



Beleidsplan Stichting Vrienden van de KJS

Versie 23 juni 2017

## Introductie

Rond juli 2017 hopen we als Stichting Vrienden van de KJS de status van een Algemeen nut beogende instelling (ANBI) te hebben verkregen.

De stichting zal aan de vereisten welke door de Belastingdienst worden gesteld voor het in aanmerking komen van een algemeen nut beogende instelling (ANBI) in de zin van artikel 5b van de Algemene wet inzake rijksbelastingen, zoals deze van tijd tot tijd zullen luiden, voldoen.

Voorliggend plan geeft inzicht in de manier waarop Stichting Vrienden van de KJS haar werk uitvoert om haar doelstelling te bereiken en haar ANBI status te verwerven en behouden.

Het beleidsplan geeft inzicht in:

- (1) het werk dat de stichting doet,
- (2) de manier waarop de stichting geld werft,
- (3) het beheer van het vermogen van de stichting,
- (4) de besteding van het vermogen van de stichting.

In dit beleidsplan zijn deze punten nader uitgewerkt.

Namens het bestuur van de stichting,

Jasper Putter, voorzitter

## Inleiding

Voor u ligt het beleidsplan van de Stichting Vrienden van de KJS in Heerjansdam voor de periode 2017-2020.

Officieel staat de stichting te boek als 'Stichting Vrienden van de Koningin Julianaschool te Heerjansdam.', maar wordt in het dagelijks gebruik omschreven als 'Stichting Vrienden van de KJS' of afgekort als Stichting VV-KJS. De Stichting VV-KJS is opgericht op 30 mei 2017. De statuten staan vermeld op de website [www.vriendenvandeKJS.nl](http://www.vriendenvandeKJS.nl)

Het Beleidsplan geeft de hoofdlijnen van het bestuursbeleid en de strategische keuzes voor de komende 4 jaar. Het gaat om een beschrijving op stichting niveau die niet los kan worden gezien van het beleidsplan van de school.

Het bestuur van de stichting stelt conform de statuten van de stichting het beleidsplan vast en actualiseert dit beleidsplan periodiek. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd. Het beleidsplan geeft inzicht in de door de stichting te verrichten werkzaamheden, de wijze van werving van gelden, het beheer van het vermogen van de stichting en de besteding daarvan.

## Doel

De Koningin Juliana School (KJS) in Heerjansdam is een openbare basisschool, en valt onder het bestuur van de Onderwijsgroep Zuid Hollandse Waarden (OZHW) voor PO en VO. Sinds mei 2013 is de KJS gevestigd in een nieuw gebouw, genaamd RaJuBiBos, dat multifunctioneel is. Behalve de KJS huizen er ook andere organisaties: de Bibliotheek AanZet, peuterspeelzaal en BSO van Yes! Kinderopvang. Samen met 'De Rank' (de christelijke basisschool in Heerjansdam) en de hiervoor genoemde organisaties vormt de KJS een Brede School.

Binnen de KJS en de andere bovengenoemde organisaties is af en toe behoefte aan investeringen om de kwaliteit van het onderwijs of het welzijn en plezier van de leerlingen, leraren en andere betrokkenen op een hoger niveau te brengen.

Om niet op onderdelen van het onderwijs te hoeven bezuinigen, kan voor die zaken gezocht worden naar andere mogelijkheden en extra financiële middelen.

Er blijken diverse organisaties, fondsen en stichtingen te zijn die initiatieven willen ondersteunen. Ook stichtingen en bedrijven blijken niet onwelwillend te staan tegenover een verzoek tot ondersteuning.

Eventueel aangevuld door bijdragen van ouders, oud-leerlingen, buurtbewoners / buurtcomités, en andere vormen van ondersteuning, financieel dan wel in natura.

### **De doelstelling van de stichting is vastgelegd in de statuten:**

- a) **De stichting heeft ten doel het bevorderen van de belangen van de KJS en de leerlingen van deze school specifiek, alsmede de hele schoolgaande jeugd van Heerjansdam, het verrijken van het schoolleven in algemene zin, het bijdragen aan met name door de school te maken kosten voor voorzieningen waarvoor van overheidswege geen, dan wel een te geringe vergoeding wordt gegeven, alsmede het verrichten van al hetgeen met het vorenstaande verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin van het woord.**
- b) **De stichting heeft mede ten doel het verbeteren van de openbare ruimte rondom de school, voor zover de gemeente hiervoor onvoldoende middelen ter beschikking stelt. De verkeersveiligheid van de straten rondom het RaJuBiBos laat te wensen over. De gemeente erkent de situatie maar stelt onvoldoende middelen ter beschikking. De stichting wil in goed overleg met de gemeente onderzoeken wat er mogelijk is mbt inzetten van haar middelen om deze onveilige situatie te verbeteren.**

- c) Het verrichten van alle verdere handelingen, die met het vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn.**

## Wat doet de Stichting

De stichting tracht haar doelstelling te verwezenlijken door:

1. Het verwerven en beheren van gelden en andere middelen ten behoeve van financiële ondersteuning van (dorps-)activiteiten in het belang van de schoolgaande jeugd van Heerjansdam
2. Het zoeken naar en onderhouden van contacten met potentiële fondsverschaffers, zowel particulieren als bedrijven;
3. Alle haar ten dienste staande andere wettige middelen, die voor het doel van de stichting nuttig, nodig, passend en bevorderlijk zijn.

De stichting beoogt het dienen van het algemeen belang en beoogt niet het maken van winst.

De stichting houdt niet meer vermogen dan redelijkerwijs nodig is voor de continuïteit van de onvoorziene werkzaamheden ten behoeve van de doelstellingen van de stichting.

Het innen en beheren van financiële bijdragen (los van de rijks- en gemeentelijke bijdragen en de ouderbijdragen) is bij deze onafhankelijke stichting, door een notaris bekrachtigd en bij de Kamer van Koophandel ingeschreven.

Op deze wijze kan er op geen enkele wijze sprake zijn van gebruik van de ingezamelde middelen voor andere doelen.

De stichting zal aan de vereisten welke door de Belastingdienst worden gesteld voor het in aanmerking komen van een algemeen nut beogende instelling (ANBI) in de zin van artikel 5b van de Algemene wet inzake rijksbelastingen, zoals deze van tijd tot tijd zullen luiden, voldoen.

Het Beleidsplan geeft de hoofdlijnen van het bestuursbeleid aan en de strategische keuzes voor de komende 4 jaar.

De taken van de stichting zijn tweeledig:

- a) Het verkrijgen van zoveel mogelijk financiële middelen ten behoeve van de belanghebbenden van dit beleidsplan;
- b) Het toezicht houden op besteding van overgedragen gelden: of deze besteed zijn conform aanvraag.

## Onze ambities

Onze ambities zijn:

- kwaliteit van het onderwijs van de scholen verhogen.
- de organisaties binnen het RaJuBiBos een krachtige en inspirerende leer- en werkomgeving te laten zijn.
- alle medewerkers binnen het RaJuBiBos ondersteunen.
- de omgeving en de plek van de school in de buurt en samenleving versterken.
- oog hebben en houden ook voor alle belanghebbenden in en rond het RaJuBiBos.

Onder het motto “wie het kleine niet eert is het grote niet weert” richt de stichting zich zowel op grote als kleine donaties. Zo zullen ze we naast donaties van bedrijven bijvoorbeeld ouders, oud-leerlingen, buurtbewoners / buurtcomités vragen een “Vriendje voor een Tientje” te worden. Andere nadere initiatieven worden later bepaald.

De uitgaven van de Stichting worden jaarlijks bepaald waarmee voorkomen wordt dat er langdurige aanspraken kunnen worden gemaakt op ondersteuning van de Stichting.

De Stichting zal geen enkele rol spelen in de primaire onderwijstaken van de scholen.

## Communicatie

De Stichting zal communiceren richting de belanghebbenden en donateurs door middel van tweemaaljaarlijkse nieuwsbrieven via de website van de stichting maar ook via de website van de school en zo mogelijk andere social media. Daarnaast zal naar behoefte gecommuniceerd worden met (potentiële) sponsors.

## ANBI

Voor de op te richten stichting zal de ANBI-status worden aangevraagd. Door de ANBI status is het voor bedrijven en particulieren fiscaal mogelijk en aantrekkelijk om geldbedragen te schenken. Een door de belastingdienst aangewezen ANBI-instelling biedt een donateur de mogelijkheid om zijn/haar giften voor de inkomsten- of vennootschapsbelasting af te trekken binnen de daarvoor geldende regels. Een ANBI-instelling zelf hoeft geen successierecht of schenkingsrecht te betalen over erfenissen en schenkingen die zij ontvangt voor het algemeen belang.

## Monitoren

Aan het begin van elk schooljaar (september / oktober) worden de doelstellingen en het bestedingsplan voor het komende schooljaar voorlopig opgesteld.

Rond de periode december / januari zal de jaarvergadering met een vertegenwoordiging van de belanghebbenden van het RaJuBiBos plaatsvinden. In deze vergadering zullen de voorlopige doelstellingen en bestedingsplan worden vastgesteld.

In de eerste maanden van elk boekjaar (conform de statuten uiterlijk na 6 maanden) wordt de jaarrekening vastgesteld en legt de stichting hierover financiële verantwoording af.

## Donaties

Onder donaties verstaan wij de bijdragen in geld of materiële zaken door derden ter beschikking gesteld aan de stichting. Donateurs kunnen te allen tijde inzicht krijgen in de wijze waarop hun donatie is besteed als zij hiertoe een verzoek indienen. Tevens kunnen donateurs vooraf aangeven aan welk project hun donatie ten goede dient te komen. Doen zij dit niet dan wordt hun bijdrage toegevoegd aan de algemene middelen van de stichting.

Om te zorgen dat de stichting geen negatief saldo zal krijgen, zal er alleen maar sprake zijn van vergoedingen op basis van aanwezige financiële middelen. De stichting zal zelf geen verplichtingen aangaan. Materiële zaken kunnen eventueel direct betaald worden, mits deze zijn opgenomen in een vooraf door de stichting goedgekeurde begroting.

## Kosten

Onderstaand een indicatie van de te verwachten jaarlijkse (basis) kosten van de stichting:

Website en mailadressen	€ 50
Postzegels	€ 10
A4 Papier	€ 25
Printer inkt	€ 150
Reiskosten	€ 100

Telefoonkosten	€ 100
Bankkosten	€ 100
Promotie materialen	€ 100

## De bestuurlijke organisatie

Het bestuur van de stichting bestuurt de stichting.

Het bestuur vergadert minimaal 3 maal per jaar. Minstens 1 maal per jaar vergadert het bestuur samen met een vertegenwoordiging van de belanghebbenden van het RaJuBiBos. In deze vergadering wordt de status van het beleidsplan besproken en de uitgangspunten voor het komende jaar vastgesteld.

Het bestuur bestaat uit:

Jasper Putter – Voorzitter

Sander Rodenburg – Secretaris

Paula van Ballegooijen – Penningmeester

De zittingstermijn van een bestuurder is 5 jaar. Herbenoeming is eenmaal mogelijk.  
De bestuurders ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden.

Een bestuurder mag niet over het vermogen van de stichting beschikken alsof het zijn eigen vermogen is. Dit criterium verzekert dat de stichting onafhankelijk is ten opzichte van donateurs en begunstigen. Een natuurlijk persoon of een rechtspersoon in de functie als bestuurder mag daarom geen meerderheid van de zeggenschap hebben over het vermogen van de stichting. Om de onafhankelijkheid van de stichting te waarborgen, bestaat het bestuur uit het oneven aantal van drie of meer personen om volgens het principe van meerderheid van stemmen te kunnen beslissen.

## Gegevens

Algemeen

Oprichtingsdatum: 30 mei 2017

Naam: Stichting Vrienden van de Koningin Juliaschool te Heerjansdam

Adres: Sportlaan 39, 2995 VN Heerjansdam

RSIN nummer: 857625251

Beleidsplan 2017 – 2020 Stichting Vrienden van KJS

ANBI nummer: volgt

Bankrelatie: Triodos Bank

Rekeningnummer: NL66 TRIO 0338 6397 21

Tenaamstelling: Stichting Vrienden van de KJS te Heerjansdam

E-mail: [info@vriendenvandeKJS.nl](mailto:info@vriendenvandeKJS.nl)

Website: [www.vriendenvandeKJS.nl](http://www.vriendenvandeKJS.nl)

## Bijlage 1 - Taken en bevoegdheden van het bestuur

### Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Neemt bestuursbesluiten en handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere de statuten en het beleidsplan.

### De voorzitter

- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit beleidsplan;
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herzielt dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering.

### De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650 (Fondsenwervende instellingen);
- Beheert de bankrekeningen (inclusief eventuele spaarrekeningen);
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten);
- Verricht de uitgaven conform de door de in de bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Beoordeelt of gedane uitgaven binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken vallen.

### De secretaris

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
  - De datum en plaats van de vergadering;
  - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
  - De verleende volmachten;
  - De genomen besluiten.
- Maakt eventueel een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website;
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Ontvangt alle binnenkomende post, met uitzondering van bankafschriften, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten;
- Zorgt er voor, in goede samenwerking met de directeur van de school, dat relevante informatie via de website beschikbaar is.