keuze voor een model heeft SMART rekening gehouden met twee belangrijke aspecten, namelijk de waarborg voor de continuïteit en het verder verbeteren van de kwaliteit.

SMART heeft ervoor gekozen de functiescheiding te bereiken door het creëren van een functionele scheiding binnen het bestuur: een algemeen bestuur en een professioneel dagelijks bestuur. Het algemeen bestuur bestaat uit vrijwilligers. Het dagelijks bestuur heeft één bezoldigd en één vrijwillig bestuurslid. De leden van het dagelijks bestuur stemmen zelf de uitvoering van de taken af.

¹ Dit handboek is in 2023 geactualiseerd en treed in werking op 1 juli 2023.

Indien het algemeen bestuur dit wenst kunnen er, naast de bezoldigde bestuurder één of meer vrijwillige bestuursleden benoemd worden in het dagelijks bestuur. Dit met het oog op een zorgvuldigere besluitvorming. Het algemeen bestuur richt zich op de toezichthoudende taken en fungeert als werkgever voor het dagelijks bestuur.

De professionaliteit van het dagelijks bestuur en het intern toezicht zullen ervoor zorgen dat de kwaliteit van de organisatie toeneemt. Om de continuïteit te kunnen waarborgen heeft SMART ervoor gekozen om minimaal 3 bestuursleden in het algemeen bestuur te plaatsen.

1.3 Procesgang

Als gevolg van de wetswijziging en de wens om de organisatie te professionaliseren is het bestuur van SMART aanvankelijk zelf aan de slag gegaan met het uitzoeken van de verschillende bestuursmodellen en het opstellen van de concept-statuten. Vervolgens heeft het bestuur besloten om de ISBO (Islamitische Schoolbesturen Organisatie) in te schakelen om het proces te begeleiden.

Tijdens het proces is bij de uitvoering stil gestaan bij de voor- en nadelen van de verschillende modellen voor scheiding van bestuur en intern toezicht en uiteindelijk gekozen voor het algemeen bestuur/dagelijks bestuur-model, namelijk het **Raad van Beheer-Model** oftewel **One-Tier-Model**.

De belangrijkste verschillen tussen het huidige model en het model dat voorheen werd gehanteerd zijn als volgt:

1. In het oude model bestond het bestuur geheel uit vrijwilligers. In het huidige model kent het dagelijks bestuur een bestuurder die fulltime in dienst is genomen van de organisatie. Het algemeen bestuur is toezichthouder welke tegelijkertijd ook werkgever is van het dagelijks bestuur, met de bijbehorende taken en bevoegdheden.
2. In het oude model beschikt het bestuur over alle bevoegdheden. In het huidige model beschikt het bestuur ook over alle bevoegdheden, echter is er een interne verdeling gemaakt op basis waarvan voor het algemeen bestuur intern een beperkt aantal bevoegdheden zijn vastgelegd in de statuten en reglementen. Het dagelijks bestuur is belast met de bestuurlijke bevoegdheden op grond van de wet- en regelgeving en de statuten. De verhouding tussen het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur is in de statuten en de reglementen opgenomen.

Bij het algemeen bestuur beperkt de bevoegdheid zich tot het (gevraagd en ongevraagd) geven van advies aan het dagelijks bestuur. Het algemeen bestuur kan besluit van het dagelijks bestuur schorsen en/of vernietigen indien er sprake is van strijdigheid met enige wet- of regelgeving en/of schade aan de belangen van de stichting. Tevens kan het algemeen bestuur de leden van het dagelijks bestuur schorsen en ontslaan.

In de statuten en reglementen is vastgelegd welke bevoegdheden behoren tot het algemeen bestuur. Naast de wettelijke bevoegdheden zijn er ook een aantal bevoegdheden opgenomen om preventief toezicht mogelijk te maken.

De volgende bevoegdheden zijn aan de algemeen bestuur voorbehouden:

- ✓ het werkgeverschap ten aanzien van de leden van het dagelijks bestuur: benoemen, berispen, schorsen, ontslaan, beoordelen, bepalen van de arbeidsvoorwaarden, houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- ✓ het aanwijzen van de accountant;
- ✓ het wijzigen van de statuten;
- ✓ het opstellen van reglementen;
- ✓ het regelen van de samenstelling en de werkwijze van het algemeen bestuur.

De besluiten van het dagelijks bestuur die goedkeuring vereisen zijn:

- begroting;
- jaarverslag;
- (strategisch) meerjarenplan;
- identiteitsbeleid;
- het aangaan van een duurzame samenwerking met andere organisaties;
- het aangaan van financiële verplichtingen die naar aard en/of omvang van de reguliere bedrijfsvoering te buiten gaan.

Het bestuur heeft samen met de ISBO de statuten, het bestuursreglement, de profielschetsen voor het algemeen bestuur en functiebeschrijvingen voor het dagelijks bestuur, de bestuurs-ondersteuner en de directeur ontwikkeld. Verder is er een nieuw managementstatuut ontwikkeld.

Nadat deze documenten door het bestuur besproken en geaccordeerd waren, zijn de relevante documenten met de MR besproken. De statuten en reglementen zijn ter kennisname toegezonden aan de MR. De profielschetsen en het managementstatuut ter advies voorgelegd. De MR heeft positief geadviseerd.

De functiebeschrijvingen van het lid van het dagelijks bestuur, bestuursondersteuner en de directeur zijn ter instemming voorgelegd aan de PMR en instemming is ontvangen. Tijdens de procedure heeft het bestuur zich gebogen over het aantal uren dat nodig is voor een bezoldigd lid van het dagelijks bestuur voor de uitvoering van de werkzaamheden. Het bestuur heeft besloten om een voltijdse functie aan deze bezoldigde dagelijkse bestuursrol te verbinden.

2.1 Statuten



STATUTENWIJZIGING STICHTING

Vandaag, drieëntwintig december tweeduizend eenentwintig, verscheen voor mij, mr. Monique Josephine Henriette Gabrielle Tomeï, kandidaat-notaris, als waarnemer -en in die hoedanigheid hierna verder te noemen: notaris- van **mr. Jan Anna Maria Diederer**, notaris in de gemeente **Beek**: mevrouw Jolanda Johanna Guillaumine Schetters, geboren te Kerkrade op dertien november negentienhonderdzeventig, woonplaats kiezend ten kantore van Metis Notarissen, Australiëlaan 90 te 6199 AA Maastricht-Airport (Beek Limburg) en aldaar werkzaam, te dezen handelend als schriftelijk gemachtigde van het voltallig bestuur van de in de gemeente Maastricht gevestigde en te 6216 XB Maastricht, Silexstraat 41, kantoorhoudende stichting: **Stichting SMART Limburg**, en als zodanig deze in het handelsregister van de Kamer van Koophandel voor Limburg onder nummer 14119209 ingeschreven stichting, hierna ook te noemen: "de stichting" rechtsgeldig vertegenwoordigend. De comparant, handelend als gemeld, verklaarde het navolgende:

INLEIDING

A. RECHTSPERSOONSgegevens

1. De stichting is opgericht bij akte op eenentwintig juli tweeduizend negen (21/07/2009).
2. De statuten van de stichting zijn voor de laatste maal gewijzigd bij akte van statutenwijziging, verleden op zevenentwintig september tweeduizend elf (27/09/2011) voor mr. J.A.M. Diederer, destijds notaris in de gemeente Gulpen-Wittem.

B. BESLUITVORMING

1. Het bestuur van de stichting heeft bij besluit van tien december tweeduizend eenentwintig (10/12/2021) – met inachtneming van de wettelijke en statutaire vereisten – besloten de statuten van de stichting te wijzigen en hernieuwd vast te stellen overeenkomstig het ter vergadering voorliggende concept van de akte van statutenwijziging, opgesteld door Metis Notarissen, gevestigd in de gemeenten Beek, Gulpen-Wittem, Sittard-Geleen en Roermond.
2. Van gemeld besluit blijkt uit een uittreksel van de notulen van de stichting, welk uittreksel aan deze akte zal worden gehecht (**Bijlage**).

Ter uitvoering van gemeld besluit verklaarde de comparant, handelend als gemeld, vervolgens bij deze akte de statuten te wijzigen en vast te stellen als volgt:

STATUTEN

NAAM EN ZETEL

Artikel 1

1. De stichting draagt de naam: **Stichting SMART Limburg**.
2. Zij heeft haar zetel in de gemeente Maastricht.

DOEL

ALO/2021.3497.01 / 1



Artikel 2

1. De stichting heeft ten doel:
 - a. het zonder winst oogmerk oprichten, beheren en in stand houden van één of meer scholen op Islamitische grondslag, zodat onderwijs gegeven kan worden op Islamitische grondslag. De stichting kan hierbij meewerken aan de vorming en instandhouding van een Islamitisch geïnspireerd onderwijsbeleid op nationaal, regionaal en plaatselijk niveau, met name door het samenwerken met instellingen die een gelijk of gelijksoortig doel nastreven;
 - b. het verrichten van alle verdere handelingen, die met het vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn.
2. De stichting tracht haar doel onder meer te verwezenlijken door:
 - a. het stichten en beheren van scholen;
 - b. het samenwerken met stichtingen, verenigingen of publiekrechtelijke lichamen die een gelijk of gelijksoortig doel nastreven als de stichting;
 - c. alle andere wettige middelen die er voor (kunnen) zorgen dat het doel kan worden bereikt.

VERMOGEN

Artikel 3

1. Het tot verwezenlijking van het doel van de stichting bestemde vermogen wordt gevormd door:
 - a. door overheden verstrekte gelden op basis van bekostigingsregelingen;
 - b. giften en donaties;
 - c. subsidies;
 - d. hetgeen verkregen wordt door erfstellingen of legaten;
 - e. hetgeen verkregen wordt uit door de stichting uitgeoefende activiteiten;
 - f. hetgeen op andere wijze verkregen wordt.
2. De stichting mag geen uitkeringen doen aan een oprichter of aan een bestuurder. Hieronder wordt mede begrepen het toekennen van enig voordeel ten laste van de stichting, hetzij rechtstreeks, hetzij middellijk uit hoofde van aan de stichting geleverde goederen of diensten, tenzij het ziet op een aan een lid van het Dagelijks bestuur toegekende bezoldiging voor de verrichte werkzaamheden in diens functie als lid van het Dagelijks bestuur en/of aan een lid van het Algemeen bestuur dan wel Dagelijks Bestuur toegekende onkostenvergoeding waarvan het bedrag door het Algemeen Bestuur in een reglement wordt geregeld. De bevoegdheid tot toekenning van een bezoldiging is hierna in de statuten geregeld.
3. Kosten die bestuurders in de uitoefening van hun functie maken worden door de stichting vergoed.

ALGEMEEN BESTUUR; DAGELIJKS BESTUUR

Artikel 4

De stichting wordt bestuurd door het bestuur, waarvan het Algemeen bestuur (toezichthoudend bestuur) en Dagelijks bestuur (uitvoerend bestuur) deel uitmaken.

Gelet op artikel 17a van de Wet op het primair onderwijs en de daarin

ALO/2021.3497.01 / 2



neergelegde scheiding tussen toezicht en bestuur, dient de verhouding tussen —
de toezichthoudende bestuurders en de uitvoerende bestuurders/leden van —
het Dagelijks bestuur zodanig te zijn, dat het aantal benoemde —
toezichthoudende, niet-uitvoerende bestuurders binnen het bestuur steeds de —
meerderheid vormt. —

ALGEMEEN BESTUUR; SAMENSTELLING, BENOEMING, DEFUNGEREN — Artikel 5 —

1. Het Algemeen Bestuur van de Stichting bestaat uit een door het Algemeen —
bestuur vast te stellen aantal van tenminste drie (3) natuurlijke personen. —
Een niet voltallig Algemeen bestuur behoudt zijn bevoegdheden. —
In ontstane vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. —
2. Bestuursleden van het Algemeen bestuur worden benoemd door het —
Algemeen bestuur. —
De benoemingsprocedure, de profielschets van het te benoemen —
bestuurslid alsmede eventueel door het Algemeen bestuur vastgestelde —
kwaliteitseisen worden in een separaat reglement door het Algemeen —
Bestuur vastgelegd. —
Het Algemeen bestuur kan aan de leden van het Dagelijks Bestuur een —
bezoldiging toekennen. —
3. Leden van het Algemeen bestuur worden benoemd voor de tijd van —
maximaal vier (4) jaar. —
De leden van het Algemeen bestuur treden af volgens een door het —
Algemeen bestuur vast te stellen rooster van aftreden. —
Een volgens het rooster afgetreden lid van het Algemeen bestuur is —
terstond hernoembaar. —
Het in een tussentijdse vacature benoemde lid van het Algemeen bestuur —
neemt op het rooster van aftreden de plaats in van degene in wiens —
vacature hij werd benoemd. —
4. Een bestuurslid defungeert: —
 - a. door zijn aftreden al dan niet volgens het in lid 3 van dit artikel —
respectievelijk in artikel 6 lid 1 bedoelde rooster; —
 - b. doordat hij failliet wordt verklaard of surséance van betaling aanvraagt —
of verzoekt om toepassing van de schuldsaneringsregeling als bedoeld —
in de Faillissementswet; —
 - c. door zijn ondercuratelestelling, alsmede door een rechterlijke —
beslissing waarbij een bewind over één of meer van zijn goederen —
wordt ingesteld; —
 - d. door zijn ontslag verleend door de rechtbank in de gevallen in de wet —
voorzien; —
 - e. door zijn ontslag verleend door het Algemeen bestuur; —
 - f. conform de toepasselijke wettelijke regels; —
 - g. door eigen ontslag. —
5. Een besluit tot schorsing of ontslag van een lid van het Algemeen bestuur —
kan slechts worden genomen met een meerderheid van twee/derde (2/3) —
van de stemmen, uitgebracht in een onder meer daartoe door de voorzitter —
of door twee bestuursleden gezamenlijk bijeengeroepen vergadering —
waarin alle leden van het Algemeen bestuur aanwezig dan wel —
vertegenwoordigd zijn. Indien in deze vergadering niet alle leden, met —

ALO/2021.3497.01 / 3



inachtneming van de vorige zin, aanwezig of vertegenwoordigd zijn, wordt —
een tweede vergadering bijeengeroepen, die tussen (2) en zes (6) weken —
na de eerste vergadering gehouden moet worden. _____

In deze vergadering dient ongeacht het aantal aanwezige leden van het —
Algemeen bestuur een besluit over de schorsing of het ontslag genomen —
te worden, waarbij een besluit tot ontslag slechts genomen kan worden —
met een meerderheid van twee/derde (2/3) van de stemmen. _____

DAGELIJKS BESTUUR _____

Artikel 6A _____

1. Het Dagelijks bestuur bestaat uit een door het Algemeen bestuur vast te —
stellen aantal van tenminste twee (2) natuurlijke personen. _____

De leden van het Dagelijks bestuur worden benoemd en ontslagen door —
het Algemeen bestuur. _____

Daarbij zal het bepaalde in artikel 5 zo veel mogelijk van overeenkomstige —
toepassing zijn, tenzij het Algemeen bestuur anders besluit betreffende —
een bezoldigd lid van het Dagelijks bestuur. _____

De leden van het Dagelijks bestuur treden af volgens een door het —
Algemeen bestuur vast te stellen rooster van aftreden. _____

Het in een tussentijdse vacature benoemde lid van het Dagelijks bestuur —
neemt op het rooster van aftreden de plaats in van degene in wiens —
vacature hij werd benoemd. _____

In afwijking van het vorenstaande kan het Algemeen bestuur een —
bezoldigd lid van het Dagelijks bestuur voor een afwijkende periode of —
voor onbepaalde tijd benoemen. _____

Een niet voltallig Dagelijks bestuur behoudt zijn bevoegdheden. In —
ontstane vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. _____

2. Uit de leden van het Algemeen bestuur wordt een voorzitter benoemd. _____

Uit de leden van het Dagelijks bestuur wordt een penningmeester en —
secretaris benoemd. _____

2. De benoemingsprocedure ter zake een lid van het Dagelijks bestuur, het —
functieprofiel van het te benoemen bestuurslid alsmede eventueel door het —
Algemeen bestuur vastgestelde kwaliteitseisen en de bezoldiging worden —
in een separaat reglement door het Algemeen bestuur vastgelegd. _____

3. Een lid van het Dagelijks bestuur kan door het Algemeen bestuur —
geschorst worden. _____

Daarbij gelden dezelfde regels als bepaald in artikel 5 lid 5. _____

ONTSTENTENIS EN BELET _____

Artikel 6B _____

1. In geval van ontstentenis of belet van een of meer bestuurders wordt de —
stichting bestuurd door de overige bestuurders. _____

In geval van ontstentenis of belet van alle bestuurders van het Algemeen —
bestuur, zal het Dagelijks bestuur daarvoor in de plaats treden. _____

In geval van ontstentenis en belet van alle bestuurders van het Dagelijks —
bestuur, zal het Algemeen bestuur daarvoor in de plaats treden. _____

In geval van ontstentenis en belet van alle bestuurders van zowel het —
Algemeen bestuur als het Dagelijks bestuur, wordt de stichting tijdelijk —
bestuurd door een daartoe door het bestuur aangewezen —
continuïteitscommissie. _____

ALO/2021.3497.01 / 4



- Het lidmaatschap van het bestuur is onverenigbaar met het lidmaatschap van de continuïteitscommissie. _____
- De inrichting en benoeming van de leden van de continuïteitscommissie worden door het bestuur vastgesteld in het huishoudelijk reglement. _____
2. In het geval dat er geen continuïteitscommissie is aangewezen of deze vanwege ontstentenis of belet geen besluit kan nemen wordt het bestuur waargenomen door de directeur. _____
- Indien de directeur eveneens belet is, zal er, op verzoek van één of meer belanghebbenden, een persoon worden aangewezen door de President van de Rechtbank waar de stichting haar zetel heeft. _____
3. Voor de gedurende deze periode verrichte bestuursdaden worden de aangewezen personen met een bestuurder gelijkgesteld. _____
4. Onder belet wordt in deze statuten in ieder geval verstaan: _____
- a. schorsing; _____
 - b. ziekte; _____
 - c. onbereikbaarheid; _____
- in de gevallen bedoeld onder sub b en c zonder dat gedurende een termijn van vijf dagen de mogelijkheid van contact tussen een bestuurder en de stichting heeft bestaan, tenzij het bestuur in een voorkomend geval een andere termijn vaststelt. _____

BESTUUR/ALGEMEEN BESTUUR/DAGELIJKS BESTUUR: TAKEN EN BEVOEGDHEDEN _____

Artikel 7 _____

1. Behoudens beperkingen volgens de statuten is het bestuur (zijnde het Algemeen en het Dagelijks bestuur) belast met het besturen van de stichting. _____
2. Het bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, tenzij het besluit wordt genomen met algemene stemmen van alle in functie zijnde bestuursleden van het bestuur. _____
3. Het bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten, waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt, tenzij het besluit wordt genomen met algemene stemmen van alle in functie zijnde bestuursleden van het bestuur. _____
4. Erfstellingen mogen slechts door het bestuur onder het voorrecht van boedelbeschrijving worden aanvaard. _____
5. Het Algemeen Bestuur houdt toezicht op de uitvoering van het vastgestelde beleid en op de dagelijkse gang van zaken. _____
Daarnaast kan het Algemeen bestuur - gevraagd dan wel ongevraagd - het Dagelijks bestuur in haar taakuitvoering adviseren mede met het oog op de ontwikkelingen in de omgeving. _____
6. Het Algemeen bestuur is bevoegd bij een daartoe strekkend besluit, besluiten van het Dagelijks bestuur aan zijn voorafgaande goedkeuring te onderwerpen. _____
Die besluiten dienen duidelijk te worden omschreven en in een reglement te worden vastgelegd. _____

ALO/2021.3497.01 / 5



7. Aan de voorafgaande goedkeuring van het Algemeen bestuur is in ieder _____ geval onderworpen: _____
 - a. de vaststelling van de begroting van de stichting; _____
 - b. de vaststelling van de jaarrekening van de stichting; _____
 - c. de vaststelling van het strategisch beleid van de stichting; _____
 - d. het aangaan van een duurzame samenwerking met andere _____ organisaties; _____
 - e. het aangaan van financiële verplichtingen die naar aard en/of omvang _____ de reguliere bedrijfsvoering te buiten gaan. _____
8. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het Dagelijks bestuur zijn _____ vastgelegd in de statuten dan wel in een reglement. _____
Het dagelijks bestuur is onder toezicht van het Algemeen bestuur _____ verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering en voor de _____ dagelijkse gang van zaken. _____
9. Het Dagelijks bestuur verschaft het Algemeen bestuur tijdig de voor de _____ uitoefening van diens taak noodzakelijke gegevens. _____
Het Dagelijks bestuur stelt het Algemeen bestuur periodiek (zoals _____ aangegeven door het Algemeen bestuur en uit eigen beweging), schriftelijk _____ op de hoogte van de hoofdlijnen van het uitgevoerde en uit te voeren _____ beleid, de algemene en financiële risico's en het beheers- en _____ controlesysteem van de stichting. _____

BESTUUR/ALGEMEEN BESTUUR/DAGELIJKS BESTUUR: _____
BESTUURSVERGADERINGEN _____

Artikel 8 _____

1. In deze statuten wordt begrepen onder "bestuursvergadering" / _____ "bestuursvergaderingen": _____
 - a. de vergadering van het bestuur, zijnde het Algemeen bestuur en het _____ Dagelijks bestuur tezamen, of _____
 - b. de vergadering van het Algemeen bestuur afzonderlijk, of _____
 - c. de vergadering van het Dagelijks bestuur afzonderlijk. _____Ieder van de hiervoor bedoelde bestuursvergaderingen wijst zijn eigen _____ voorzitter aan. _____
2. Bestuursvergaderingen worden gehouden zo dikwijls de voorzitter of ten _____ minste twee van de overige bestuursleden een bestuursvergadering _____ bijeenroepen. _____
3. De bijeenroeping van een bestuursvergadering geschiedt door de _____ voorzitter of ten minste twee van de overige bestuursleden, en wel _____ schriftelijk onder opgaaf van de te behandelen onderwerpen, op een _____ termijn van ten minste zeven dagen. _____
4. De bestuursvergaderingen worden gehouden in Nederland op de plaats _____ als bij de oproeping is bepaald. _____
De meerderheid van het bestuur kan eveneens bepalen dat een _____ vergadering digitaal zal plaatsvinden. _____
Dit dient in de bijeenroeping uitdrukkelijk bekend gemaakt te worden, _____ evenals de wijze waarop de bestuursleden aan de digitale vergadering _____ kunnen deelnemen en hun stem kunnen uitbrengen. _____
5. Toegang tot de bestuursvergaderingen hebben de in functie zijnde _____ bestuursleden, alsmede degenen die daartoe door het bestuur zijn _____

ALO/2021.3497.01 / 6



- uitgenodigd. _____
6. De bestuursvergaderingen worden geleid door de voorzitter. Indien de _____ voorzitter afwezig is voorzien de aanwezige bestuursleden in de leiding _____ van de vergadering. _____
Tot dat moment wordt de vergadering geleid door de in leeftijd oudste _____ aanwezige bestuurslid. _____
7. De notulist wordt aangewezen door degene die de vergadering leidt. _____
De notulen worden vastgesteld en getekend door degenen, die in de _____ vergadering als voorzitter en notulist hebben gefungeerd. _____
De notulen worden vervolgens bewaard door de secretaris. _____
8. Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar wordt een _____ vergadering van het bestuur (de jaarvergadering) gehouden, waar in elk _____ geval aan de orde komt de goedkeuring door het Algemeen bestuur en de _____ vaststelling door het Dagelijks bestuur van de balans en de staat van _____ baten en lasten. _____

BESTUUR: BESLUITVORMING _____

Artikel 9 _____

1. In bestuursvergaderingen kunnen alleen besluiten genomen worden indien _____ de meerderheid van de in functie zijnde bestuursleden aanwezig of _____ vertegenwoordigd zijn. _____
Een bestuurslid kan zich in een bestuursvergadering door een andere _____ bestuurslid laten vertegenwoordigen nadat een schriftelijke, ter _____ beoordeling van de voorzitter van de bestuursvergadering voldoende, _____ volmacht is afgegeven. _____
Een bestuurslid kan daarbij slechts voor één (1) andere bestuurslid als _____ gevolmachtigde optreden. _____
2. Is in een bestuursvergadering niet de meerderheid van de in functie zijnde _____ bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd dan wordt een tweede (2^{de}) _____ vergadering bijeengeroepen, te houden niet eerder dan twee (2) en niet _____ later dan vier (4) weken na de eerste vergadering. _____
In deze tweede (2^{de}) vergadering kan ongeacht het aantal aanwezige of _____ vertegenwoordigde bestuursleden worden besloten omtrent de _____ onderwerpen welke op de eerste (1^{ste}) vergadering op de agenda waren _____ geplaatst. _____
Bij de oproeping tot de tweede (2^{de}) vergadering moet worden vermeld dat _____ en waarom een besluit kan worden genomen ongeacht het aantal _____ aanwezige of vertegenwoordigde bestuursleden. _____
3. Zolang in een bestuursvergadering alle in functie zijnde bestuursleden _____ aanwezig zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen over alle - tot de _____ bevoegdheid van de desbetreffende bestuursvergadering behorende - aan _____ de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen, ook al zijn _____ de door de statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en houden _____ van vergaderingen niet in acht genomen. _____
4. De bestuursleden kunnen met algemene stemmen ook buiten de _____ vergadering besluiten nemen. _____
Van een aldus genomen besluit wordt door de aangewezen notulist / _____ secretaris een relaas opgemaakt, dat na mede-ondertekening door de _____ voorzitter als notulen wordt bewaard. _____

ALO/2021.3497.01 / 7



5. Ieder bestuurslid heeft het recht tot het uitbrengen van één (1) stem. _____
Voor zover deze statuten geen grotere meerderheid voorschrijven worden _____
bestuursbesluiten genomen met volstreekte meerderheid van de geldig _____
uitgebrachte stemmen. _____
Bij staking van stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. _____
6. Alle stemmingen in een bestuursvergadering geschieden mondeling, tenzij _____
één of meer bestuursleden vóór de stemming een schriftelijke stemming _____
verlangen. _____
Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes. _____
Indien de meerderheid van het bestuur heeft besloten en middels de _____
bijeeroeping heeft bekendgemaakt dat de bestuursvergadering digitaal _____
zal plaatsvinden, kan het stemrecht eveneens worden uitgeoefend door _____
middel van een elektronisch communicatiemiddel. _____
Stemmen die voorafgaand aan de algemene vergadering door middel van _____
een elektronisch communicatiemiddel worden uitgebracht, worden gelijk _____
gesteld met stemmen die ten tijde van de vergadering worden uitgebracht. _____
7. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht. _____
8. In alle geschillen omtrent stemmingen beslist de voorzitter van de _____
vergadering. _____
9. Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming _____
indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat _____
tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met haar verbonden _____
organisatie. _____
Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit kan worden genomen, is hetgeen _____
bepaald aangaande in artikel 6B van overeenkomstige toepassing. _____

VERTEGENWOORDIGING _____

Artikel 10 _____

1. Het bestuur vertegenwoordigt de stichting. _____
2. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan twee (2) _____
gezaamenlijk handelende bestuursleden van het Dagelijks bestuur. _____
3. Tegen een handelen in strijd met artikel 7 leden 2 en 3 kan tegen derden _____
beroep worden gedaan. _____
4. Het bestuur of het Dagelijks bestuur kan volmacht verlenen aan één of _____
meer bestuursleden, alsook aan derden, om de stichting binnen de _____
grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen. _____
5. Ingeval van een direct of indirect tegenstrijdig belang tussen de stichting _____
en een lid van het Dagelijks bestuur wordt de stichting vertegenwoordigd _____
door de twee (2) overige (gezaamenlijk handelende) bestuursleden van het _____
Dagelijks Bestuur of, bij het ontbreken van dezen, door twee (2) door het _____
Algemeen bestuur aan te wijzen bestuursleden van het bestuur. _____

BOEKJAAR EN JAARSTUKKEN _____

Artikel 11 _____

1. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar. _____
2. Het Dagelijks bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de _____
stichting en van alles betreffende de werkzaamheden van de stichting, _____
naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige _____
wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, _____
bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, _____

ALO/2021.3497.01 / 8



- dat daaruit te allen tijde de rechten en verplichtingen van de stichting _____ kunnen worden gekend. _____
3. Het Dagelijks bestuur is verplicht jaarlijks binnen zes (6) maanden na _____ afloop van het boekjaar de balans en de staat van baten en lasten van de _____ stichting te maken, op papier te stellen en vast te stellen. _____
Voor zover wettelijk voorgeschreven of door het Algemeen bestuur _____ gewenst worden de balans en de staat van baten en lasten onderzocht _____ door een door het Algemeen bestuur aangewezen registeraccountant, _____ accountant-administratieconsulent dan wel een andere deskundige in de _____ zin van artikel 2:393 Burgerlijk Wetboek. _____
Deze deskundige brengt alsdan omtrent zijn onderzoek verslag uit aan het _____ Algemeen bestuur en geeft de uitslag van zijn onderzoek weer in een _____ verklaring omtrent de getrouwheid van de in het vorige lid bedoelde _____ stukken. _____
4. Het Dagelijks bestuur is verplicht de in de voorgaande leden bedoelde _____ boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaren _____ te bewaren. _____
5. De op een gegevensdrager aangebrachte gegevens, uitgezonderd de op _____ papier gestelde balans en staat van baten en lasten, kunnen op een _____ andere gegevensdrager worden overgebracht en bewaard, mits de _____ overbrenging geschiedt met juiste en volledige weergave der gegevens en _____ deze gegevens gedurende de volledige bewaartijd beschikbaar zijn en _____ binnen redelijke tijd leesbaar kunnen worden gemaakt. _____

REGLEMENT _____

Artikel 12 _____

1. Het Algemeen bestuur is bevoegd een reglement vast te stellen, waarin _____ die onderwerpen worden geregeld, die naar het oordeel van het Algemeen _____ bestuur (nadere) regeling behoeven. _____
2. Het reglement mag niet met de wet of deze statuten in strijd zijn. _____
3. Het Algemeen bestuur is bevoegd het reglement te wijzigen of te _____ beëindigen. _____
4. Op de vaststelling, wijziging en beëindiging van het reglement is het _____ bepaalde in artikel 13 lid 1 van toepassing. _____

STATUTENWIJZIGING _____

Artikel 13 _____

1. Het Algemeen bestuur is bevoegd deze statuten te wijzigen. _____
Een besluit tot statutenwijziging moet met een meerderheid van ten minste _____ twee/derde (2/3) van de geldig uitgebrachte stemmen worden genomen in _____ een vergadering waarin alle bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd _____ zijn. _____
2. De wijziging moet op straffe van nietigheid bij notariële akte tot stand _____ komen. _____
Ieder bestuurslid afzonderlijk is bevoegd de desbetreffende akte te doen _____ verlijden. _____
3. De bestuursleden zijn verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en _____ de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het handelsregister. _____

FUSIE, SPLITSING, OMZETTING _____

Artikel 14 _____

ALO/2021.3497.01 / 9



Op een besluit van het bestuur tot fusie of splitsing in de zin van Titel 7 van —
Boek 2 Burgerlijk Wetboek en op een besluit van het bestuur tot omzetting van —
de stichting in een andere rechtsvorm overeenkomstig het bepaalde in artikel —
2:18 Burgerlijk Wetboek is het bepaalde in artikel 13 lid 1 zoveel mogelijk van —
overeenkomstige toepassing, onverminderd de eisen van de wet. —

ONTBINDING EN VEREFFENING

Artikel 15

1. Het bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden. —
2. Op het besluit van het bestuur tot ontbinding is het bepaalde in artikel 13 —
lid 1 zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing, onverminderd de —
eisen van de wet. —
3. Indien het bestuur besluit tot ontbinding wordt tevens de bestemming van —
het liquidatiesaldo vastgesteld. In andere gevallen van ontbinding wordt de —
bestemming van het liquidatiesaldo door de vereffenaars vastgesteld. —
Deze bestemming dient zoveel mogelijk in overeenstemming met het doel —
van de stichting te zijn. —
4. Na ontbinding geschiedt de vereffening door het bestuur, tenzij bij het —
besluit tot ontbinding anderen tot vereffenaars zijn aangewezen. —
5. Na afloop van de vereffening blijven de boeken en bescheiden van de —
ontbonden stichting gedurende de bij de wet voorgeschreven termijn onder —
berusting van de door de vereffenaars aangewezen persoon. —
6. Op de vereffening zijn overigens de bepalingen van Titel 1, boek 2 van het —
Burgerlijk Wetboek van toepassing. —

SLOTBEPALINGEN

Artikel 16

1. In alle gevallen, waarin zowel de wet als deze statuten niet voorzien, —
beslist het bestuur. —
2. Onder schriftelijk wordt in deze statuten verstaan bij brief, telefax of e-mail, —
of bij boodschap die via een andere gangbare elektronisch of digitaal —
communicatiemiddel wordt overgebracht en op schrift kan worden —
ontvangen, mits de identiteit van de verzender met afdoende zekerheid —
kan worden vastgesteld. —

AANGEHECHT STUK

Aan deze akte wordt het navolgende stuk gehecht: —

- besluit tot statutenwijziging. —

SLOT AKTE

De comparant is mij, notaris, bekend. —

De identiteit van de comparant is, voor zover nodig, door mij, notaris, aan de —
hand van de hiervoor vermelde documenten vastgesteld. —

WAARVAN AKTE,

in minuut opgemaakt, is verleden te Maastricht-Airport, gemeente Beek, op de —
datum als aan het begin van deze akte vermeld. —

Na mededeling van de zakelijke inhoud van deze akte en het geven van een —
toelichting daarop aan de comparant, heeft hij verklaard van de inhoud van —
deze akte te hebben kennis genomen, daarmee in te stemmen en op volledige —
voorlezing van de akte geen prijs te stellen. —

Vervolgens is deze akte onmiddellijk na beperkte voorlezing door de —
comparant ondertekend. —

ALO/2021.3497.01 / 10



Onmiddellijk daarna is deze akte door mij, notaris, ondertekend elf uur en tien —
minuten. _____

(Volgt ondertekening)

UITGEGEVEN VOOR AFSCHRIFT



Ondergetekende, mr. Monique Josephine Henriette Gabrielle Tomei,
kandidaat notaris, als waarnemer van mr. Jan Anna Maria Diederens notaris te
Beek.

ALO/2021.3497.01 / 11

2.2 Het algemeen bestuur-dagelijks bestuur

2.2.1 Bestuursreglement

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Stichting: de Stichting SMART Limburg
- b. Bestuursreglement: het bestuursreglement van de Stichting SMART Limburg;
- c. Bestuur: het bevoegd gezag van de rechtspersoon (voltallig bestuur);
- d. Dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur van de stichting (uitvoerend deel van het bestuur);
- e. Algemeen bestuur: het algemeen bestuur van de stichting (toezichhoudend deel van het bestuur);
- f. Directie: de directeur en de adjunct-directeur samen
- g. Statuten: de statuten van de stichting;
- h. Medezeggenschapsraad: de medezeggenschapsraad van El Habib
- i. Management: het dagelijks bestuur, de directieleden en de bestuursondersteuner samen.

Artikel 2 Inhoud bestuursreglement

Het bestuursreglement bevat regels over:

- ✓ de taken, bevoegdheden, samenstelling en werkwijze van het algemeen bestuur;
- ✓ de taken, bevoegdheden, samenstelling en werkwijze van het dagelijks bestuur;
- ✓ de relatie tussen algemeen bestuur en dagelijks bestuur;
- ✓ de regeling van een aantal huishoudelijke zaken.

Artikel 3 Gedragsregels

1. Het bestuur richt zich ten aanzien van de vervulling van zijn taak naar doel en grondslag van SMART, zoals verwoord in artikel 2 van de statuten.
2. Het bestuur oefent zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden uit met inachtneming van het in de wet, de statuten en de reglementen bepaalde.
3. Het bestuur zal met betrekking tot hetgeen hem uit hoofde van zijn functie vertrouwelijk te zijner kennis is gekomen de nodige zorgvuldigheid en geheimhouding in acht nemen. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

Artikel 4 Taken en bevoegdheden van het algemeen bestuur

1. Het algemeen bestuur controleert of het dagelijks bestuur bij zijn beleidsvorming en de uitvoering van zijn bestuurstaken oog houdt op het belang van de organisatie van de stichting in relatie tot de maatschappelijke functie van de stichting en een zorgvuldige en evenwichtige afweging heeft gemaakt van de belangen van allen die bij de stichting betrokken zijn.
2. Het algemeen bestuur fungeert als klankbord voor het dagelijks bestuur door mee te denken en zijn kennis en expertise daartoe ter beschikking te stellen. De voorzitter van het algemeen bestuur treedt als aanspreekpunt voor het dagelijks bestuur.

3. Het algemeen bestuur rekent de volgende taken in ieder geval tot zijn verantwoordelijkheid:
 - ✓ het vaststellen van de arbeidsvoorwaarden van de leden van het dagelijks bestuur en het vastleggen hiervan in een afzonderlijke arbeidsovereenkomst; het benoemen, beoordelen, berispen, schorsen en ontslaan van de leden van het dagelijks bestuur;
 - ✓ het vaststellen en toezien op de juiste nakoming van de omvang en het profiel van de leden van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur;
 - ✓ het vaststellen en wijzigen van het bestuursreglement;
 - ✓ het goedkeuren van de begroting, het jaarverslag, het strategisch meerjarenplan, het identiteitsbeleid van de stichting;
 - ✓ het aanwijzen van de accountant;
 - ✓ het toezien op de naleving van de wet- en regelgeving van het dagelijks bestuur;
 - ✓ het toezien op de rechtmatige werving en de doelmatige en rechtmatige besteding en aanwending van de middelen;
 - ✓ het afleggen van jaarlijkse verantwoording in het jaarverslag;
 - ✓ het voorafgaand schriftelijk goedkeuren van de besluiten van het dagelijks bestuur in artikel 7 lid 7 van de statuten en de vaststelling of wijziging van het identiteitsbeleid.
4. Het algemeen bestuur ziet er in het bijzonder op toe, dat de uitvoering van het bestuursbeleid strookt met de vastgestelde en goedgekeurde beleidsplannen en beleidsuitgangspunten. Het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur maken daarbij afspraken over de te behalen doelstellingen door het dagelijks bestuur.

Artikel 5 Taken en bevoegdheden van het dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur formuleert concrete doelstellingen van de stichting, daarbij rekening houdend met de belangen van hen die bij de stichting betrokken zijn en rekening houdend met de eisen die de samenleving aan het onderwijs en in het bijzonder aan het islamitisch onderwijs stelt.
2. Het dagelijks bestuur brengt alle bestuurstaken ten uitvoer met uitzondering van de taken van het algemeen bestuur.

Artikel 6 Samenstelling algemeen bestuur

1. Het algemeen bestuur bestaat uit een door het algemeen bestuur vast te stellen aantal leden van ten minste drie natuurlijke personen.
2. Het algemeen bestuur voorziet zelf in vacatures. De termijn voor benoeming bedraagt vier (4) jaar. Aftredende leden zijn terstond herbenoembaar.
3. Het algemeen bestuur stelt voor de voorzitter en de leden van het algemeen bestuur een profielschets op, welke afgeleid wordt van zijn taken en het doel van de stichting.
4. Het algemeen bestuur gaat niet tot vaststelling van de profielschets over dan nadat het dagelijks bestuur en de medezeggenschapsraad advies over de profielschets hebben uitgebracht, dan wel in de gelegenheid zijn geweest advies uit te brengen.
5. De profielschets is openbaar en is voor iedereen opvraagbaar.
6. De profielschets is tevens de basis voor de evaluatie van de leden van het Algemeen Bestuur, als bedoeld in artikel 11 lid 2 van dit reglement.
7. Het algemeen bestuur bestaat uit praktiserende moslims volgens de Koran en de Soenna.
8. De voorzitter van de stichting is lid van het algemeen bestuur.

9. De leden van het algemeen bestuur treden af overeenkomstig een rooster van aftreden. Dit rooster bevat in ieder geval de naam van elk lid van het algemeen bestuur, het tijdstip waarop het lidmaatschap van het lid is aangevangen, alsmede het tijdstip waarop het lidmaatschap eindigt.
10. Indien in het algemeen bestuur, om welke reden dan ook, een of meer leden ontbreken, dan vormen de overblijvende leden niettemin een samengesteld algemeen bestuur en behoudt het algemeen bestuur zijn bevoegdheden. Het algemeen bestuur voorziet zo spoedig mogelijk in de vacatures.
11. Het algemeen bestuur kan, onder opgave van redenen en met een gekwalificeerde meerderheid van twee derden van stemmen, besluiten een lid van het algemeen bestuur schorsen of te royeren. Het betrokken lid wordt vooraf in de gelegenheid gesteld om zich in een vergadering van het algemeen bestuur te verantwoorden en te verdedigen.

Artikel 7 Samenstelling dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur bestaat uit een door het algemeen bestuur vast te stellen aantal leden. Het dagelijks bestuur bestaat uit ten minste twee (2) leden.
2. Het algemeen bestuur stelt, indien van toepassing, de rechtspositie, de arbeidsvoorwaarden en honorering van het dagelijks bestuur vast en legt deze contractueel met het dagelijks bestuur vast.
3. De benoemingsduur in artikel 5 lid 3 van de statuten is van overeenkomstige toepassing voor een lid van het dagelijks bestuur welke zonder bezoldiging (als vrijwillige) wordt benoemd door het algemeen bestuur.
4. Het algemeen bestuur voert jaarlijks functionerings- en beoordelingsgesprekken met de leden van het dagelijks bestuur.
5. Leden van het dagelijks bestuur kunnen geschorst of ontslagen worden door het algemeen bestuur met inachtneming van artikel 6 lid 3 en artikel 5 lid 5 van de statuten.
6. Een lid van het dagelijks bestuur wordt niet geschorst of ontslagen alvorens hij/zij in de gelegenheid gesteld wordt om zijn/haar zienswijze kenbaar te maken in een vergadering van het voltallige bestuur.

Artikel 8 Vergaderingen en besluitvorming algemeen bestuur

Het algemeen bestuur vergadert en neemt besluiten conform artikel 8 en 9 van de statuten.

Artikel 9 Vergaderingen en besluitvorming dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur vergadert en neemt besluiten conform artikel 8 en 9 van de statuten voor zover deze van toepassing zijn.
2. Het dagelijks bestuur stelt uiterlijk in de laatste vergadering van het jaar de vergaderdata vast van de vergaderingen voor het komend jaar.
3. Elk lid van het dagelijks bestuur is gerechtigd onderwerpen te agenderen voor de vergadering van het dagelijks bestuur. Het lid van het dagelijks bestuur dat een onderwerp op de agenda plaatst, zal waar mogelijk het desbetreffende agendapunt voorzien van een (schriftelijke) toelichting. In ieder geval zal alle informatie te dien aanzien waarover het desbetreffende lid van het dagelijks bestuur beschikt, ter vergadering worden ingebracht.
4. Het dagelijks bestuur kan zich tijdens de vergadering structureel of incidenteel laten bijstaan door andere medewerkers van de stichting.

5. Ieder lid van het dagelijks bestuur heeft de bevoegdheid de vergadering wegens dringende redenen onmiddellijk bijeen te roepen.
6. Van de vergaderingen van het dagelijks bestuur wordt een verslag opgemaakt. Deze verslaglegging zal niet woordelijk geschieden. Afspraken, besluiten, gevraagde en verstrekte informatie worden per onderwerp weergegeven, zulks met de gehanteerde argumentatie. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering besproken en vastgelegd.
7. De leden van het dagelijks bestuur zijn in beginsel gerechtigd om, wanneer dat in de uitoefening van hun functie relevant is, gebruik te maken van de informatie uit de vergadering van het dagelijks bestuur, tenzij een der leden van het dagelijks bestuur uitdrukkelijk verzoekt een bepaalde aangelegenheid als vertrouwelijk te beschouwen, dan wel uit de aard van het onderwerp blijkt dat vertrouwelijkheid geboden is.
8. Indien het dagelijks bestuur uit twee (2) leden bestaat, worden de besluiten van het dagelijks bestuur genomen met volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.
9. Indien de stemmen staken in een vergadering van het dagelijks bestuur wordt dit gemeld aan de voorzitter van het algemeen bestuur. De voorzitter van de algemeen bestuur zal dan bemiddelen om in herstemming alsnog besluitvorming door het dagelijks bestuur plaats te laten vinden. Indien de stemmen ook na stemming staken, dienen de leden van het dagelijks bestuur tot een nieuw voorstel te komen en wederom hun stem uit te brengen.
10. Het dagelijks bestuur vraagt schriftelijke goedkeuring aan het algemeen bestuur bij het nemen van besluiten als bedoeld in artikel 4 lid 3 van dit reglement.
11. Het algemeen bestuur kan besluiten en/of maatregelen van het dagelijks bestuur wegens strijdigheid met enig geldende regeling en/of wegens schade aan de belangen van een samenwerkingsverband bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen. Het algemeen bestuur neemt zo nodig een nieuw besluit.
12. De voorzitter van het algemeen bestuur kan besluiten om een besluit of maatregel van het dagelijks bestuur te schorsen, indien het besluit of maatregel naar zijn oordeel voor vernietiging in aanmerking komt. Ziet het algemeen bestuur binnen twee weken, nadat de voorzitter het schorsingsbesluit heeft genomen, af van een vernietiging dan vervalt tegelijkertijd de schorsing.

Artikel 10 Informatievoorziening

1. Het dagelijks bestuur verschaft het algemeen bestuur tijdig alle benodigde informatie die nodig is voor het adequaat uitoefenen van zijn taken.
2. De voorzitter van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur overleggen periodiek (minimaal één maal per kwartaal) met elkaar.
3. Het algemeen bestuur wordt in ieder geval op de hoogte gehouden omtrent:
 - ✓ ontwikkelingen op het gebied van positionering en strategie van de stichting;
 - ✓ de ontwikkeling van aangelegenheden voor de formele besluitvorming waarvan de goedkeuring van het algemeen bestuur vereist is;
 - ✓ problemen en conflicten van betekenis in de organisatie;
 - ✓ problemen en conflicten van betekenis in relatie met derden, zoals overheid en samenwerkingspartners;
 - ✓ calamiteiten, die gemeld zijn aan de Inspectie voor het Onderwijs dan wel justitie;
 - ✓ gerechtelijke procedures.

- ✓ Het algemeen bestuur ziet erop toe dat het dagelijks bestuur periodiek (minimaal één maal per kwartaal) aan het algemeen bestuur rapporteert over:
 - de ontwikkeling en stand van zaken van de kwaliteit van onderwijs;
 - de waarborging van de islamitische identiteit binnen de organisatie;
 - de strategie inclusief de daaraan verbonden risico's en de beheersing van laatstgenoemde.
- 4. Ieder lid van het algemeen bestuur zal alle informatie en documentatie die hij in het kader van zijn functie als interne toezichthouder ontvangt en die redelijkerwijs als vertrouwelijk is te beschouwen, als strikt vertrouwelijk behandelen, ook na zijn aftreden.
- 5. Onverminderd de informatievoorziening door het dagelijks bestuur, wint het algemeen bestuur zelf jaarlijks informatie in bij de medezeggenschapsraad.

Artikel 11 Verantwoording en evaluatie

1. Het algemeen bestuur evalueert elk jaar de strategie en het beleid van het dagelijks bestuur vanuit de in het jaarplan vermelde voornemens, de in de kwartaalrapportages vermelde resultaten en presentaties.
2. Elk jaar evalueert het algemeen bestuur onderling zijn functioneren als een collegiaal orgaan, het functioneren van de leden. Het algemeen bestuur communiceert over de uitkomst van deze evaluatie met het dagelijks bestuur.
3. Het bestuur verantwoordt zich jaarlijks in een verslag voor zijn werkzaamheden. Dit verslag wordt als onderdeel van het jaarverslag verspreid.

Artikel 12 Vergoeding bestuursleden

1. De leden van het algemeen bestuur genieten geen beloning voor hun werkzaamheden. Zij hebben wel recht op vergoeding van de door hen in de uitvoering van hun functie gemaakte kosten. Het algemeen bestuur beargumenteert hoe hij tot de hoogte van het vacatiegeld is gekomen en hoe het advies van de Vereniging van Toezichthouders in Onderwijsinstellingen inzake honorering van raden van toezicht van onderwijsinstellingen daarbij een rol heeft gespeeld.
2. De kosten, welke het algemeen bestuur voor zijn werkzaamheden maakt, zijn budgetten voor:
 - a. vergaderingen;
 - b. bijeenkomsten;
 - c. vacatiegeld van de leden;
 - d. deskundigheidsbevordering, als symposia, congressen, cursussen en trainingen;
 - e. lidmaatschap vereniging voor toezichthouders, literatuur;
 - f. onkostenvergoeding op declaratiebasis;
 - g. aansprakelijkheidsverzekering.
3. Alle kosten van het algemeen bestuur worden zichtbaar gemaakt in het jaarverslag van de stichting.
4. De leden van het dagelijks bestuur welke niet in dienst van de stichting zijn kunnen eveneens voor een vergoeding in aanmerking komen conform de leden 1 en 2 van dit artikel. De hoogte van deze vergoeding wordt bepaald door het algemeen bestuur.

Artikel 13 Onverenigbaarheden

1. Het bestuur is zodanig samengesteld dat de leden ten opzichte van elkaar, de dagelijkse en algemene leiding van de stichting en de school en welk deelbelang dan ook onafhankelijk en kritisch kunnen opereren.
2. Het vorenstaande houdt derhalve onder meer in
 - a. **dat geen lid van het dagelijks bestuur kunnen zijn personen:**
 - ✓ die directe verwanten hebben in loondienst van de stichting, te weten: hun echtgenoot, geregistreerd partner, samenlevingspartner, bloed- en/of aanverwanten eerste graads;
 - ✓ die een zakelijke relatie hebben met de stichting en als gevolg daarvan ten behoeve van de stichting betaalde arbeid verrichten, (de bezoldiging van de bezoldigde bestuurder valt hier niet onder);
 - ✓ die zitting hebben in een medezeggenschapsraad en/of klachtencommissie verbonden aan de school en/of de stichting;
 - ✓ die een zodanige andere functie bekleedt dat het lidmaatschap van bestuur kan leiden tot onverenigbaarheid dan wel strijdigheid van deze functie met de belangen van de stichting dan wel tot een ongewenste vermenging van belangen.
 - b. **dat geen lid van het algemeen bestuur kunnen zijn personen:**
 - ✓ die directe verwanten hebben in het dagelijks bestuur dan wel het management van de stichting, te weten: hun echtgenoot, geregistreerd partner, samenlevingspartner, bloed- en/of aanverwanten eerste graads;
 - ✓ die een zakelijke relatie hebben met de stichting en als gevolg daarvan ten behoeve van de stichting betaalde arbeid verrichten, (de bezoldiging van de bezoldigde bestuurder valt hier niet onder);
 - ✓ die zitting hebben in een medezeggenschapsraad en/of klachtencommissie verbonden aan de school en/of de stichting;
 - ✓ die een zodanige andere functie bekleedt dat het lidmaatschap van bestuur kan leiden tot onverenigbaarheid dan wel strijdigheid van deze functie met de belangen van de stichting dan wel tot een ongewenste vermenging van belangen.

Artikel 14 Slotbepalingen

1. **Dit reglement treedt in werking op 1 juli 2023.**
2. Vaststelling en wijziging van dit reglement geschiedt bij afzonderlijk besluit van het algemeen bestuur. Over een voorgenomen wijziging wordt tevoren het advies van het dagelijks bestuur ingewonnen.
3. Indien het dagelijks bestuur van mening is dat het reglement gewijzigd dient te worden doet het dagelijks bestuur een voorstel aan het algemeen bestuur.

2.2.2 Profielschets algemeen bestuur

Het algemeen bestuur heeft de volgende taken:

- ✓ het bieden van raad en advies aan het dagelijks bestuur (adviestaak, klankbord rol, sparring partner, guidance);
- ✓ het goedkeuren van de (meerjaren) begroting en het jaarverslag;
- ✓ het aanstellen van de externe accountant;
- ✓ het integraal toezicht op het beleid en de algemene zaken binnen de organisatie (prudentieel financieel toezicht, efficiëntie, integriteit, kwaliteitsdienstverlening van de organisatie);
- ✓ het vaststellen van het identiteitsbeleid.

Profielschets leden algemeen bestuur

a) De rol van de leden

Het algemeen bestuur toetst op (strategische) hoofdlijnen. De leden van het algemeen bestuur denken met het dagelijks bestuur mee, niet alleen achteraf, maar ook toekomstgericht. Het algemeen bestuur geeft zowel gevraagd als ongevraagd advies en is beschikbaar als sparringpartner voor het dagelijks bestuur.

Het algemeen bestuur staat op afstand van het dagelijks bestuur en controleert het dagelijks bestuur op zijn verantwoordelijkheden en bevoegdheden en beoordeelt het dagelijks bestuur op van tevoren vastgestelde en overeengekomen doelen.

De meerwaarde van elk lid van het algemeen bestuur is tweeledig namelijk de eigen ervaring op specifieke terreinen (onderwijs, financiën, wetgeving, etc.) en de netwerken waarin hij participeert met als doel het openen van deuren die voor de organisatie van belang zijn. Het algemeen bestuur vergadert minimaal vier keer per jaar.

De voorzitter zal behalve als interne toezichthouder, in de eerste plaats als raadgever functioneren.

De voorzitter moet over voldoende tijd beschikken om aan zijn rol serieus invulling te geven. Indien noodzakelijk moet een beroep op de voorzitter kunnen worden gedaan.

b) Achtergrond

Van elk lid van het algemeen bestuur wordt verwacht dat hij/zij:

- ✓ doel en grondslag van de stichting onderschrijft;
- ✓ besluitvaardig is en kan schakelen tussen abstracte patronen op lange en middellange termijn;
- ✓ in staat is om het dagelijks bestuur te ondersteunen, adviseren en te beoordelen;
- ✓ een relevant netwerk heeft of althans in staat is gemakkelijk deuren te openen voor de organisatie;
- ✓ zich onafhankelijk kan opstellen ten opzichte van de binnen de stichting aanwezige geledingen;
- ✓ openstaat voor een dialoog met de achterban in het bijzonder met de ouders van de islamitische gemeenschap;
- ✓ bij voorkeur ervaring heeft met het besturen van een instelling op het terrein van onderwijs;

- ✓ in staat is om doelstellingen te stellen en het bestuur te controleren op de realisatie ervan;
- ✓ kan functioneren in teamverband;
- ✓ beschikt over kennis van of ervaring met veranderende en ontwikkelende organisaties.

Voor de **voorzitter** wordt naast het bovenstaande ook verwacht dat hij/zij:

- ✓ in staat is het algemeen bestuur zowel intern als extern te vertegenwoordigen;
- ✓ over competenties beschikt om effectief een vergadering te kunnen leiden;
- ✓ in staat is om te motiveren en de leden bij de verantwoordelijkheden van het algemeen bestuur te betrekken.

c) Persoonlijke kwaliteiten

- ✓ leidinggevende kwaliteiten (alleen van toepassing op de voorzitter)
- ✓ ondernemend
- ✓ flexibel
- ✓ veranderingsgericht
- ✓ objectief
- ✓ sterke adviesvaardigheden
- ✓ proactief
- ✓ in staat zijn het belang van de organisatie te laten profileren boven het individuele belang
- ✓ betrokken

d) Onverenigbaarheden

Tot lid van het algemeen bestuur kan niet worden benoemd degene die:

- ✓ niet onafhankelijk staat tegenover de organisatie;
- ✓ enige functie bekleedt in organisaties die een zakelijke relatie (kunnen) hebben met de organisatie;
- ✓ in dienst is van de stichting of benoemd is tot lid van het dagelijks bestuur van de stichting;
- ✓ directe verwanten heeft in het dagelijks bestuur dan wel het management van de stichting, te weten: hun echtgenoot, geregistreerde partner, samenlevingspartner, bloed en/of aanverwanten eerste graads;
- ✓ zitting hebben in de medezeggenschapsraad en/of klachtencommissie verbonden aan de school en/of de stichting.

2.2.3 Toezichtkader

Toezichtkader algemeen bestuur Stichting SMART Limburg

Het algemeen bestuur is belast met het interne toezicht op het dagelijks bestuur. Het algemeen bestuur zal invulling geven aan deze taak door integraal toezicht te houden. Dit houdt in dat alle aspecten van de stichting als onderwijsorganisatie en de belangen die relevant zijn in overweging genomen worden bij het uitoefenen van het toezicht. Het algemeen bestuur toets de afweging die het dagelijks bestuur heeft gemaakt en of alle relevante belangen daarbij zijn meegenomen.

Bij het uitoefenen van het toezicht maakt het algemeen bestuur gebruik van het toezichtkader. Dit bestaat uit aandachtsgebieden met onderdelen waarop het algemeen bestuur het beleid en de besluiten van het dagelijks bestuur toetst. De onderdelen waarop wordt getoetst zijn in de vorm van vragen door het algemeen bestuur geformuleerd.

Strategie

- ✓ Zijn de kansen en risico's van het beleid in kaart gebracht?
- ✓ Is er sprake van een goed en duidelijk strategisch kader voor de komende jaren?
- ✓ Is de strategische visie gecommuniceerd met alle belanghebbenden?
- ✓ Is de strategische visie omgezet in beleid?
- ✓ Heeft het dagelijks bestuur onder meer bij personeel en ouders voldoende draagvlak gecreëerd voor het voorstel van het strategisch beleidsplan?
- ✓ Is het voorstel voor het strategisch beleidsplan realistisch?

Beleid

- ✓ Zijn de kansen en risico's van het beleid in kaart gebracht?
- ✓ Welke maatregelen zijn er genomen om de risico's te minimaliseren?
- ✓ Zijn de beleidsvoorstellen getoetst op uitvoerbaarheid?
- ✓ Is er een onderliggend implementatieplan?
- ✓ Is er voldoende steun en draagvlak van het personeel en de ouders voor de beleidsvoorstellen?
- ✓ Wordt er na invoering van het beleid een evaluatie uitgevoerd?
- ✓ Heeft het personeel de nodige kennis en kunde om de beleidsvoorstellen uit te voeren?

Identiteit

- ✓ Zijn de beleidsvoorstellen in overeenstemming met de doelstellingen van SMART ten aanzien van identiteit?

Financiën/Bedrijfsvoering

- ✓ Voldoet de bedrijfsvoering aan professionele standaarden?
- ✓ Worden de financiële middelen zodanig effectief ingezet dat zij bijdragen aan de realisatie van de strategische doelstellingen?
- ✓ Zijn de financiële gevolgen van beleidsvoorstellen gedekt binnen de (meerjaren) begroting?
- ✓ Wordt de (meerjaren) begroting uitgevoerd? Worden afwijkingen tijdig en met voldoende onderbouwing aan het algemeen bestuur gemeld?

Communicatie

- Wordt er voldoende draagvlak gecreëerd door het dagelijks bestuur bij het ontwikkelen van beleid?
- Wordt er dialoog gevoerd met belanghebbenden bij beleidsontwikkeling?
- Weet het dagelijks bestuur de organisatie positief en effectief te profileren bij externe belanghebbenden in de lokale samenleving en interne belanghebbenden (personeel, ouders en leerlingen)?
- Bevordert het beleid de interne communicatie/dialoog?
- Zorgt het beleid van de school ervoor dat er draagvlak wordt gecreëerd bij de lokale samenleving voor El Habib?
- Is er een duidelijke bijdrage van de school zichtbaar aan de lokale samenleving?
- Onderhoudt het dagelijks bestuur een netwerk dat relevant is voor de organisatie?
- Is er structureel (goede) contact met alle relevante partners in de lokale samenleving?
- Kan het bestuur de verantwoordingsrelatie met de gemeente Maastricht 'goed onderhouden'?

2.2.4 Functiebeschrijving lid dagelijks bestuur

Functie-informatie

Funcienaam : Bestuurslid (behorend tot het dagelijks bestuur)

Schaal	: 13
Indeling	: Vd
Kenmerkscores	: 44444 44444 44 44
Somscore	: 56
Organisatie	: Stichting SMART
Werkterrein	: Bestuur
Activiteiten	: Verrichten van bestuurs- en integrale managementtaken

Context

De Stichting SMART heeft per 26 september 2011 een nieuwe bestuursstructuur waarbij het bestuur is onderverdeeld in een algemeen bestuur en een dagelijks bestuur.

Het bestuur is verantwoordelijk voor het besturen van de stichting. De taken en bevoegdheden zijn vastgelegd in de statuten en de daaruit volgende regelingen. Het bestuur draagt zorg voor het besturen van de stichting en heeft de eindverantwoordelijkheid van het onderwijs, de dienstverlening en de bedrijfsvoering van de tot de stichting behorende school.

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden van alle beleidsgebieden zijn bij het bestuur gelegd. Het algemeen bestuur beperkt zich echter tot het geven van goedkeuring aan een aantal in de wetgeving en het bestuursreglement genoemde besluiten. Het algemeen bestuur houdt toezicht op het dagelijks bestuur.

Het bestuur voert het bevoegd gezag van de school. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor de realisatie van de (strategische) doelen en bedrijfsvoering, profileert de stichting en geeft leiding aan de directeur van de school. Het dagelijks bestuur is bevoegd om alle bestuurshandelingen te verrichten, behoudens de handelingen die expliciet toebehoren aan het algemeen bestuur.

Werkzaamheden

1. Besturen van de stichting

- ✓ het mede ontwikkelen van het (strategisch) meerjarenplan rekeninghoudende met onderwijskundige, maatschappelijke, politieke, bestuurlijke en demografische ontwikkelingen, dat wordt goedgekeurd door het algemeen bestuur;
- ✓ het mede formuleren van richtinggevende doel- en taakstellingen voor de school;
- ✓ het mede (doen) opstellen van het onderwijsbeleidsplan, het mede-initiëren en stimuleren van onderwijsinnovatie op grond van maatschappelijke ontwikkelingen alsmede het scheppen van voorwaarden voor de uitvoering hiervan;
- ✓ het mede initiëren en aansturen van projecten en activiteiten in het kader van afstemming van het onderwijsaanbod op maatschappelijke ontwikkelingen;
- ✓ het (mede) verrichten van rechtshandelingen namens de stichting.

2. Realisatie van (strategische) doelen en de bedrijfsvoering

- ✓ het mede vaststellen van het managementstatuut;
- ✓ het mede (doen) formuleren van richtlijnen voor het opzetten en bewaken van het financiële beleid;
- ✓ het mede (doen) ontwikkelen van de planning en control cyclus;
- ✓ het mede (doen) opstellen van de begroting, de jaarrekening en het jaarverslag welke worden goedgekeurd door het algemeen bestuur;
- ✓ het mede toezien op de besteding van de toegewezen budgetten;
- ✓ het mede (doen) opstellen van de hoofdlijnen van het personeels- en organisatiebeleid;
- ✓ het mede (doen) opstellen van het identiteitsbeleid, dat wordt goedgekeurd door het algemeen bestuur;
- ✓ het mede (doen) opstellen en vaststellen van meerjaren onderhoud- en huisvestingsplannen;
- ✓ het mede vaststellen van de systematiek van de kwaliteitszorg en het toezien op de uitvoering daarvan.

3. Profileren van de stichting

- ✓ het (mede) vertegenwoordigen van de stichting naar buiten, op politiek en bestuurlijk terrein en naar in- en uitstroominstellingen;
- ✓ het mede opbouwen en onderhouden van voor de stichting relevante contacten en netwerken;
- ✓ het (mede) laten uitvoeren van PR-, voorlichtings- en marketingbeleid.

4. Leiding geven aan de directeur van de school en de bestuursondersteuner

- ✓ het houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directeur en de bestuursondersteuner.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Beslist bij/over: het mede ontwikkelen van het (strategisch) meerjarenplan rekeninghoudende met onderwijskundige, maatschappelijke, politieke, bestuurlijke en demografische ontwikkelingen; het mede formuleren van richtinggevende doel- en taakstellingen voor de school; het mede vaststellen van het managementstatuut; het mede opstellen van het personeels- en organisatiebeleid; het mede opstellen en vaststellen van meerjaren onderhoud- en huisvestingsplannen; het mede vaststellen van de systematiek van de kwaliteitszorg en het toezien op de uitvoering daarvan; het (mede) vertegenwoordigen van de stichting naar buiten, op politiek en bestuurlijk terrein en naar in- en uitstroominstellingen;

Kader: de strategische beleidsuitgangspunten van de stichting;

Verantwoording: aan het algemeen bestuur over het besturen van de stichting, de realisatie van strategische doelen en bedrijfsvoering, het profileren van de stichting en het geven van leiding aan de directeur.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs;
- kennis van en inzicht in bestuurlijke en politieke besluitvormingsprocessen;
- theoretische en praktisch gerichte kennis op het gebied van de islam en de islamitische identiteit;
- vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën, onderwijsprogrammering, etc.;
- vaardigheden in het leidinggeven aan de directeur van de school, waaronder het motiveren, stimuleren en coachen.

Contacten

Met onderwijsinstellingen, (politieke) onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties op het beleid en de belangen van de stichting uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;

2.2.5 Functiebeschrijving directeur

Functie-informatie

Functienaam:	Directeur
Schaal:	11
Indelingsniveau:	Vb
Kenmerkscores:	44343 43334 43 43
Somscore:	49
Organisatie:	Stichting SMART Limburg
Werkterrein:	Management
Activiteiten:	Beleid- en bedrijfsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een school voor primair onderwijs. Het bestuur van de stichting vervult enerzijds een beleidsbepalende rol en anderzijds een toezichthoudende rol. In zaken met betrekking tot de onderwijsinhoudelijke kant beslist de directeur en houdt het bestuur toezicht. Zaken met betrekking tot het benoemen en ontslaan van personeel, de financiën, de externe contacten behoren tot het bestuur. De directeur voert het beleid uit en levert een bijdrage aan de meningsvorming. In het managementstatuut zijn de taken en bevoegdheden van de directeur beschreven.

De directeur coördineert de onderwijsprocessen in de school, verzorgt de uitvoering van het onderwijsproces en is belast met het personeelsmanagement. Op de school zijn een directeur, een adjunct-directeur, meerdere typen leraren en ondersteunende personeelsleden werkzaam.

Werkzaamheden

1. Leiding en sturing onderwijs en organisatie van de school

- organiseert het onderwijs en de leerlingenzorg op de school;
- bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden (kwaliteitszorg);
- bewaakt de doelstelling, identiteit en het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat van de school;
- organiseert passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering;
- onderhoudt de contacten met ouders/verzorgers van leerlingen van de school;
- bereidt het overleg met de medezeggenschapsraad voor.

2. Beleidsontwikkeling voor de school en beleidsadvisering bestuur

- is verantwoordelijk voor het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school;
- vertaalt ontwikkelingen binnen de organisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's van de school;

3. Uitvoering onderwijsproces

- levert een bijdrage aan de begroting en het jaarverslag van de school;
- beslist binnen vastgestelde kaders en afspraken over toelating en verwijdering van leerlingen;
- beslist op advies van specialisten over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten.

4. Personeelsmanagement

- geeft leiding aan de medewerkers op de school;
- stimuleert en creëert mogelijkheden voor de ontwikkeling en begeleiding van medewerkers;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers en neemt rechtspositionele maatregelen;
- is verantwoordelijk voor de personele zorg en het personeelsbeheer op de school;
- is verantwoordelijk voor de voorbereiding van de werving en selectie van personeel voor de school;
- adviseert het bestuur over personele vraagstukken op de school;
- adviseert het bestuur over de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Beslist bij/over: het organiseren van het onderwijs en de leerlingenzorg op de school, het voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid binnen de school, het vertalen van ontwikkelingen binnen de organisatie en de omgeving van de school (onderwijs, welzijn, jeugdzorg) naar beleidsvorming en uitvoeringsprogramma's van de school, de toelating en verwijdering van leerlingen en het geven van leiding aan de medewerkers op de school.

Kader: de onderwijswet- en regelgeving, het voor de school beschikbare budget en de beleidskaders van het bestuur.

Verantwoording: aan het bestuur over de leiding en sturing van het onderwijs en organisatie van de school, de beleidsontwikkeling voor de school, de uitvoering van het onderwijsproces en het personeelsmanagement.

Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van (de ontwikkelingen in) het primair onderwijs;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige en bedrijfsvoeringsprocessen;
- inzicht in het functioneren van de organisatie;
- inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere terreinen in het onderwijs en de jeugdzorg afspelen;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen;
- vaardig in het onderhouden van contacten en omgaan met conflictsituaties;
- vaardig in het aansturen van professionals.

Contacten

- met ouders en de ouderraad over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen;
- met hulpinstanties/specialisten over problemen om tot oplossingen of oplossingsrichtingen voor leerlingen te komen.

2.2.6 Functiebeschrijving bestuursondersteuner

Functie-informatie

Functienaam	Bestuursondersteuner
Organisatie	Stichting SMART Limburg
Onderdeel	Stafbureau
Salarisschaal	12
Indelingsniveau	Vb
Werkterrein	Algemeen ondersteunend ->Beleid, advisering, procesondersteuning
Activiteiten	Beleid onderzoeken, voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren; adviseren c.q. ondersteunen
Kenmerkscores	44443 44334 44 43
Somscore	52
Uitvoerder	mw. mr. S. Prekpalaj
Datum	14-10-2019

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de Stichting SMART Limburg, een éénpitter binnen het islamitisch onderwijs. De stichting kent een one-tier model met een dagelijks bestuur (DB) en een toezichthoudend bestuur (AB).

De dagelijkse leiding van de school berust bij de adjunct-directeur en directeur. De bestuursondersteuner ondersteunt de directie en het dagelijks bestuur door hen te adviseren, beleid te ontwikkelen en procesondersteuning te leveren.

Het document 'taakverdeling binnen het management van Stichting SMART Limburg' d.d.1 december 2019 maakt onlosmakelijk deel uit van deze functiebeschrijving.

Resultaatgebieden

1. (Beleids)advisering aan directie en DB

- verstrekt gevraagd en ongevraagd (beleids)advies en informatie op het gebied van onderwijs & identiteit, personeel & organisatie, gebouw & materieel en communicatie & kwaliteit;
- adviseert directie en DB inzake ontwikkeling, vormgeving, consequenties van beslissingen, implementatie, uitvoering van beleid en gebruik van instrumenten op genoemde vakgebieden;
- adviseert en informeert over relevante wet- en regelgeving en over de werking van instrumenten, methoden, technieken, procedures;
- toetst de uitvoering van beleid, reglementen en protocollen aan wet- en regelgeving en het daaromtrent adviseren.

2. (Beleids)ontwikkeling

- signaleert relevante ontwikkelingen op het gebied van onderwijs & identiteit, personeel & organisatie, gebouw & materieel en communicatie & kwaliteit door het bestuderen van literatuur, het volgen van maatschappelijke ontwikkelingen, externe regelgeving en ontwikkelingen op genoemde vakgebieden;
- opstellen van (beleids)plannen en -nota's op genoemde vakgebieden en de jaarlijkse begroting;
- vertalen van beleid in concrete toepassingsmogelijkheden;
- evalueren van beleid en het gebruik van instrumenten, methoden, technieken en procedures en het adviseren ten aanzien van optimalisering ervan.

3. Procesondersteuning

- draagt zorg voor kennisoverdracht op genoemde vakgebieden;
- draagt zorg voor het opzetten en uitvoeren van projecten;
- begeleidt uitbestede onderzoeken en bewaakt de voortgang en kwaliteit, verzorgt de eindredactie van de projectrapportages;
- coördineert beleidsontwikkelings- en uitvoeringsactiviteiten;
- treedt op als inhoudelijk klankbord;
- is verantwoordelijk voor het begeleiden en bewaken van procedures.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- **Beslist bij/over:** het verstrekken van gevraagd en ongevraagd (beleids)advies en informatie op het gebied van onderwijs & identiteit, personeel & organisatie en communicatie & kwaliteit; het signaleren van relevante ontwikkelingen m.b.t. genoemde vakgebieden ten behoeve van beleidsontwikkeling en het zorgdragen voor kennisoverdracht op genoemde vakgebieden.
- **Kader:** wet- en regelgeving en specifieke beleidslijnen van de organisatie;
- **Verantwoording:** aan de DB over de bruikbaarheid van de beleidsadvies- en ontwikkeling op genoemde vakgebieden alsmede de procesondersteuning.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van het onderwijsveld en -beleid en van onderwijskundige ontwikkelingen;
- kennis van de diverse deelgebieden van de beleidsterreinen binnen het primair islamitisch onderwijs (onderwijs & identiteit, personeel & organisatie, gebouw & materieel en communicatie & kwaliteit);
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in relevante wet- en regelgeving binnen het betreffende onderwijsgebied;
- vaardigheid in het vertalen van inzichten en informatie naar (beleids)adviezen, onderwijsplannen en rapportages en in het beoordelen van de daaruit voortvloeiende financiële en beleidsmatige consequenties.

Contacten

- met de directie/ DB over beleidsmatige, organisatorische en procedurele aspecten om tot afstemming te komen, te adviseren en afspraken te maken;
- met de (interne dan wel externe) opdrachtgever(s) over de inhoud van de opdracht om de benodigde informatie te bepalen;
- met leden van projectgroepen over de voortgang van het project om tot afstemming te komen over de gewenste kwaliteit;

2.3 Managementstatuut

Artikel 1 Begripsbepaling

In dit statuut wordt verstaan onder:

- a. Stichting: stichting SMART
- b. Bestuur: het voltallige bestuur van de stichting;
- c. Dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur van de stichting (uitvoerend deel van het bestuur);
- d. Algemeen bestuur: het algemeen bestuur van de stichting (toezichthoudend deel van het bestuur);
- e. School: islamitische basisschool El Habib
- f. Directeur: de directeur van El Habib
- g. Adjunct-directeur: de adjunct-directeur van El Habib
- h. Directie: de directeur en de adjunct-directeur samen
- i. Management: het dagelijks bestuur, de directeur, de adjunct-directeur en de bestuursondersteuner samen
- j. Medezeggenschapsraad: de medezeggenschapsraad van El Habib

Artikel 2 Besturingsfilosofie

Aan het managementstatuut ligt een besturingsfilosofie ten grondslag. Het bestuur is intern opgesplitst in een toezichthoudend en een uitvoerend deel. Het uitvoerend deel, het dagelijks bestuur heeft de taak om uitvoerend en beleidsbepalend te handelen, behoudens de taken die expliciet zijn toebedeeld aan het algemeen bestuur, het toezichthoudend deel. Het dagelijks bestuur heeft een beleidsbepalende rol ten aanzien van het management. De directeur en adjunct-directeur hebben een uitvoerende rol.

Artikel 3 Taakverdeling

1. Het dagelijks bestuur oefent al de hem bij wet en statuten toegekende taken uit, onverminderd het bepaalde in lid 2 en 3.
2. De directie en de bestuursondersteuner oefenen de bij dit managementstatuut vastgelegde taken en bevoegdheden uit onder toezicht van het dagelijks bestuur.
3. Het dagelijks bestuur kan de directie van de school en de bestuursondersteuner nadere aanwijzingen en richtlijnen geven voor de wijze waarop de opgedragen taken moeten worden uitgevoerd.

Artikel 4 Het dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur is belast met het besturen van de stichting, onder meer het bewaken van de grondslag en de realisatie van de doelen van de stichting en is belast met de dagelijkse leiding van de stichting.
2. Het dagelijks bestuur is belast met het beheer van de school, waaronder het beheer van eigendommen en geldmiddelen van de stichting.
3. Het dagelijks bestuur ziet toe op de naleving van wettelijke bepalingen, vastgestelde procedures en gemaakte afspraken.

4. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor beleidsbepaling en vertegenwoordigt het bestuur in intern en extern overleg.
5. Het dagelijks bestuur benoemt, schorst, ontslaat en regelt de bezoldiging van het personeel.
6. Het dagelijks bestuur voert de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directeur en de bestuursondersteuner.

Artikel 5 De directeur

1. De directeur geeft leiding aan de school en schoolontwikkelingen en is belast met de uitwerking van al het beleid op schoolniveau.
2. Over alle onderwijsinhoudelijke zaken en in het verlengde daarvan onder meer de organisatie van de school, de toelating en verwijdering van leerlingen, de verlofregeling en de scholing van personeel beslist de directeur.
3. De directeur draagt via de teamvergaderingen en vergaderingen met de ouderraad zorg voor de betrokkenheid van het team en de ouders bij ontwikkelingen van het beleid binnen de school. Hij overtuigt zich van en stimuleert het draagvlak voor het binnen de school uit te voeren beleid.
4. De directeur is te allen tijde tegenover het dagelijks bestuur eindverantwoordelijk voor de gang van zaken in de school.

Artikel 6 De adjunct-directeur

1. De adjunct-directeur voert de in artikel 5 lid 1, 2 en 3 genoemde werkzaamheden gezamenlijk met de directeur uit.
2. Het uitvoeren van de werkzaamheden door de directeur en adjunct-directeur wordt geregeld in een onderlinge taakverdeling, met inachtneming van lid 4 van artikel 5.

Artikel 7 Beleidsuitvoering

1. De directie stelt ter realisering van het beleid een schoolplan op. Dit schoolplan bevat in ieder geval de volgende terreinen: identiteit, onderwijs, personeelbeleid, financiën, kwaliteitszorg en organisatie. Daarbij is het realiseren van de visie van de stichting het uitgangspunt en kennen de terreinen een onderlinge samenhang om die visie te realiseren.
2. Het schoolplan wordt opgesteld in overleg met het dagelijks bestuur en wordt vervolgens vastgesteld door het dagelijks bestuur.
3. Over de voortgang van de realisering van het beleid als bedoeld in lid 1 brengt de directie periodiek verslag uit aan het dagelijks bestuur.
4. De bestuursondersteuner adviseert het dagelijks bestuur en de directie, ontwikkelt beleid en biedt ondersteuning in de uitvoering van het beleid.

Artikel 8 Taken en bevoegdheden van de directie en de bestuursondersteuner

Bij het uitoefenen van de taken en bevoegdheden van de directie en de bestuursondersteuner dienen de belangen van de stichting in acht genomen te worden. Een overzicht van de taakverdeling en taken en bevoegdheden is opgenomen als bijlage.

Artikel 9 Rapportage en verantwoording

De rapportage van de directeur aan het dagelijks bestuur, bestuur als bedoeld in artikel 7 lid 3, vindt tenminste vier maal per jaar plaats en bevat in ieder geval:

- a. rapportage over de uitvoering van het schoolplan;
- b. rapportage over de gang van zaken binnen de school. Deze rapportages worden jaarlijks verwerkt tot een jaarverslag.

Artikel 10 Schorsen of vernietigen van besluiten

Het dagelijks bestuur kan een besluit van de directieleden dan wel bestuursondersteuner vernietigen of schorsen indien het besluit naar het oordeel van het dagelijks bestuur voor vernietiging of schorsing in aanmerking komt wegens strijdigheid met enig geldende regel en/of schade aan de belangen van de stichting.

Artikel 11 Geschillen

Bij een geschil tussen het dagelijks bestuur, de directeur en/of adjunct-directeur en de bestuursondersteuner inzake de toepassing van dit statuut, beslist het dagelijks bestuur na overleg gevoerd te hebben met de directeur en/of adjunct-directeur en de bestuursondersteuner.

Artikel 12 Overige bepalingen

1. Het dagelijks bestuur beslist in alle gevallen waarin dit statuut niet voorziet, en/of bij interpretatieverschillen.
2. De directie draagt er zorg voor dat een exemplaar van dit statuut in de school op een voor de geledingen toegankelijke plaats ter inzage ligt.

Artikel 13 Slotbepaling

- 1. Dit managementstatuut treedt in werking op 1 juli 2023.**
2. Het managementstatuut wordt door het dagelijks bestuur vastgesteld en eventueel gewijzigd. Voorafgaand aan de vaststelling en eventuele wijziging van dit statuut wordt overleg gevoerd met de directeur, de adjunct-directeur en de bestuursondersteuner en wordt advies gevraagd aan de personeelsgedeelte van de medezeggenschapsraad.

Bijlage: Overzicht taken en bevoegdheden

		MANAGEMENT			
	Algemeen bestuur	Dagelijks bestuur	Directeur	Adjunct-directeur	Bestuurs-ondersteuner
ALGEMEEN					
Uitbreiding/inkrimping school	Goedkeuren	Besluiten	Adviseren		Adviseren
Overdracht/omzetting/fusie school	Besluiten	Besluiten			Adviseren
ONDERWIJS & IDENTITEIT					
Schoolorganisatie (waaronder groepsorganisatie)		Kaderstelling	Besluiten	Mede besluiten	
Leerstofaanbod (waaronder leerlijnen methodekeuze)			Besluiten	Mede besluiten	
Pedagogisch- didactische aanpak			Besluiten	Mede besluiten	
Groepsindeling			Besluiten	Mede besluiten	
Leerlingvolgsysteem en toetsing			Besluiten	Mede besluiten	
Schoolbegeleiding (binnen budget)			Besluiten	Mede besluiten	
Toelatingsbeleid		Besluiten	Uitvoeren	Uitvoeren	Vorbereiden Adviseren
Toepassing Leerplichtwet (verlof e.d.)			Besluiten	Mede besluiten	Adviseren
Schorsing leerlingen			Besluiten	Mede besluiten	Adviseren
Verwijdering leerlingen			Besluiten	Mede besluiten	Adviseren
Schoolondersteunings-profiel		Kaderstelling	Besluiten	Mede besluiten	
Schooltijden en vakantieregeling			Besluiten	Mede besluiten	
Deelname/beëindiging onderwijskundig project		Kaderstelling	Besluiten	Mede besluiten	
Identiteitsbeleid	Goedkeuren	Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Strategisch beleid	Goedkeuren	Besluiten			Adviseren
PERSONEEL & ORGANISATIE					
Managementstatuut		Besluiten			Adviseren
Budgetbepaling		Besluiten			
Functiewaardering		Besluiten	Uitvoeren		Vorbereiden Adviseren
Arbeidsvoorwaarden		Besluiten	Uitvoeren		

		MANAGEMENT			
	Algemeen bestuur	Dagelijks bestuur	Directeur	Adjunct-directeur	Bestuurs-ondersteuner
Decentraal Georganiseerd Overleg (DGO)		Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Meerjarenformatiebeleid		Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Formatieplan		Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Personeelsbeleidsplan		Besluiten	Uitvoeren		Vorbereiden Adviseren
Beleid werving & selectie		Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Aanstelling/ ontslagdirecteur		Besluiten			
Aanstelling/ ontslag adjunct-directeur		Besluiten	Vorbereiden Adviseren		
Aanstelling personeel (binnen budget)		Besluiten	Adviseren	Adviseren	
Beloningsbeleid en regeling onkostenvergoedingen		Besluiten	Uitvoeren		Vorbereiden Adviseren
Regeling functionerings- Beoordelingsgesprekken		Besluiten	Uitvoeren		Vorbereiden Adviseren
Functionerings- /beoordelingsgesprekken	Voeren met dagelijks bestuur	Voeren met directeur en bestuurs- ondersteuner	Voeren met personeel en adjunct- directeur		
Ontslag, RDDF-plaatsing, disciplinaire maatregelen		Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Scholingsbeleid		Besluiten	Adviseren Uitvoeren		Vorbereiden Adviseren
Arbeidsomstandighedenbe- leid w.o. BGZ-contracten en verzuimbeleid		Besluiten	Uitvoeren		Vorbereiden Adviseren
Taakbeleid, werktijdenregeling		Kaderstelling	Besluiten	Mede besluiten	Adviseren
Stagebeleid			Besluiten	Mede besluiten	
Verlofregeling		Kaderstelling	Besluiten		
Verlof	Besluiten t.a.v. dagelijks bestuurder	Besluiten t.a.v. directeur en bestuurs- ondersteuner	Besluiten t.a.v. personeel en adjunct- directeur		
Vaststellen en wijzigen bestuursreglement	Besluiten				
Profielchetsen AB/DB-leden	Besluiten				
Werkgeverschap DB	Besluiten				

		MANAGEMENT			
	Algemeen bestuur	Dagelijks bestuur	Directeur	Adjunct-directeur	Bestuurs- ondersteuner
FINANCIËN					
Begroting	Goedkeuren	Besluiten	Uitvoeren		Vorbereiden Adviseren
Aangaan verplichtingen binnen begrotingsruimte			Besluiten		
Aangaan verplichtingen buiten begrotingsruimte	Goedkeuren	Besluiten			
Hoogte en besteding ouderbijdragen			Besluiten	Mede besluiten	
Jaarverslag	Goedkeuren	Besluiten			Vorbereiden
Aanwijzen accountant	Besluiten				
GEBOUW & MATERIEEL					
Onderhoudsplanning (MJIP en MJOP)	Goedkeuren	Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Huisvestingsaanvragen		Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Medegebruik schoollokalen		Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Onderhoudscontracten		Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Aannemerscontracten (bouw)		Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Aanschaf onderwijsleerpakket en meubilair (binnen begroting)			Besluiten	Mede besluiten	
COMMUNICATIE & KWALITEIT					
Schoolgids			Besluiten	Mede besluiten	
Kwaliteitszorgsysteem			Besluiten	Mede besluiten	
Klachtenregeling		Besluiten			
Klachtafhandeling		Besluiten	Besluiten		Adviseren
MR-statuut/-reglement		Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Overleg met MR	2x per jaar voorzitter	Besluiten			Vorbereiden Adviseren
Organisatie ouderparticipatie (w.o. onderhouden van contacten met de ouderraad)			Besluiten	Mede besluiten	
Overblijfregeling			Besluiten	Mede besluiten	
Externe communicatie (netwerken, pre.d.)		Besluiten			Vorbereiden