

**Bestuursreglement annex Managementstatuut
Stichting voor Landelijk Onderwijs aan Varende Kinderen (LOVK)**

| | |
|--|----------|
| Voorlopig besluit Bestuur | 04-12-19 |
| Positief advies MR | 03-02-20 |
| Vastgesteld Bestuur | 05-02-20 |
| Aanpassing en toevoeging, vaststelling Bestuur | 07-12-20 |
| Aanpassing, advies MT | 26-03-24 |
| Aanpassing, voorlopig besluit Bestuur | 25-04-24 |
| Aanpassing, advies MR | 03-06-24 |
| Opnieuw vastgesteld Bestuur | 20-06-24 |

Inleiding

Dit is het bestuursreglement als bedoeld in artikel 7 lid 5 en lid 9 van de statuten van de stichting en tevens het managementstatuut als bedoeld in artikel 7 lid 8 van de statuten van de stichting en als voorgeschreven in art. 31 van de Wet op het Primair Onderwijs.

Begripsbepalingen - Artikel 1

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
 - a. stichting: Stichting voor Landelijk Onderwijs aan Varende Kinderen (LOVK);
 - b. statuten: de statuten van de stichting;
 - c. code: de code goed bestuur als bedoeld in artikel 171 lid 1b Wpo, en in praktijk ingevuld via de actuele versie van de Code Goed Bestuur in het primair onderwijs, dan wel een daarvoor in de plaats komende code;
 - d. bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 lid 1 van de statuten;
 - e. bevoegd gezag: de stichting;
 - f. het uitvoerend deel van het bestuur: dat deel van het bestuur dat is belast met het dagelijks bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 lid 2a van de statuten;
 - g. het toezichthoudend deel van het bestuur: dat deel van het bestuur dat is belast met het intern toezicht conform de Wet op het primair onderwijs als bedoeld in artikel 5 lid 2b van de statuten;
 - h. directeur-bestuurder: lid van het uitvoerend deel van het bestuur dat hiertoe is benoemd door het toezichthoudend deel van het bestuur;
 - i. directie: de directeur-bestuurder
 - j. coördinator: een functionaris binnen de school die is belast met de dagelijkse leiding van een specialisme, lid van het managementteam;
 - k. managementteam: het regelmatig overleg van de directeur-bestuurder, en de coördinator(en), het Managementteam Overleg;
 - l. medezeggenschapsraad: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de Wet medezeggenschap op scholen;
 - m. school: de onder het bevoegd gezag van de stichting ressorterende school;
2. Dit reglement beoogt een uitwerking te bieden van hetgeen in hoofdzaak is geregeld in de statuten. In geval van tegenstrijdigheid tussen het gestelde in dit reglement en de statuten prevaleren de statuten. Tevens geeft dit reglement een uitvoering aan de verplichting van de school een managementstatuut vast te stellen.

Samenstelling bestuur - Artikel 2

1. Het bestuur wordt samengesteld conform artikel 5 van de statuten;
2. Het bestuur is zodanig samengesteld dat daarin de voor het goed functioneren van de stichting en de school benodigde kennis, kunde en netwerken in voldoende mate vertegenwoordigd zijn.

Benoeming leden bestuur - Artikel 3

1. Indien zich in het bestuur een vacature voordoet wordt door het bestuur een profiel voor de vacante positie opgesteld (zie bijlage 1 voor profiel van een toezichthoudende bestuurder) waarin de noodzakelijke competenties worden beschreven. Indien van tevoren vaststaat dat de vacature tevens de directeur-bestuurder betreft dan wordt dat in het profiel gemeld.
2. Bij werving en selectie van een nieuw lid voor het bestuur neemt het bestuur het volgende in acht:
 - a. Het competentieprofiel wordt ter kennis en advies gebracht van de schoolleiding en de medezeggenschapsraad van de school en is opvraagbaar voor eenieder die daarin verder inzage wenst.
 - b. Voor de vacature vindt als regel openbare werving plaats volgens een wervings- en selectieprocedure (zie bijlage 2 voor wat betreft de leden van het toezichthoudend deel van het bestuur). Indien het bestuur omstandigheden aanwezig acht om van deze regel af te wijken, wordt de medezeggenschapsraad van de school daarover geïnformeerd.
 - c. Met kandidaten voor de vacature vindt tenminste één selectiegesprek plaats waarbij naast een afvaardiging vanuit het toezichthoudend en het uitvoerend gedeelte van het bestuur ook aanwezig zijn een lid van de schoolleiding en een lid van de medezeggenschapsraad, door deze organen uit hun midden aangewezen. Indien het de vacature van directeur-bestuurder betreft geldt hetzelfde met dien verstande dat er dan geen lid van het uitvoerend bestuur bij het selectiegesprek aanwezig is.
3. De leden van het bestuur worden benoemd door het toezichthoudend deel van het bestuur. De medezeggenschapsraad heeft adviesrecht over alle voorgestelde benoemingen van bestuursleden.

Taak en bevoegdheid bestuur - Artikel 4

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting. Bij de vervulling van zijn taak richt het bestuur zich naar de bestuurlijke opdracht als gesteld in de code, het belang van de stichting, het belang van de school die door de stichting in stand wordt gehouden en het belang van de samenleving.
2. Het bestuur is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid, maatschappelijke positie en voorbeeldfunctie en zal uit dien hoofde geen handelingen verrichten of nalaten die de reputatie van de stichting schaden. Het bestuur bevordert dan wel doet bevorderen dat medewerkers van de stichting zich eveneens volgens deze norm gedragen.
3. De taken en bevoegdheden van het bestuur waarvan de voorbereiding en/of uitvoering aan het toezichthoudend deel van het bestuur zal worden overgelaten worden benoemd in artikel 7 lid 2 van de statuten.
4. Het uitvoerend deel van het bestuur is conform artikel 7 lid 3 van de statuten belast met de algemene gang van zaken binnen de stichting, de dagelijkse leiding van de onder de stichting vallende school en tevens de voorbereiding van de besluitvorming door het bestuur. De directeur-bestuurder (zie bijlage 4 voor de functieomschrijving van de directeur bestuurder) legt aan het toezichthoudend deel van het bestuur verantwoording af over het functioneren van de school. De directeur-bestuurder is belast met de voorbereiding van de besluitvorming door het bestuur conform artikel 7 lid 3 van de statuten. De directeur-bestuurder is voorts belast met de uitvoering van de besluitvorming van het bestuur conform artikel 7 lid 4 van de statuten.

Vergaderingen - Artikel 5

1. In de regel bereidt de directeur-bestuurder de bestuursvergaderingen van het bestuur, in overleg met tenminste de voorzitter, voor.
2. Werkwijze bestuur:
 - a. Een jaarplanning: het vergaderen volgens een vastgesteld schema waarin de data voor komend jaar en de te behandelen onderwerpen zijn opgenomen;
 - b. Een agendavoering, waarin agendapunten benoemd zijn als informatieve, meningsvormende, besluitvormende, controlerende of evaluatieve agendapunten.
3. Het lid van het toezichthoudend deel van het bestuur met financiën als specifiek aandachtsgebied bespreekt samen met de directeur-bestuurder elk jaar met de accountant het jaarverslag betreffende het voorafgaande jaar.

Samenstelling uitvoerend deel van het bestuur - Artikel 6

1. Het uitvoerend deel van het bestuur wordt samengesteld conform artikel 5 lid 4 van de statuten.
2. Indien het uitvoerend deel uit één lid bestaat, is deze directeur-bestuurder.

Intern toezicht - Artikel 7

1. Het toezichthoudend deel van het bestuur heeft mede tot taak toezicht te houden op de taak- en bevoegdheidsuitoefening van het uitvoerend deel van het bestuur. In het kader van het toezicht kan het toezichthoudend deel van het bestuur de directeur-bestuurder informatie vragen en ter verantwoording roepen.
2. Het toezichthoudend deel van het bestuur stelt voor het uit te voeren toezicht een toetsingskader vast waarin wordt geëxpliceerd op welke criteria het toezichthoudend deel van het bestuur zich in het bijzonder richt (zie bijlage 7).
3. Met uitzondering van (toevallige) contacten op informele bijeenkomsten onthouden de leden van het toezichthoudend deel van het bestuur zich in de regel van rechtstreekse contacten binnen en buiten de stichting voor zover deze betrekking hebben op dan wel verband houden met aangelegenheden van de stichting of personen daarin werkzaam. Wanneer leden van het toezichthoudend deel van het bestuur benaderd worden door externe relaties of door personen werkzaam in de stichting over aangelegenheden betrekking hebbend op dan wel verband houdend met de stichting of personen daarin werkzaam, verwijst het lid van het toezichthoudend deel van het bestuur in de regel door naar de directeur-bestuurder.

Werkgeverschap - Artikel 8

1. Twee leden uit het toezichthoudend deel van het bestuur gezamenlijk (waaronder in beginsel de voorzitter), houden ten minste één maal per jaar een functioneringsgesprek met de directeur-bestuurder.
2. Het toezichthoudend deel van het bestuur kan een beoordelingsregeling vaststellen ter beoordeling van het functioneren en geleverde prestaties door de directeur-bestuurder. Deze regeling is gekoppeld aan het strategisch beleid. Beoordelingsgesprekken op basis van deze regeling worden gevoerd door twee leden uit het toezichthoudend deel van het bestuur gezamenlijk (waaronder in beginsel de voorzitter).

Advies - Artikel 9

Het toezichthoudend deel van het bestuur kan de directeur-bestuurder gevraagd en ongevraagd adviseren. Het toezichthoudend deel fungeert als klankbord voor de directeur-bestuurder door mee te denken en kennis en expertise daartoe ter beschikking te stellen.

Deskundigheid - Artikel 10

1. Het bestuur is er verantwoordelijk voor dat in het bestuur voldoende deskundigheden en vaardigheden gewaarborgd zijn.
2. Elk lid van het bestuur draagt er zorg voor dat zijn kennis en vaardigheden ruim voldoende zijn en blijven voor een adequate functie vervulling in het belang van de organisatie. Elk lid van het bestuur laat zich daarop aanspreken door het andere lid van het bestuur.
3. Wanneer een lid van het bestuur in specifieke gevallen de kennis en ervaring mist om in het belang van de organisatie adequaat te handelen, dan kan hij zich laten bijstaan door de overige leden van het bestuur. Het uitvoerend deel van het bestuur is i.v.m. professionalisering en advies lid van de PO-Raad en het toezichthoudend deel is lid van de VTOI-NVTK.

Evaluatie - Artikel 11

1. Het bestuur evalueert onderling elk jaar het eigen functioneren en met name ook de relatie tussen het toezichthoudend deel van het bestuur en het uitvoerend deel van het bestuur.
2. Daarnaast evalueert het toezichthoudend deel van het bestuur elk jaar het eigen functioneren als intern toezichthouder apart.

Informatie en verantwoording - Artikel 12

1. Teneinde het toezichthoudend deel van het bestuur in de gelegenheid te stellen zijn taken in het kader van bestuur, toezicht en advisering naar behoren uit te voeren, draagt de directeur-bestuurder er zorg voor dat het toezichthoudend deel van het bestuur adequaat wordt geïnformeerd over aangelegenheden welke voor hen van belang zijn.
2. De directeur-bestuurder rapporteert het toezichthoudend deel van het bestuur periodiek, op gestandaardiseerde wijze en met afgesproken termijnen door middel van managementrapportages over:
 - a. de realisering van de missie en visie van de school, de strategie inclusief de daaraan verbonden risico's en mechanismen tot beheersing ervan;
 - b. de terreinen die overeenkomen met de strategische doelen van de organisatie;
 - c. de kwaliteit van het onderwijs, de leerlingenzorg en het personeelsbeleid;
 - d. de ontwikkeling van de financiële situatie aan de hand van periodieke rapportages;
 - e. zijn beoordeling van de interne beheersystemen, waaronder de informatievoorziening, in relatie tot de doelstelling van de stichting;
 - f. het op orde zijn van de bedrijfsprocessen.
3. Het toezichthoudend deel van het bestuur wordt door de directeur-bestuurder voorts geïnformeerd over:
 - a. belangrijke interne en externe ontwikkelingen, waaronder wet- en regelgeving, de op de stichting van toepassing zijnde CAO's en andere primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden en ontwikkelingen op het gebied van de positionering en de strategie van de stichting;
 - b. het schoolplan en de schoolgids van de school, het medezeggenschapsstatuut, (gemeenschappelijke) medezeggenschapsreglement(en), de klachtenregeling en de klokkenluidersregeling;
 - c. verslagen van decentraal georganiseerd overleg;
 - d. problemen en conflicten van betekenis in de organisatie alsmede klachten, meldingen en de beslissing daarop ingevolge de klachtenregeling en de klokkenluidersregeling;
 - e. kwesties waarin de stichting in rechte wordt betrokken of zelf gerechtelijke stappen onderneemt (externe geschillen- en beroepsprocedures daaronder begrepen) alsmede de vonnissen daarin;
 - f. calamiteiten die gemeld zijn bij de gerechtelijke autoriteiten dan wel de inspectie;
 - g. kwesties, waarvan verwacht kan worden dat zij in de publiciteit komen (zo mogelijk tevoren);
 - h. op de school betrekking hebbende interne en externe kwaliteitsrapportages (waaronder begrepen inspectierapportages);
 - i. samenstelling, taakverdeling, voortgang en samenwerking binnen het management van de school en functioneren van personen in leidinggevende functies;
 - j. managementletters en andere rapportages van externe accountants betreffende de stichting of de onder de stichting ressorterende school;
 - k. omvangrijke (ver-)bouwactiviteiten betreffende de onder de stichting ressorterende school.
 - l. alle overige punten waarvan het toezichthoudend deel van het bestuur het noodzakelijk vindt om over geïnformeerd te worden en waarvan in redelijkheid door het uitvoerend deel van het bestuur kan worden verwacht dat dit van belang is voor het bestuur.
4. Het toezichthoudend deel van het bestuur wint informatie in door:

- a. de informatieverstrekking door de directeur-bestuurder;
 - b. ten minste tweemaal per jaar een gezamenlijke bijeenkomst van een afvaardiging van het toezichthoudend deel van het bestuur en de medezeggenschapsraad bij te wonen;
 - c. andere manieren waarbij van tevoren specifieke afspraken met de directeur-bestuurder zijn gemaakt;
 - d. na overleg met de directeur-bestuurder op kosten van de stichting externe deskundigheid voor zijn oordeel en advies in te schakelen.
5. De directeur-bestuurder voorziet in beleid ten aanzien van de dialoog met belanghebbenden op alle relevante niveaus in de organisatie.
 6. Het bestuur verantwoordt zich jaarlijks naar belanghebbenden. Dit gebeurt door middel van het jaarverslag van de stichting. Het bestuur verschaft daarbij tevens inzicht op welke wijze de stichting aan de code voldoet.
 7. In het kader van de verantwoording en informatie respecteren de leden van het bestuur de normen van bescherming van persoonsgegevens ten aanzien van personeelsleden en leerlingen.

Medezeggenschap - Artikel 13

1. De directeur-bestuurder woont (een deel) van de vergadering van de medezeggenschapsraad bij.
2. Een afvaardiging van het toezichthoudend deel van het bestuur belegt minimaal twee keer per jaar een bijeenkomst met de medezeggenschapsraad. Er wordt een nadere afspraak gemaakt of de directeur-bestuurder daar wel of niet bij aanwezig is.

Vergoedingen en beloningen - Artikel 14

1. Alle bestuursleden krijgen een vergoeding van de kosten die zij redelijkerwijs hebben gemaakt in de uitoefening van hun functie.
2. Het toezichthoudend deel van het bestuur kan aan een of meer leden van het toezichthoudend deel van het bestuur vacatiegelden toekennen. De hoogte hiervan wordt jaarlijks vastgesteld.
3. Het toezichthoudend deel van het bestuur kan aan een of meer leden van het uitvoerend deel van het bestuur vacatiegelden toekennen. De hoogte hiervan wordt jaarlijks vastgesteld.
4. Voorts kan het toezichthoudend deel van het bestuur aan een of meer leden van het uitvoerend deel van het bestuur een andere beloning toekennen. Het toezichthoudend deel van het bestuur stelt de hoogte van de beloning en de eventuele overige arbeidsvoorwaarden van de directeur-bestuurder vast.
5. De hoogte van de beloningen voor de leden van het bestuur worden per persoon en op naam vermeld in de jaarrekening

Belangenverstremgeling - Artikel 15

1. Elk lid van het bestuur zocht ervoor dat er geen strijdigheid ontstaat tussen zijn persoonlijke belangen en de belangen van de stichting. Ook elke schijn van belangenverstremgeling tussen de stichting en het lid van het bestuur zelf wordt vermeden.
2. Indien een lid van het bestuur voorziet dat een (schijn van) onverenigbaarheid zou kunnen optreden of anderszins een tegenstrijdig belang met de stichting kan ontstaan, stelt het lid van het bestuur de voorzitter van het bestuur daarvan in kennis. Als het bestuur vindt dat er sprake is van een incidentele belangenverstremgeling, dan werkt het betreffende lid van het bestuur mee aan een tijdelijke oplossing. Indien het bestuur vindt dat er sprake is van structurele belangenverstremgeling, dan zorgt het betreffende lid van het bestuur er voor dat de belangenverstremgeling wordt opgeheven of treedt hij af. Van structurele belangenverstremgeling kan sprake zijn in het geval van familiale of vergelijkbare relaties, zakelijke relaties, financiële belangen en bestuurs- of toezichtfuncties bij een andere organisatie.
3. Als een lid van het bestuur een tegenstrijdig belang heeft bij een onderwerp, neemt dit lid of nemen deze leden niet deel aan de discussie en de besluitvorming over dit onderwerp.
4. Indien sprake is van tegenstrijdig belang tussen de stichting en het uitvoerend lid van het bestuur als er sprake is van één uitvoerend lid van het bestuur, kan de stichting worden vertegenwoordigd door de voorzitter van het bestuur, of een ander door het bestuur aan te wijzen persoon.
5. Een bestuurslid behaalt persoonlijk geen voordelen of zakelijke kansen uit transacties of andere handelingen die hij namens de stichting verricht. Evenmin verstrekt hij of biedt hij oneigenlijke voordelen aan personen met wie hij transacties namens zijn organisatie verricht. Voorts zal het bestuurslid geen (substantiële) schenkingen aanvaarden.
6. De leden van het bestuur melden hun nevenfuncties aan het bestuur. De leden van het bestuur geven jaarlijks inzicht in de door hun uitgeoefende nevenfuncties in het jaarverslag.

Submandaat – Coördinator - Artikel 16

1. D00e directeur-bestuurder kan krachtens de statuten artikel 7 lid 8 bepaalde taken mandateren aan de coördinatoren, van de onder de stichting vallende school.
2. De coördinator is binnen de door of namens de directeur-bestuurder vastgestelde beleidskaders belast met
 - a. de dagelijkse leiding bij de uitvoering van het onderwijs binnen een specialisme;
 - b. de uitvoering van de in de taakomschrijving van de functie LC vermelde taken, welke is gehecht aan dit managementstatuut (zie bijlage 6);
 - c. en verder alles wat de goede gang van zaken en voortgang van het onderwijs binnen het betreffende specialisme bevordert.
3. De coördinator voert de taken uit onder verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder.

Managementteam - Artikel 17

1. De directeur-bestuurder en de coördinatoren van de onder de stichting ressorterende school komen regelmatig bijeen als managementteam. Het managementteam bestaat uit meer dan twee personen.
2. De directeur-bestuurder is voorzitter van de bijeenkomsten van het managementteam en is tevens belast met de voorbereiding en uitvoering daarvan.
3. Binnen het managementteam:
 - a. raadpleegt de directeur-bestuurder de coördinatoren omtrent voorgenomen of uit te voeren school-breed beleid;
 - b. informeert de directeur-bestuurder de coördinatoren omtrent de bestuursvergaderingen en de door het bestuur te nemen of genomen besluiten;
 - c. vindt informatie-uitwisseling en afstemming plaats over aangelegenheden de afzonderlijke specialismen betreffende;
 - d. dragen de coördinatoren gezamenlijk actief bij aan beleidsadviesing, beleidsvoorbereiding en landelijke afstemming.

Verantwoording en besluitvorming - Artikel 18

1. De coördinator informeert de directeur-bestuurder regelmatig omtrent relevante ontwikkelingen binnen het specialisme. De directeur-bestuurder kan ter zake nadere regels stellen.
2. De besluitvormingsprocessen op hoofdlijnen zijn gericht op overeenstemming tussen de directeur-bestuurder en de coördinatoren. Gezamenlijke verantwoordelijkheid is een praktisch uitgangspunt en van belang voor draagvlak voor besluiten.
3. Indien geen gemeenschappelijk besluit kan worden genomen, en het besluit geen uitstel verdraagt, is de stem van de directeur-bestuurder doorslaggevend. Indien dit zich bij herhaling voordoet informeert de directeur-bestuurder het bestuur hierover.

Functionerings- en beoordelingsgesprekken met de coördinatoren - Artikel 19

1. De directeur-bestuurder voert met de coördinatoren ten minste éénmaal per jaar een functioneringsgesprek.
2. De directeur-bestuurder kan een beoordelingsregeling vaststellen voor de coördinatoren. Beoordelingsgesprekken op basis van deze regeling worden gevoerd door de directeur-bestuurder op basis van door de het uitvoerend bestuur vastgestelde beoordelingscriteria.

Schorsing en vernietiging van besluiten coördinator - Artikel 20

1. Besluiten van de coördinator kunnen wegens strijd met enig geldende regeling en/of wegens mogelijke schade aan de belangen van de stichting of de onder de stichting ressorterende school door de directeur-bestuurder bij gemotiveerd besluit geheel of gedeeltelijk worden vernietigd. Alvorens de directeur-bestuurder besluit over te gaan tot gehele of gedeeltelijke vernietiging van het besluit vindt hierover overleg plaats met de betreffende coördinator.
2. De directeur-bestuurder kan een besluit van een coördinator dat naar het oordeel van de directeur-bestuurder voor vernietiging in aanmerking komt, geheel of gedeeltelijk schorsen voor de periode van zes weken. Alvorens de directeur-bestuurder besluit over te gaan tot gehele of gedeeltelijke schorsing van het besluit vindt hierover overleg plaats met de betreffende coördinator.

VASTSTELLEN, WIJZIGING EN SLOTBEPALINGEN

Vaststelling en wijziging bestuursreglement/ managementstatuut - Artikel 21

1. Dit bestuursreglement annex managementstatuut, alsmede wijzigingen daarin, wordt voorbereid door de directeur-bestuurder.
2. Het bestuursreglement annex managementstatuut, alsmede wijzigingen daarin, wordt vastgesteld door het bestuur na verkregen advies ter zake van de directeur-bestuurder, de coördinatoren en de medezeggenschapsraad.
3. Dit bestuursreglement annex managementstatuut, alsmede een wijziging daarvan treedt in werking op de dag waarop het bestuur het bestuursreglement annex managementstatuut dan wel een wijziging daarvan heeft vastgesteld.

Slot - Artikel 22

1. In de gevallen waarin de statuten of dit bestuursreglement annex managementstatuut niet voorzien beslist het bestuur met inachtneming van wettelijke bepalingen.
2. Het bestuur gaat in de jaarlijkse evaluatie van zijn functioneren tevens na of dit reglement nog aan de daaraan te stellen criteria voldoet.
3. Dit reglement dient als aanvulling op de statuten van de stichting en op de regels die op grond van Nederlands recht van toepassing zijn. Waar dit reglement strijdig is met Nederlands recht of de statuten, zullen deze laatste prevaleren.
4. Indien een van de bepalingen uit dit reglement niet of niet meer geldig is, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. Het bestuur zal in dat geval de ongeldige bepalingen vervangen door geldige bepalingen waarvan het effect, gegeven de inhoud en strekking daarvan, zoveel mogelijk gelijk is aan die van de ongeldige bepalingen.

De voorzitter, Koen van de Genugten

De secretaris, C.G.A. Bregman

Bijlage 1

PROFIEL VAN DE TOEZICHTHOUDENDE BESTUURSLEDEN

Algemene eisen:

- Heeft affiniteit met het primair basisonderwijs in het algemeen en met schippers(kleuters) in het bijzonder;
- Heeft inzicht in maatschappelijke en politieke bestuurlijke verhoudingen;
- Is globaal op de hoogte van wat er zich op een school afspeelt;
- Beschikt over tijd om een zinvolle bijdrage te leveren;
- Is onafhankelijk van de subsidiërende instanties;
- Beschikt over uitstekende contactuele vaardigheden;
- Is in staat tot het bereiken van consensus in vergaderingen;
- Enige financiële kennis is vereist;
- Beschikt over het vermogen om zich te kunnen beperken tot de bestuurstaken;
- Geeft invulling aan de kerntaken van de toezichthouder: toezichthouden, werkgever zijn, klankbord voor de bestuurder zijn;
- Houdt zich aan de uitgangspunten zoals beschreven in de Code Goed Bestuur;
- Ziet toe op het uitwerken en behalen van de strategische doelen van de organisatie;
- Draagt verantwoordelijkheid voor de drie hoofdpijlers van het toezicht: besturing, kwaliteitszorg en ambitie;
- Staat open voor professionele ontwikkeling, passend bij de functie van interne toezichthouder.

Persoonlijke kwaliteiten:

- Heeft reflectief vermogen;
- Is besluitvaardig;
- Is loyaal naar de organisatie.

Aanvullende eisen die aan de voorzitter worden gesteld:

- Is generalistisch en strategisch ingesteld met betrokkenheid bij de statutaire doelstelling van de stichting;
- Heeft ervaring in het besturen van organisaties van enige omvang;
- Kan procedurele processen en besluitvormingsprocessen bewaken;
- Heeft ervaring met het naar buiten vertegenwoordigen van een organisatie;
- Kan belangentegenstellingen overbruggen en cohesie bevorderen;
- Is in staat kandidaat-bestuursleden te spiegelen aan de bestuurlijke profielen;
- Is in staat het management te beoordelen op output.

Secretaris:

- Is communicatief sterk (m.n. schriftelijk) en is in staat het beleid binnen en buiten de organisatie uit te dragen.

Bestuurslid met specifieke financiële kennis:

- Weet snel de weg te vinden in een complexe financiering;
- Heeft zo mogelijk ervaring met financiële beleidsontwikkeling;
- Kan de efficiency en effectiviteit van een financiële rapportage, van budgettering en van de financiële administratie beoordelen.

Identiteit en maatschappelijke betrokkenheid / relevante netwerken:

De grondslag van de organisatie wordt, conform art. 2 van de statuten, weerspiegeld in de samenstelling van het bestuur:

- Ouders / schipperswereld (via voordracht vanuit MR)
- Onderwijs (primair onderwijs, thuisonderwijs)
- Strategisch / politiek netwerk of vaardigheid op dit gebied, c.q. affiniteit daarmee
- Kennis van, c.q. affiniteit met de binnenvaart

PROCEDURE WERVING EN SELECTIE TOEZICHTHOUDENDE BESTUURSLEDEN

Inleiding

De werving en selectie van leden van het bestuur geschiedt bij voorkeur via een open procedure. Middels deze 'Procedure werving- en selectie bestuur' wordt aan die openheid vorm en inhoud gegeven. De procedure is opgesteld om te bevorderen dat het aantrekken van leden van het bestuur plaatsvindt volgens de beginselen van goed onderwijscollege van bestuur.

1. Openstelling vacature

Uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de zittingstermijn van het aftredende lid van het bestuur stelt het bestuur de vacature open. De vacature wordt in ieder geval openbaar gemaakt via de website en gemeld aan de directie en de medezeggenschapsraad. Elke voordracht door de medezeggenschapsraad wordt opgemaakt met inachtneming van het competentieprofiel.

2. Tussentijdse vacature

Een lid van het bestuur kan, om bepaalde redenen, eerder stoppen met de werkzaamheden. In een tussentijdse vacature wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Deze procedure wordt eveneens bij een tussentijdse vacature van toepassing geacht.

3. Sollicitatie

1. Het bestuur geeft voor het wervings- en selectieproces mandaat aan de voorzitter en aan minimaal één ander bestuurslid.
2. De voorzitter heeft samen met een of meerdere bestuursleden een gesprek met de kandidaat bestuurder(s).
3. Bij gebleken geschiktheid wordt een kandidaat voorgedragen aan het bestuur.
4. Indien het bestuur akkoord gaat wordt de kandidaat een proefperiode aangeboden.
5. Bij een wederzijdse click wordt de kandidaat na de proefperiode benoemd.

4. Profiel bestuursleden

De aandachtspunten met betrekking tot gevraagde deskundigheid en achtergrond zijn vastgesteld in een competentieprofiel. Het bestuur kan besluiten tot een aanvulling dan wel een nadere detaillering van de vereiste kwaliteiten en eigenschappen voor de betreffende zetel.

5. Plaatsing advertentie

Het bestuur stelt een tijdschema vast, waarbinnen zij haar werkzaamheden zal afronden. Vervolgens stelt het bestuur aan de hand van het competentieprofiel een advertentie op en bepaalt waar en op welke wijze deze advertentie wordt geplaatst. De advertentie wordt in ieder geval geplaatst op de website van de school.

6. Selectie en selectiegesprek

Met kandidaten voor de vacature vindt tenminste één selectiegesprek plaats waarbij naast een afvaardiging vanuit het toezichthoudend en het uitvoerend gedeelte van het bestuur ook aanwezig zijn een lid van de schoolleiding en een lid van de medezeggenschapsraad, door deze organen uit hun midden aangewezen. Indien het de vacature van directeur-bestuurder betreft geldt hetzelfde met dien verstande dat er dan geen lid van het uitvoerend bestuur bij het selectiegesprek aanwezig is.

Er wordt een selectie uit de kandidaten gemaakt en de kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. De sollicitant waarop de keuze is gevallen, wordt zo spoedig mogelijk door de voorzitter geïnformeerd. De sollicitanten die niet voor een gesprek in aanmerking komen of die, nadat met hen een gesprek is gevoerd, niet voor de functie in aanmerking komen, ontvangen zo spoedig mogelijk een gemotiveerde afwijzing via de secretaris.

Na afloop van de procedure worden de gegevens, met uitzondering van de gegevens van de benoembare sollicitant, door de secretaris teruggezonden of vernietigd. De gegevens van de benoembare sollicitant worden in een personeelsdossier bewaard.

7. Vaststellen voordracht

Vanuit de gesprekken zendt de voorzitter de gemotiveerde voordracht naar het bestuur. Indien er meerdere kandidaten zijn, wordt een voorkeursvolgorde aangegeven. Het bestuur kan afwijken van de voordracht. Een afwijking geschiedt met schriftelijke argumentatie. Het toezichthoudend deel van het bestuur besluit over de voordracht voor de benoeming van de leden van het bestuur. De medezeggenschapsraad heeft adviesrecht over alle voorgestelde benoemingen van bestuursleden.

Bijlage 3

JAARPLANNING BESTUUR

| Actie | Bestuur | MR |
|---|----------|----------|
| Schoolverlatersenquête (Bestuur en MR t.k.) | 23-10-24 | 07-10-24 |
| Evaluatie NPO gelden - afronding (MR en bestuur t.k.) | 23-10-24 | 07-10-24 |
| MR jaarverslag 23-24 en werkplan 24-25 (1e MR vergadering) | 23-10-24 | 07-10-24 |
| Cafetariaregeling (PMR IB) | 23-10-24 | 25-11-24 |
| Communicatieplan - jaarlijks (MR t.k.) | 23-10-24 | 25-11-24 |
| Trendanalyse onderwijsresultaten 23-24 (MR t.k.) | 23-10-24 | 25-11-24 |
| Schoolveiligheidsplan 2024-2028 (incl. beleid middelengebruik en ongevallenregistratie) | 23-10-24 | 25-11-24 |
| Financiële rapportage Q2 en Q3 | 23-10-24 | 25-11-24 |
| Overzicht bezoek gastscholen (MR t.k.) | 23-10-24 | 25-11-24 |
| Overzicht facilitering regulier basisonderwijs (MR t.k.) | 23-10-24 | 25-11-24 |
| Presenties ligplaatsscholen | 23-10-24 | 25-11-24 |
| Rooster van aftreden bestuur (MR t.k.) | 23-10-24 | 25-11-24 |
| Arbo RI&E 2024-2028 (PMR IB) - in 2028 | 23-10-24 | 25-11-24 |
| Marap | 23-10-24 | |
| Bespreken LOVK-jaarverslag bevindingen accountant | 23-10-24 | |
| Nascholingsplan (MR AB) | 11-12-24 | 25-11-24 |
| MR Uitnodiging bestuur januari | 11-12-24 | 25-11-24 |
| Protocol inwerken nieuwe collega's 2025-2029 | 11-12-24 | 27-01-25 |
| Risico-analyse aanpassen nav jaarrekening jaarlijks | 11-12-24 | 27-01-25 |
| Regeling beoordelingsgesprekken - in 2024/2025 | 11-12-24 | 27-01-25 |
| Regeling functioneringsgesprekken - in 2024/2025 | 11-12-24 | 27-01-25 |
| Sociaal statuut - in 2024 | 11-12-24 | 27-01-25 |
| Begroting 2025 incl meerjarenberoting en DMJOP (voorgenomen besluit) (MR AB) | 11-12-24 | 27-01-25 |
| Marap | 11-12-24 | |
| Overzicht realisatie strategische doelen 23 | 12-02-25 | 24-03-25 |
| Functieboek - jaarlijks (PMR IB) | 12-02-25 | 24-03-25 |
| Overzicht ongevallenregistratie (jaarlijks, begin nieuwe kalenderjaar) - t.k. | 12-02-25 | 24-03-25 |
| Rapportage beveiligingsincidenten (jaarlijks, begin nieuwe kalenderjaar) - t.k. | 12-02-25 | 24-03-25 |
| Rapportage verzoeken rechten betrokkenen (jaarlijks, begin nieuwe kalenderjaar) - t.k. | 12-02-25 | 24-03-25 |
| Financiële rapportage Q4 | 12-02-25 | 24-03-25 |
| Overzicht verzuimpercentage (jaarlijks, begin nieuwe kalenderjaar) - t.k. | 12-02-25 | |
| Begroting 2025 incl meerjarenbegroting en DMJOP vaststellen | 12-02-25 | - |
| Marap | 12-02-25 | |
| Vakantierooster (MR AB) | 16-04-25 | 24-03-25 |
| Uitnodiging bestuur juni | 16-04-25 | 24-03-25 |
| Benoemingsprocedure - 2025-2029 (PMR IB) in 2025 | 16-04-25 | 02-06-25 |
| Zorgplan 2024-2025 (MR IB) | 16-04-25 | 02-06-25 |
| Bestuursformatieplan (PMR IB) | 16-04-25 | 02-06-25 |
| Financiële rapportage Q1 | 16-04-25 | 02-06-25 |
| Concept bestuursverslag incl verslag toezichthouders (MR t.k. + reactie) | 16-04-25 | |
| Marap | 16-04-25 | |
| Evaluatie code goed bestuur (incl. vacatiegelden) (MR t.k.) | 18-06-25 | 07-10-24 |

| | | |
|--|----------|----------|
| Terugblik vertrouwenspersoon | 18-06-25 | 07-10-24 |
| Professioneel statuut (PMR vaststellen procedure) | 18-06-25 | 02-06-25 |
| Werkverdelingsplan (PMR IB + vaststellen procedure) | 18-06-25 | 02-06-25 |
| Planning vergaderingen / Jaarplanning | 18-06-25 | 02-06-25 |
| Overzicht beleidsstukken | 18-06-25 | 02-06-25 |
| Concept jaarverslag (MR t.k. + reactie) | 18-06-25 | 02-06-25 |
| Evaluatie bestuursreglement annex managementstatuut (MR AB) jaarlijks | 18-06-25 | 02-06-25 |
| Definitieve jaarverslag vaststellen | 18-06-25 | |
| FG directeur-bestuurder | 18-06-25 | |
| Marap | 18-06-25 | |
| Beleid omgang gescheiden ouders 2024-2028 in 2028 (MR IB) | | 07-10-24 |
| Digitale geletterdheid 2024-2028 in 2028 (MR IB) | | 07-10-24 |
| Verantwoording vrijwillige ouderbijdrage (jaarlijks 1e vergadering MR) | | 07-10-24 |
| Rooster van aftreden MR | | 07-10-24 |
| Meedenken kerst attentie | | 07-10-24 |
| Bezoek bestuur januari | | 27-01-25 |
| Beleid vrijwillige ouderbijdrage | | 27-01-25 |
| Toelichting Quickscan Burgerschapsonderwijs (doel 17) | | 24-03-25 |
| Schoolgids (MR IB) | | 02-06-25 |
| Bezoek bestuur aan MR | | 02-06-25 |
| Terugkoppeling Quickscan Burgerschapsonderwijs van de MR naar de werkgroep innovatie (doel 17) | | 02-06-25 |
| Quickscan burgerschapsonderwijs | | 02-06-25 |



Functiebeschrijving directeur-bestuurder LOVK

Functie-informatie

| | |
|------------------------|--|
| Funcienaam | directeur-bestuurder LOVK |
| Organisatie | Landelijk Onderwijs aan Varende Kinderen (LOVK) |
| Salarisschaal | 14 |
| Indelingsniveau | Ve |
| FUWASYS-advies | 14 - Ve |
| Werkterrein | Management -> Directie/bestuur |
| Activiteiten | Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Verrichten van integrale managementtaken |
| Kenmerkscores | 45444 45544 44 44 |
| Somscore | 59 |
| Uitvoerder | drs W. Rijndorp-Kreft |
| Datum | 24 oktober 2019 |
| FUWASYS-versie | 2006.1.51 |

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Stichting Landelijk Onderwijs aan Varende Kinderen (LOVK). De Stichting verzorgt onderwijs aan varende kinderen van 3 tot 7 jaar als bedoeld in de WPO en het Besluit Trekkende Bevolking en bevordert een landelijk onderwijssysteem voor varende kinderen afgestemd op de specifieke situatie van de doelgroep.

Het bestuur van de Stichting kent een uitvoerend deel en een toezichhoudend deel. Het uitvoerend deel van het bestuur wordt ingevuld door de directeur-bestuurder die leiding geeft aan de stichting. Het toezichhoudend deel van het bestuur is sparringpartner voor de directeur-bestuurder, houdt toezicht op het uitvoerend bestuur en verleent achteraf goedkeuring op de beslissingen van de directeur-bestuurder.

De directeur-bestuurder stuurt de Stichting aan, ontwikkelt de strategische doelstellingen en de koers van de organisatie, adviseert het bestuur over de koers en geeft leiding aan de organisatie.

Binnen de Stichting zijn naast de directeur-bestuurder een directeur, een coördinator, groepsleerkrachten/mentoren, een managementassistente en enkele onderwijsassistenten actief.

De directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor de aansturing van de stichting, de beleidsontwikkeling, het leidinggeven en de invulling en uitvoering van de voor- en vroegschoolse educatie.

Resultaatgebieden

1. Aansturing stichting

- adviseert het toezichhoudend deel van het bestuur over de strategie en te volgen koers van de organisatie;
- vertaalt het strategisch beleid van de stichting naar algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor de organisatie;
- vertaalt het strategisch beleid van de stichting naar meerjarenbeleid voor onderwijsprogrammering en organisatieontwerp voor de locaties;
- vertaalt de strategie van de organisatie naar een inbreng in het overleg met en het besluitvormingsproces van de lokale overheid;
- initieert en stimuleert vernieuwing van het onderwijsbeleid;

- zorgt voor de totstandkoming van operationele werkplannen op de locaties en de afstemming tussen die plannen;
- stuurt de directeur aan;
- bewaakt de onderwijskwaliteit van de organisatie;
- bewaakt de identiteit, missie, afgesproken koers en de afgesproken leer- en ontwikkelingsopbrengsten van de organisatie;
- is verantwoordelijk voor de integrale bedrijfsvoering van de organisatie inclusief de opzet, ontwikkeling en bewaking van de planning en control cyclus, informatievoorziening, HRMbeleid, huisvesting en onderhoud, organisatie en inrichting daarvan.
- monitort en bewaakt de financiering van het onderwijs aan schipperskinderen, onder andere door contacten met het bestuur van de BSOS en de BSOS-scholen;
- draagt zorg voor promotie van de Stichting in diverse media;
- is verantwoordelijk voor het professionaliseren en verantwoorden van de bedrijfsvoering van de organisatie.

2. Beleidsontwikkeling

- ontwikkelt beleid met betrekking tot integrale stichtingsbrede beleidsdoelstellingen;
- ontwikkelt organisatiebrede en integrale beleidsdoelen op basis van verkregen inzicht in maatschappelijk, onderwijskundige en regionale ontwikkelingen en op basis van de onderwijsvraag en stemt dit af met het toezichthoudend bestuur;
- draagt zorg voor de voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het organisatiebrede onderwijsbeleid en de bedrijfsvoering, gekenmerkt door complexiteit en integraliteit;
- scheidt de voor de locaties benodigde randvoorwaarden;
- ontwikkelt de algemene beleidskaders, de strategie, de (meer)jarenbegroting en koerswijzigingen en legt deze ter bespreking en goedkeuring voor aan het toezichthoudend deel van het bestuur (fundamentele zaken zoals wijziging in de identiteit, voorgenomen fusie, opheffing e.d. worden vooraf voorgelegd ter besluitvorming aan de toezichthouder)
- levert managementinformatie en rapportages aan het toezichthoudend deel van het bestuur;
- ontwikkelt, draagt uit en verdedigt beleid en uitgangspunten van de LOVK bij regionale en landelijke overheden en externe relaties;
- zet mede onderzoek op of laat dit uitvoeren;
- zoekt naar wegen en onderneemt activiteiten om inzet van producten en diensten van de LOVK te verbreden op commerciële basis;
- geeft voortvarend leiding aan de vernieuwing en uitbreiding van lesmethodes, zowel inhoudelijk als organisatorisch intern en met externe organisaties;
- stelt de schoolgids, het jaarverslag, het meerjaren formatieplan, de meerjaren begroting en de jaarrekening op;
- onderhoudt contacten en neemt op verzoek deel aan vergaderingen van de Medezeggenschapsraad.

3. Leidinggeven

- geeft leiding aan de directeur en de staf, zijnde het managementteam en de managementassistente;
- bevordert de resultaatgerichtheid van de organisatie (denk aan boordbezoeken en dergelijke);
- draagt zorg voor de ontwikkeling van de directeur en de medewerkers van de staf en begeleidt deze daarbij;
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directeur en de staf;
- draagt zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer;
- draagt zorg voor de werving en selectie;
- beslist over personele vraagstukken en te nemen maatregelen;
- draagt zorg voor de privacy van de personeels- en leerling gegevens en stemt daarover af met de functionaris gegevensbescherming;
- beslist over mandatering van taken aan de directeur en bewaakt de voortgang en kwaliteit.

4. Draagt de verantwoording voor de voor- en vroegschoolse educatie (VVE)

- bewaakt en (door)ontwikkelt de kwaliteit van het onderwijspakket inclusief de gewenste aanpak van leerkrachten/mentoren en onderwijsassistenten;
- bouwt het netwerk met basisscholen en opvang uit en draagt zorg voor relatiebeheer;

- bewaakt afspraken betreffende bekostigingsregels;
- werkt doorlopend aan (verbetering van) een voor deze organisatie specifiek leerlingvolgsysteem en bewaakt de kwaliteit van het leerlingvolgsysteem.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het adviseren van het toezichthoudend deel van het bestuur over de strategie en de te volgen koers, het vertalen van het strategisch beleid naar meerjarenbeleid voor onderwijsprogrammering, bij de integrale bedrijfsvoering, bij het ontwikkelen van de algemene beleidskaders, de strategie, de (meer)jarenbegroting en koerswijzigingen en bij het leidinggeven.
- Kader: algemeen geformuleerde strategische beleidskaders van het bestuur.
- Verantwoording: aan het toezichthoudend deel van het bestuur over de bruikbaarheid van de aansturing van de stichting, de beleidsontwikkeling, het leidinggeven en de invulling van de voor- en vroegschoolse educatie.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van de ontwikkelingen in het primair onderwijs en specifiek in het onderwijs aan varende kinderen;
- brede kennis en inzicht in de maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het primair onderwijs en specifiek in het onderwijs aan varende kinderen;
- brede kennis van het fenomeen homeschooling, zowel nationaal als internationaal, in relatie tot de specifieke inrichting van het onderwijs aan varende kinderen;
- brede kennis en inzicht in de maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot de vroegschoolse educatie en de gevolgen daarvan voor varende kinderen;
- kennis van de behoeften van de specifieke doelgroep en kennis van de inzet van producten hiervoor c.q. vergelijkbare doelgroepen (marketingkennis);
- inzicht in de organisatie en bedrijfsvoering van het primair onderwijs als bedoeld in de WPO en het Besluit Trekkende Bevolking;
- bestuurlijk en strategisch inzicht;
- vaardig in het organiseren en begeleiden van (verandering van) werkprocessen en projecten;
- communicatieve, coachende en scholende vaardigheden;
- vaardigheid in het leidinggeven aan professionals;
- vaardig in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid
- vaardig in het vermarkten van het LOVK aanbod;
- adviesvaardigheden;
- vaardig in het onderhandelen.

Contacten

- met medezeggenschapsraad om conform het informatierecht, het recht op overleg, het initiatiefrecht alsmede het instemmingsrecht en het adviesrecht beslissingen te nemen over beleid;
- met directeuren van (potentiële) basisscholen en peuterspeelzalen en internaten voor schipperskinderen, met HBO (PABO's) en schoolbegeleidingsdiensten om de relatie te onderhouden en om draagvlak te verwerven voor de ontwikkeling en implementatie van beleid, onderwijsprogrammering en werkmethoden;
- met organisaties die zich bezighouden met vergelijkbare doelgroepen zowel in Nederland als daarbuiten (Rijdende School, Wereldschool, Het Vlaamse onderwijs) om waar mogelijk samen te werken en om draagvlak te verwerven voor de ontwikkeling en implementatie van beleid, onderwijsprogrammering en werkmethoden;
- met organisaties in de wereld van de binnenvaart om de doelstelling 'instandhouding gezinsbedrijf' te bevorderen;
- met de onderwijsinspectie over een specifiek inspectiekader voor de LOVK om te komen tot specifieke afspraken voor de LOVK;
- met ambtenaren als geldverstrekker om jaarlijks het beleid te herbevestigen danwel te wijzigen;
- met politici en landelijke beleidsmakers om de LOVK 'op de kaart' te houden en om draagvlak te verwerven voor de ontwikkeling en implementatie van beleid, onderwijsprogrammering en werkmethoden;
- met vertegenwoordigers bij gemeente(n) over beleid om tot nadere afspraken te komen;
- met ouders en/of verzorgers over te nemen of genomen beslissingen om relevante aangelegenheden met

- hen af te stemmen en/of hierover te onderhandelen;
- met de Landelijke Oudervereniging voor Varende en Trekkende beroepsgroep (LOVT) om de relatie te onderhouden en/of afspraken te maken;
 - met media in de wereld van de binnenvaart om de naamsbekendheid van de LOVK te vergroten;
 - met de functionaris gegevensbescherming om te voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
 - met het bestuur van de BSOS en de BSOS-scholen om de financiering van onderwijs aan schipperskinderen bij de vervolgscholen te monitoren en te bewaken.



functie leraar LC
van toepassing in PO vanaf juli 2022

Functie-informatie

| | |
|------------------------|---|
| Functienaam | Leraar LC |
| Salarisschaal | LC |
| Indelingsniveau | Vb of IVd |
| Kenmerkscores | 44343 44334 43 43 of 43443 44334 43 43 |
| Somscore | 50 |
| Werkterrein | Onderwijsproces -> Leraren |
| Activiteiten | Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Overdragen van informatie en vaardigheden |

Context

Deze functie heeft betrekking op alle leraren die werkzaam zijn in het primair onderwijs bij het Landelijk Onderwijs aan Varende Kinderen. Leraar binnen de LOVK is een functie die gericht is op:

- het begeleiden van kinderen bij hun ontwikkeling, alsmede het verrichten van de daaruit rechtstreeks voortvloeiende werkzaamheden.
- het verrichten van algemene werkzaamheden die redelijkerwijze voortvloeien uit het onderwijs aan de school voor varende kinderen, zoals:
 1. het deelnemen aan vergaderingen;
 2. het onderhouden van contacten met collega's binnen de school voor varende kinderen, met collega's van basisscholen, met ouders en met overige betrokkenen;
 3. het deelnemen aan scholingsactiviteiten.

De leraar doet voorts wat de goede gang van zaken en de voortgang van het onderwijs aan varende kinderen zowel in de betreffende locatie als in het land bevordert en participeert actief binnen de Stichting voor Landelijk Onderwijs aan Varende Kinderen.

De functie leerkracht binnen de LOVK kent de volgende taakgebieden:

- a. begeleiden van onderwijs -aan -boord
- b. groepstaken

Onder een leraar wordt hier verstaan een groepsleerkracht / mentor die belast is met lesgevende taken / begeleiding van het onderwijs aan boord, eventueel in combinatie met de andere in deze reeks genoemde werkzaamheden. Op van lesgeven vrijgestelde specialisten is deze functieomschrijving niet van toepassing. Die vallen onder het onderwijsondersteunend personeel.

In de wet op het beroep van leraar wordt de verantwoordelijkheid van de leraar primair onderwijs als volgt omschreven:

- Verantwoordelijk voor het vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische proces in de school (en de eigen groep).
- Zelfstandige verantwoordelijkheid als het gaat om het beoordelen van de onderwijsprestaties van leerlingen.
- Zeggenschap over inhoud van de lesstof, de wijze waarop de lesstof wordt aangeboden en de middelen die daarbij worden gebruikt, de te hanteren pedagogisch-didactische

aanpak op de school en de wijze waarop daar uitvoering aan wordt gegeven, waaronder de begeleiding van leerlingen en de contacten met de ouders.

Deze functieomschrijving is gebaseerd op de volgende omschrijving:

De leraar is een professional die samen met collega's, in teamverband, het onderwijs verzorgt, verantwoordelijk is voor de pedagogisch/didactische aanpak, zorgverlening, onderwijsontwikkeling en -verbetering en de professionalisering van het team.

Karakteristiek van de functie

De leraar LC is naast het takenpakket van de leraar LB trekker/projectleider bij onderwijsvernieuwing of -verbetering of neemt deel aan onderzoek en vertaalt dat in visievorming en onderwijsontwikkeling voor de eigen school. De leraar kan al dan niet in combinatie met de hiervoor genoemde werkzaamheden een specialist zijn op een bepaald vakgebied. Er wordt daarbij beleid ontwikkeld. Verder wordt gewerkt aan de eigen professionalisering en dat van startende leraren en stagiaires alsmede van ervaren leraren en verzorgt her- en bijscholing van leraren.

Het kan hier ook gaan om een gezaghebbende leraar die een voorbeeldfunctie verricht op de school en op pedagogisch en didactisch vlak andere, ook ervaren leraren en de schoolleiding adviseert over de korte en lange termijn aanpak. Deze leraar ontwikkelt geen beleid.

Werkzaamheden

1. Onderwijsverzorging/regievoering onderwijsproces

Voert de volledige regie over het onderwijsproces van de eigen groep:

Sub 1. Lesgeven

- bereidt de dagelijkse onderwijsactiviteiten voor;
- geeft les aan en begeleidt leerlingen;
- structureert en coördineert activiteiten van de leerlingen;
- organiseert en plant activiteiten in homogene en heterogene groepen, inclusief subgroepen;
- houdt hierbij rekening met de onderwijsbehoeften van de individuele leerling, de subgroep of de groep als geheel;
- vertaalt het cyclisch handelings- en opbrengstgericht werken van schoolniveau naar groepsniveau;
- meet en volgt gedurende het schooljaar door middel van observaties en toetsen de ontwikkeling van de leerling en acteert actief gericht op de verdere ontwikkeling;
- speelt, als onderdeel van het onderwijsaanbod, in op ontwikkelingen op terreinen van burgerschap zoals maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing;
- is in staat om de ontwikkeling van leerlingen systematisch te volgen zodat een leerling een ononderbroken ontwikkeling kan doorlopen en legt dit op passende wijze vast.

Sub 2. Pedagogisch/didactische aanpak

- hanteert verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten, aansluitend op de leer- en opvoedingsdoelen van de school en die van de leerling;
- creëert een pedagogisch klimaat waarin alle leerlingen zich veilig en gewaardeerd voelen;
- bewaakt de orde in de klas;
- stimuleert en begeleidt sociale vaardigheden bij leerlingen met verschillende sociaal-culturele achtergronden en leerlingen met achterstanden, leer- en opvoedingsproblemen e.d.;
- stimuleert dat deze leerlingen met verschillende achtergronden op respectvolle wijze samen leren;

- observeert, registreert en evalueert ontwikkelings- en leerprocessen van leerlingen en stelt handelingsplannen op;
- biedt onderwijs aan dat bij het kind past en zet daar bij desgewenst individuele leerlijnen/aanpak uit, voert deze uit en stelt ze bij;
- begeleidt, rekening houdend met zowel de sociaalemotionele als de cognitieve ontwikkeling van het individuele kind, leerlingen met gedrags- en/of leerproblemen, handicaps, achterstanden maar ook hoogbegaafden e.d.;
- bespreekt de voortgang en de ontwikkeling van leerlingen met ouders/verzorgers;
- overlegt en doet suggesties over de doorstroom binnen de school, naar het speciaal onderwijs en naar het vervolgonderwijs;
- houdt het leerlingdossier bij;
- geeft voorlichting aan ouders/groepen ouders en verzorgers over de situatie van het kind.

Sub 3. Zorgverlening

- onderkent en formuleert de vraag naar hulp en ondersteuning;
- signaleert (sociaal) pedagogische problemen bij leerlingen en stelt vast wat er aan de hand is, of schakelt daarvoor een deskundige in;
- doet voorstellen, al dan niet na of in overleg met een deskundige, voor een behandelplan/ontwikkelperspectief;
- organiseert/coördineert/regisseert de leerlingenzorg voor de eigen leerlingen op basis van het schoolondersteuningsplan/zorgplan.

2. Onderwijsontwikkeling/verbetering (in teamverband)

- is trekker/projectleider bij ontwikkel- of verbetertrajecten;
- ontwikkelt daarbij beleidsvoorstellen en adviezen;
- levert diverse bijdragen op het eigen vakgebied op bovenschools niveau;
- bestudeert en analyseert maatschappelijke, pedagogische, didactische en vakmatige ontwikkelingen onder meer aan de hand van literatuur en onderzoek;
- draagt bij aan de visievorming van de school;
- draagt bij aan de formulering van leer- en opvoedingsdoelen van de school, in onderlinge samenhang en voor één of meer leerjaren (doorlopende leerlijn);
- heeft kennis van de doorlopende leerlijn, in ieder geval van de voorafgaande groep en de vervolggroep c.q. vervolgonderwijs;
- vertaalt de visie van de school en leer- en opvoedingsdoelen van de school naar het onderwijs voor de eigen groep;
- vertaalt ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing naar didactische werkvormen en leeractiviteiten en het eigen lesplan;
- doet voorstellen voor nieuwe lesmethoden en programma's. Zet mede, in multidisciplinair of teamverband, de pedagogische koers uit;
- voert hierover overleg met collega's, directie, ouders en specialisten en verwerkt de visie in didactische werkvormen en leeractiviteiten;
- evalueert lesmethoden, lesprogramma's, didactische werkvormen e.d. en stelt deze bij.

3. Professionalisering

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten waaronder collegiale consultatie;
- houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur;
- begeleidt de lerarenondersteuner, onderwijsassistent en/of stagiaires in de eigen les/groep;

- coacht/begeleidt minder ervaren collega's (o.a. startmentor);
- onderhoudt (incidenteel/op verzoek) contacten met de ouderraad.

4. Organisatie

- Neemt deel aan teamvergaderingen;
- organiseert schoolactiviteiten zoals feesten, sport- en spelactiviteiten, schoolkampen en themaweken en voert deze uit.

6. Specialisme

- heeft zich diepgaand gespecialiseerd op één van de delen van het vak zoals genoemd bij de leraar LB;
- organiseert en regelt discussies rond dit onderwerp, bereidt het onderwerp voor in de vorm van discussie notities of verbetervoorstellen en door het ontwerpen of bijstellen van toetsen, onderwijsmateriaal en coördineert de implementatie;
- is daarbij het aanspreekpunt voor de collega's op de school;
- treedt bij beleidswijzigingen, vernieuwingen en verbeteringen op als eerste aanspreekpunt, trekker en/of projectleider (schoolbreed);
- maakt zich het onderwerp eigen door uitgebreide zelfstudie en ervaring of een master of vergelijkbaar niveau;
- zorgt voor de afstemming/integratie van het specialisme in aanverwante specialismen en heeft ook een actieve rol bij de implementatie van een schoolbrede aanpak;
- levert, samen met collega's, bijdragen op bovenschools niveau.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: de ontwikkeling van beleidsvoorstellen en -adviezen, bij onderzoekstaken, bij de complexe specialistische taken, bij de ontwikkeling van de scholing voor andere leraren of bij het geven van adviezen aan ervaren en minder ervaren leraren en de schoolleider voor de pedagogisch/didactische aanpak voor zowel de korte als de lange termijn;
- Kader: de aanpak is vastgelegd in onderwijswet- en regelgeving, kerndoelen en het beleid van de school en/of stichting;
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden en de bruikbaarheid van voorstellen en adviezen.

Kennis en vaardigheden

- brede of gespecialiseerde kennis van het eigen vakgebied of op pedagogisch/didactisch terrein of toegepast wetenschappelijk onderzoek (hbo-plus of academisch niveau);
- inzicht is nodig in vraagstukken en problemen op andere werkterreinen;
- kennis van de leerstof;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- inzicht in en kennis van de organisatie en de mogelijkheden van relevante hulpverlening;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- communicatieve vaardigheden.

Contacten

- met leerlingen bij het leren, om vaardigheden bij te brengen en te begeleiden;
- met ouders om in voorkomende gevallen over adviezen, te nemen maatregelen e.d. te overleggen waarbij sprake is van verschillende en tegengestelde belangen;
- met ouders, specialisten, hulpverleners en onderwijsinstanties bij leerlingen met leer- en/of gedragsmoeilijkheden, hoogbegaafden, e.d. over aanpak van en plaatsing elders (vervolgonderwijs)

en speciaal onderwijs) om tot een gezamenlijke en gedragen aanpak en afstemming te komen en te overleggen waarbij sprake is van verschillende en tegengestelde belangen;

- met peuterspeelzalen over plaatsing van de leerling om tot afstemming te komen;
- met collega's over visievorming, onderwijsontwikkeling, methoden, aanpak, zorg, enz. om tot een gezamenlijke en gedragen aanpak en afstemming te komen;
- met collega's, leidinggevenden, specialisten en andere betrokkenen om tot beleidsafstemming of afstemming over onderzoek te komen.

Bijlage 6

Toetsingskader bestuur LOVK periode 2023 – 2027

Onderwijskwaliteit

| Doelen | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
|--|------|------|------|------|
| 1. De ontwikkeling van het kind in kaart brengen in RADAR door te werken met concrete onderwijsbehoeften en tips, acties uit te zetten en de opbrengsten te noteren in de observaties | x | x | x | x |
| 2. Het accent van het lesgeven verschuiven van resultaatgericht naar meer procesgericht | x | x | x | x |
| 3. De gesprekstechnieken van mentoren versterken zodat zij open en ontwikkelingsgerichte vragen kunnen stellen om daarmee ouders kunnen versterken en bevestigen in hun lesgevende rol | | x | x | |
| 4. De kwaliteit van het schoolplein vergroenen en verduurzamen met het oog op de behoeften van de betrokkenen | x | x | | |
| 5. Het zorgplan is bekend bij mentoren en leerkrachten zodat zij de inhoud hiervan vaardig toe kunnen passen bij het begeleiden van een zorgleerling | | | | x |
| 6. De extra zorg en ondersteuning aan de ouders en kinderen die dit tijdens het onderwijsleerproces nodig hebben wordt gecontinueerd | | | | x |
| 7. De probleemloze doorstroming naar het vervolgonderwijs waarbij rekening wordt gehouden met de specifieke behoeften van het kind wordt gecontinueerd | | | | x |
| 8. De inzet van externe expertise wordt gecontinueerd om mentoren en leerkrachten te ondersteunen in de begeleiding van ouders en hun kinderen | | | x | |
| 9. Het monitoren van de onderwijskwaliteit wordt gecontinueerd door deze te meten en te interpreteren m.b.v. trendanalyses en de aanpak van het onderwijs hierop afstemmen zodat de resultaten op of boven de 100% lijn liggen | x | x | x | x |

Onderwijsaanbod/lespakketten

| Doelen | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
|---|------|------|------|------|
| 10. Het speelleerpakket SpelenderWijs voor peuters implementeren | x | x | | |
| 11. Het onderwijsleerpakket VoortVarend voor groep 1 en 2 herontwikkelen | x | x | x | x |
| 12. De lespakketten worden zo ontwikkeld dat het werken met meerdere pakketten af te stemmen en makkelijker te combineren is | | | | x |
| 13. De Engelse lessen van Woolly's World breder inzetten | x | x | x | x |
| 14. Mogelijkheden onderzoeken om Woolly's World te integreren in VoortVarend 2.0 | x | | | |
| 15. De aanbevelingen vanuit het ouderbehoefteonderzoek en het medewerkers-tevredenheidsonderzoek worden meegenomen bij het herontwikkelen van VoortVarend | x | x | x | x |
| 16. VoortVarend 2.0 wordt digitaal ondersteund met o.a. eigentijdse filmpjes | | | | x |
| 17. De doelen voor burgerschapsonderwijs bij het LOVK worden vastgelegd en geïmplementeerd in het ligplaats- en afstandsonderwijs | x | x | x | x |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 18. Het onderwijs richt zich meer op het proces dan op het resultaat en werkt aan een brede ontwikkeling van het kind met aandacht voor creativiteit, beweging en cultuur | x | x | x | x |
| 19. De onderwijsvisie verschuift van programmagericht naar ontwikkelingsgericht onderwijs | | | | x |
| 20. Het aanbod van bewegingslessen aan boord vergroten door het beschikbaar stellen van de activiteiten van Monkey Moves | x | | | |
| 21. De speltheek en bibliotheek worden uitgebreid en er wordt gebruik gemaakt van handzame materialen die laagdrempelig kunnen worden ingezet aan boord | x | x | | |
| 22. Continueren van het werken met het portfolio en uitbreiden met peilingsrapport en kindrapport | x | x | x | x |

Begeleiding en samenwerking ouders

| Doelen | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
|--|------|------|------|------|
| 23. De communicatie met ouders versterken met de volgende aandachtspunten: - inzicht in de ontwikkeling van het kind zoals weergegeven in RADAR - inzicht in de ontwikkelingslijnen t.o.v. de ontwikkeling van het kind - het gebruik van uniforme begrippen zoals het peilingsrapport - het bespreken van het peilingsrapport met bijbehorende onderwijsbehoeften - ouders inzicht geven in deze evaluatiemomenten - ouders stimuleren de nieuwsberichten op VarenderWijs te volgen door o.a. gebruik te maken van reminders in de groepsapps van de ligplaatsscholen en gebruik te maken van de SharePoint app | x | x | x | x |
| 24. De mentor legt de focus op het realiseren van persoonlijke contacten met ouders en kind | x | x | x | x |
| 25. Mentoren richten zich in hun begeleiding van de ouders op out-of-the-box denken en denken in mogelijkheden. Daarbij staat de ontwikkeling van het kind centraal en niet het lespakket | | x | x | x |
| 26. De mentor begeleidt de ouders in het leren observeren van hun kind en het maken van keuzes voor het onderwijsaanbod die aansluiten bij de ontwikkeling van het kind | x | x | x | x |
| 27. De mentor brengt de begeleidingsbehoeften van ouders bij het lesgeven in beeld in het begeleidingsverslag en biedt hier passende ondersteuning bij aan | | x | x | |
| 28. De mentor ondersteunt de ouders indien gewenst bij opvoedingsvragen en bij het proces van de overstap naar het internaat. | x | x | | |
| 29. Het LOVK zet een buddy-project op voor ouders die behoefte hebben aan ondersteuning bij de stap naar het internaat en de vervolgschool | x | x | | |
| 30. Borgen, evalueren en verfijnen van VarenderWijs en RADAR | x | x | x | x |
| 31. Ouders digitaal ondersteunen met de volgende aandachtspunten: - duidelijkheid over waar verschillende materialen en informatie te vinden zijn - visie ontwikkelen op filmpjes voor ondersteuning bij het lesgeven en de realisatie daarvan | | x | x | x |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - visie ontwikkelen op livestreams voor ondersteuning bij het lesgeven en het uitbreiden van de mogelijkheden voor deelname van het kind aan het ligplaatsonderwijs - introductie van thema's d.m.v. een filmpje | | | | |
| 32. Continueren van het meenemen van ouders bij ontwikkelingen, door input te vragen en helder te communiceren over het proces | x | x | x | x |
| 33. Continueren van webinars voor ouders over opvoedkundige onderwerpen. Ouders hebben daarbij inspraak op de aangeboden onderwerpen | x | x | | |
| 34. Continueren van het afstemmen en evalueren van de wederzijdse verwachtingen tussen de mentor en de ouders | | | | x |

Borging en versterking interne organisatie

| Doelen | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
|---|------|------|------|------|
| 35. Met het team keuzes maken en tijd nemen voor het implementeren en evalueren hiervan. Focus op de gemaakte keuzes houden en niet te veel nieuwe zaken tegelijk oppakken | x | x | x | x |
| 36. Vormgeven van een Integraal KindCentrum (IKC) met de mogelijkheid tot opvang van schipperspeuters van 2,5 tot 3,5 jaar | | x | x | x |
| 37. Het AVG-beleid is compleet en duidelijk gecommuniceerd met de medewerkers en de ouders | | x | | x |
| 38. De taken van het MT worden helder en evenwichtig verdeeld. Waar mogelijk worden verantwoordingen en taken breed verdeeld in de gehele organisatie | | x | x | |
| 39. De samenwerking binnen het mentoraat tussen de verschillende locaties versterken | | x | x | |
| 40. De vergaderingen worden verdeeld in mentorvergaderingen, klassenvergaderingen en teamvergaderingen. Het belang om als team samen te vergaderen wordt hierdoor gerealiseerd | x | x | | |
| 41. De kwaliteit van de vergaderingen versterken door tijd te nemen voor onderwerpen, de professionele dialoog aan te gaan en de vergadering minder vol te plannen | | x | | x |
| 42. Het LOVK faciliteert een gezonde werkplek en ligplaatscholen en neemt daarin de aanbevelingen van het onderzoek luchtkwaliteit en Arbo RI&E mee | x | x | x | x |
| 43. Continueren van het inspelen op de mogelijkheden van ouders binnen hun varende gezinsbedrijf | | | | x |
| 44. Continueren van een gezonde balans tussen een taak- en doelgerichte aanpak en een mensgerichte aanpak waarbij er ruimte voor meedenken is | | | | x |
| 45. Continueren van de LOVK-cultuur van openheid, evenwaardigheid en transparantie waarbij de kernwaarden centraal staan | | | | x |
| 46. Continueren van de kerntaak van het bestuur als toezichthouder, daarbij richten op ondersteuning van de directeur-bestuurder. Bijvoorbeeld in de vorm van een strategische beleids- of visiedag en 'out of the box' als vast agendapunt | | x | x | |
| 47. Continueren van de focus op het in stand houden van het afstandsonderwijs en de mentorbegeleiding als kernactiviteit | | | | x |
| 48. Continueren van het voeren van de professionele dialoog, met aandacht voor onderling coachen, intervisie, feedback geven, elkaars expertise benutten en inspireren | x | x | x | |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| 49. Continueren en uitbreiden van het werken met een persoonlijk leerdoel, leerpartner en feedforward | x | x | x | |
|---|---|---|---|--|

Samenwerking en verbinding externen

| Doelen | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
|---|------|------|------|------|
| 50. Versterken van de contacten met BSOS- en gastscholen waarbij de focus ligt op samenwerking en verbinding | x | x | | |
| 51. Uitbreiding van onze huidige doelgroep onderzoeken en indien nodig externe expertise inzetten | | x | x | x |
| 52. De samenwerking met België en de begeleiding van Belgische schipperskinderen onderzoeken door contact met onderwijsinspecteur en directie Stedelijk Onderwijs Antwerpen en De Schroef | x | x | | |
| 53. Werken met een actueel PR beleidsplan met zicht op passende PR platforms | | x | | |
| 54. Continueren van de goede samenwerking met de organisaties in de binnenvaartbranche (LOVT, KBN, CBOB, Limena/Meander, STC) | | | | x |

Bijlage 7

ROOSTER VAN AFTREDEN

Ingevolge artikel 4 van de statuten worden de leden van het bestuur voor een periode van vier jaar benoemd. Aftredende leden kunnen ten hoogste eenmaal worden herbenoemd. (mits het gehele bestuur met herbenoeming instemt)

Om te voorkomen dat alle leden gelijktijdig moeten aftreden, waardoor de continuïteit van het bestuur in gevaar kan komen, is het onderstaande rooster van aftreden van toepassing:

| naam | datum aftreden na 1 ^e termijn | datum aftreden na 2 ^e termijn |
|--------------------|--|--|
| C.G.A. Bregman | 1 augustus 2020 | 1 augustus 2024 |
| K. van de Genugten | 1 augustus 2023 | 1 augustus 2027 |
| B. Knol | 1 augustus 2024 | 1 augustus 2028 |
| A. Geluk | 1 augustus 2024 | 1 augustus 2028 |
| M. Stolk | 1 augustus 2026 | 1 augustus 2030 |
| H. Burggraaf | 1 augustus 2028 | 1 augustus 2032 |