

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

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 en tevens de directeur als bedoeld in artikel 29 lid 1 van de Wet op het Primair Onderwijs die belast is met de leiding van de school;
 - i. directeur: directeur als bedoeld in artikel lid 1 van de Wet op het Primair Onderwijs die belast is met de leiding van de school, niet zijnde de directeur-bestuurder;
 - j. directie: de directeur-bestuurder en de directeur gezamenlijk
 - k. coördinator: een functionaris binnen de school die is belast met de dagelijkse leiding van een specialisme, lid van het managementteam;
 - l. managementteam: het regelmatig overleg van de directeur-bestuurder, de directeur (gezamenlijk de directie) en de coördinator(en), het Managementteam Overleg;
 - m. medezeggenschapsraad: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de Wet medezeggenschap op scholen;
 - n. 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 tevoren vast staat dat de vacature tevens het de directeur-bestuurder betreft dan wel een ander lid van het uitvoerend deel van het bestuur, 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 (in het geval het uitvoerend deel van het bestuur uit één lid bestaat is dit de directeur-bestuurder; uitgaande hiervan lees verder: directeur-bestuurder) 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, of indien het uitvoerende bestuur uit twee of meer leden bestaat het daartoe aangewezen lid van het uitvoerend bestuur, 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. Indien het uitvoerend deel uit twee of meer leden bestaat dan is één van hen, daartoe benoemd door het toezichthoudend deel van het bestuur, directeur-bestuurder.

Werkwijze uitvoerend deel van het bestuur als het uit twee of meer leden bestaat

Artikel 7

1. Indien het uitvoerend deel van het bestuur uit twee of meer leden bestaat, komen de leden van het uitvoerend deel van het bestuur met goedkeuring van het bestuur een portefeuilleverdeling overeen. Het uitvoerend deel van het bestuur draagt collectieve verantwoordelijkheid voor de door het uitvoerend deel van het bestuur genomen besluiten, ongeacht de overeengekomen portefeuilleverdeling.
2. Bij tijdelijke verhindering van een lid van het uitvoerend deel van het bestuur besluit het toezichthoudende deel van het bestuur over de waarneming. Als het uitvoerend deel van het bestuur uit meerdere leden bestaat, ligt het voor de hand dat een of meer resterende leden van het uitvoerend deel van het bestuur in deze waarneming voorzien.

Intern toezicht

Artikel 8

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 9

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 10

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 11

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 functievervulling 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.

Evaluatie

Artikel 12

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. Het uitvoerend deel van het bestuur indien het uit twee of meer personen bestaat, evalueert elk jaar het eigen functioneren apart.

Informatie en verantwoording

Artikel 13

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 overeenkomsten 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 twee maal 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 te voren 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 14

1. De directeur-bestuurder woont (een deel) van de vergadering van de medezeggenschapsraad bij.
2. Een afvaardiging van het toezicht houdend 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 15

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 16

1. Elk lid van het bestuur zorgt 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

Directeur/coördinator

Artikel 17

1. De directeur-bestuurder kan krachtens de statuten artikel 7 lid 8 bepaalde taken mandateren aan de leidinggevenden, directeur en/of coördinatoren, van de onder de stichting vallende school.
2. De directeur is binnen de door of namens de directeur-bestuurder vastgestelde beleidskaders belast met
 - a. de dagelijkse leiding van de school, waarbij er sprake is van een taakverdeling met de directeur-bestuurder (zie bijlage 9);
 - b. de uitvoering van de in de functieomschrijving vermelde taken, welke functieomschrijving is gehecht aan dit managementstatuut (zie bijlage 5);
3. De directeur voert de taken uit onder verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder.
4. 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 L11 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.
5. De coördinator voert de taken uit onder verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder.

Managementteam

Artikel 18

1. De directeur-bestuurder, de directeur 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 directeur en de coördinatoren omtrent voorgenomen of uit te voeren schoolbreed 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 directeur en de coördinatoren gezamenlijk actief bij aan beleidsadvisering, beleidsvoorbereiding en landelijke afstemming.

Verantwoording en besluitvorming

Artikel 19

1. De directeur informeert de directeur-bestuurder regelmatig omtrent relevante ontwikkelingen de school betreffende. 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, de directeur 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 directeur en de coördinator

Artikel 20

1. De directeur-bestuurder voert met de directeur en met de coördinatoren ten minste één maal per jaar een functioneringsgesprek.
2. De directeur-bestuurder kan een beoordelingsregeling vaststellen voor de directeur en 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 directeur en coördinator

Artikel 21

1. Besluiten van de directeur en/of 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 directeur en/of betreffende coördinator.
2. De directeur-bestuurder kan een besluit van een directeur en/of 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 directeur en/of betreffende coördinator.

VASTSTELLEN, WIJZIGING EN SLOT BEPALINGEN

Vaststelling en wijziging bestuursreglement/ managementstatuut/

Artikel 22

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, 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 23

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.

Voorlopig vastgesteld in de bestuursvergadering van 4 december 2019.

Na positief advies van de medezeggenschapsraad definitief vastgesteld in de bestuursvergadering van het Algemeen Bestuur d.d. 05 februari 2020.

Na aanpassing van het rooster van aftreden van de toezichthoudende bestuursleden en toevoeging van de functieomschrijving van de directeur bestuurder vastgesteld in de bestuursvergadering van 7 december 2020.

De voorzitter, W. Rijndorp

De secretaris, C.G.A. Bregman

Bijlage 1

PROFIEL VAN DE TOEZICHTHOUDENDE BESTUURSLEDEN

Algemene eisen

- Affiniteit hebben met het primair basisonderwijs in het algemeen en met schippers(kleuters) in het bijzonder;
- Inzicht hebben in maatschappelijk en politiek bestuurlijke verhoudingen;
- Globaal op de hoogte zijn wat er op een school afspeelt;
- Beschikken over tijd om een zinvolle bijdrage te leveren;
- Onafhankelijk van de subsidiërende instanties zijn;
- Beschikken over uitstekende contactuele vaardigheden;
- In staat zijn tot het bereiken van consensus in vergaderingen;
- Beschikken over vermogen om zich te kunnen beperken tot de bestuurstaken;
- Enige financiële kennis is vereist.

Persoonlijke kwaliteiten

- Reflectief vermogen;
- Besluitvaardig;
- Loyaal gedrag vertonen naar de organisatie.

Aanvullende eisen die aan de voorzitter worden gesteld:

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

Secretaris:

- Is communicatief sterk (m.n. schriftelijk) en 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 budgetteringen en van de financiële administratie beoordelen.

Identiteit en maatschappelijke betrokkenheid / relevante netwerken:

De grondslag van de locaties 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

Bijlage 2

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

Derde kwartaal

- *halfjaarlijkse rapportage: fin.*
- *werving en selectie/ organisatie*
- *managementrapportage directeur-bestuurder*
- *enquête*

Vierde kwartaal

- *begroting incl. meerjarenraming en formatieplan personeel*
- *managementrapportage directeur*
- *overleg bestuur – MR plannen*
- *evaluatie ligplaatsonderwijs in Krimpen en Werkendam*

Eerste kwartaal

- *halfjaarlijkse rapportage: fin./organisatie*
- *managementrapportage directeur*
- *onderwijsresultaten*
- *overleg bestuur - MR plannen*

Tweede kwartaal

- *jaarrekening / jaarverslag*
- *verantwoording jaarplan*
- *financiële rapportage*
- *managementrapportage directeur*
- *planning bestuursvergaderingen*
- *evaluatie Code goed bestuur (inplannen één uur zonder directeur bestuurder)*
- *functioneren/beoordeling directeur-bestuurder*
- *toetsingskader van toezichhoudend deel van het bestuur*

informeel: juni

Bijlage 4

Functiebeschrijving directeur-bestuurder LOVK

Functie-informatie

Functienaam	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 toezichthoudend deel. Het uitvoerend deel van het bestuur wordt ingevuld door de directeur-bestuurder die leiding geeft aan de stichting. Het toezichthoudend 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 toezichthoudend 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 homescholing, 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.

Bijlage 5

Functiebeschrijving directeur LOVK

Functie-informatie

Funcienaam	directeur LOVK
Organisatie	Landelijk Onderwijs aan Varende Kinderen (LOVK)
Salarisschaal	11 (DB)
Indelingsniveau	Vb
FUWASYS-advies	11 - Vb
Werkterrein	Management -> Directie/bestuur
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Verrichten van managementtaken
Kenmerkscores	44343 44334 43 43
Somscore	50
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.

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

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.

De directeur-bestuurder voert voorts het zakelijk beleid van de stichting zoals de financiën en de huisvesting, draagt zorg voor de richting en koers van de stichting, ontwikkelt het algemene beleid van de stichting en ontwikkelt de kaders voor de schoollocaties en stelt deze vast, behartigt de algemene belangen van de stichting en ziet toe op de ontwikkeling en uitvoering van het onderwijs en de bedrijfsvoering van de LOVK.

De directeur LOVK heeft de integrale leiding van de schoollocaties waaronder de verantwoordelijkheid voor het operationele management (inclusief de bedrijfsvoering), de ontwikkeling van en het doen van voorstellen voor het beleid en de onderwijsprogrammering én het leidinggeven.

Resultaatgebieden

1. Operationeel management

- stuurt het onderwijs en de leerlingzorg op de schoollocaties aan;
- bewaakt de identiteit, doelstelling en het pedagogisch-didactisch klimaat van de schoollocaties;
- creëert en doet een geschikt en passend aanbod voor leerlingen;
- bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs;
- signaleert (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en neemt beslissingen over te nemen maatregelen;
- beslist, binnen vastgestelde kaders en afspraken, over toelating en verwijdering van leerlingen;
- beslist, op advies van en in overleg met specialisten, over het doorverwijzen van leerlingen naar hulpinstanties en specialisten;
- onderhoudt de contacten met onder andere instellingen, in het kader van het samenwerkingsverband passend onderwijs en voert overleg met ouders/verzorgers van de leerlingen;
- draagt bij aan de promotie van de Stichting in diverse media.

2. Beleidsontwikkeling en advisering

- signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de omgeving en adviseert de directeur-bestuurder over consequenties voor het beleid van de stichting;
- ontwikkelt, evalueert en doet voorstellen voor het onderwijs- en kwaliteitsbeleid alsmede het zakelijk beleid van de LOVK en adviseert de directeur-bestuurder over de consequenties daarvan.
- kiest en/of ontwikkelt (nieuwe) methoden, lesmateriaal e.d.;
- doet voorstellen voor de jaarlijkse schoolbegroting en het formatieplan;
- doet voorstellen voor het jaarverslag van de LOVK;
- adviseert en ondersteunt de directeur-bestuurder bij het te voeren overleg met de Medezeggenschapsraad of voert dit overleg zelf;
- invulling en uitvoering van de voor-en vroegschoolse educatie (VVE).

3. Leidinggeven

- geeft leiding aan een team van medewerkers van de schoollocaties;
- draagt zorg voor de ontwikkeling van de medewerkers en begeleidt deze daarbij;
- is verantwoordelijk voor de uitvoering van de functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers;
- draagt zorg voor de personele zorg en het personeelsbeheer;
- draagt zorg voor de werving en selectie;
- beslist over personele vraagstukken en te nemen maatregelen;
- doet voorstellen voor de scholing van het personeel;
- delegeert zo nodig personele zaken aan de coördinator.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: de aansturing van het onderwijs en de leerlingzorg, de beleidsontwikkeling en bij het leidinggeven.
- Kader: onderwijswet- en regelgeving en het statuut alsmede het beleid van het bestuur.
- Verantwoording: aan de directeur-bestuurder over de bruikbaarheid van het operationeel management, de beleidsontwikkeling en advisering en de resultaten en de kwaliteit van het onderwijs.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van (de ontwikkelingen in) het basisonderwijs en/of speciaal onderwijs;
- kennis van bedrijfsvoeringsprocessen;
- zakelijk inzicht;
- kennis van financiën, hrm-beleid e.d.;

- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de organisatie en de stichting;
- inzicht in en kennis van de schoolomgeving;
- vaardigheid in het aansturen van professionals;
- managementvaardigheden;
- adviesvaardigheden.

Contacten

- met ouders/verzorgers om de ontwikkeling en voortgang van de leerlingen te bespreken, te overleggen over knelpunten daarbij en te nemen maatregelen en af te stemmen over te nemen of genomen beslissingen en beleidsmaatregelen;
- met ouders-verzorgers en andere onderwijsinstellingen over doorverwijzing van leerlingen in het kader van passend onderwijs of in het kader van doorstroom naar het regulier onderwijs;
- met de directeur-bestuurder om verantwoording af te leggen, beleid en uitvoering af te stemmen en knelpunten te bespreken;
- met de directeur-bestuurder om tot afstemming te komen over (operationele) doelstellingen, te adviseren over het beleid en verantwoording af te leggen over de uitvoering daarvan;
- met ouders, personeel en andere betrokkenen om hen te overtuigen van de noodzaak van onderwijsontwikkeling en implementatie van nieuwe ideeën, methoden en onderwijsvernieuwing;
- met vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om overleg te voeren en af te stemmen over beleid, passend onderwijs, gezamenlijke knelpunten, aanpak, maatregelen en het te voeren beleid en om de belangen van de LOVK te behartigen e.d.;
- met hulpverleners/specialisten over de problematiek van leerlingen om te overleggen en af te stemmen om tot een gezamenlijke aanpak en oplossingen te komen;
- met media in de wereld van de binnenvaart.

Bijlage 6

Taakomschrijving coördinator ligplaatsonderwijs en zorg

1. Begeleidende en coachende taken

<ul style="list-style-type: none">• begeleiden van mentoren en leerkrachten bij hun didactisch en pedagogisch handelen;
<ul style="list-style-type: none">• voeren van (zorg)leerlingenbesprekingen met de mentoren;
<ul style="list-style-type: none">• begeleiden van mentoren, indien noodzakelijk, bij het onderhouden van externe contacten;
<ul style="list-style-type: none">• observeren van zorgleerlingen in klassensituaties in de onderbouw, bespreken van de observatie met de leerkracht en/of mentoren en ouders, adviseren ten aanzien van vervolgstappen;
<ul style="list-style-type: none">• begeleiden van mentoren bij het onderhouden van de contacten met de scholen;
<ul style="list-style-type: none">• begeleiden van de mentor bij het opstellen van individuele handelingsplannen;
<ul style="list-style-type: none">• mentoren ondersteunen bij gesprekken met ouders van (zorg)leerlingen en zo nodig coachen.

2. Taken ten aanzien van onderzoek

<ul style="list-style-type: none">• adviseren of extra onderzoek, intern of extern, geïndiceerd is en dit onderzoek organiseren;
<ul style="list-style-type: none">• interpreteren van onderzoek bij kleuters door externen;
<ul style="list-style-type: none">• verzamelen van resultaten en deze analyseren en bespreken in het MT;
<ul style="list-style-type: none">• het bespreken van de resultaten met de mentoren;
<ul style="list-style-type: none">• de ontwikkelingen binnen de zorgstructuur analyseren;
<ul style="list-style-type: none">• de zorgroute binnen de school als organisatie mede evalueren;
<ul style="list-style-type: none">• het bespreekbaar maken van noodzakelijke onderwijskundige vernieuwingen in het MT;

- het vormgeven van nieuwe ontwikkelingen en zorgen voor implementatie en kwaliteitsborging.

3. Beheersmatige taken

- ontwerpen van toegankelijke (zorg)documenten en deze actueel houden;
- zorg dragen voor en bewaken van dossiervorming en -beheer van de (zorg)leerlingen;
- bewaken dossiervorming van oud-(zorg)leerlingen;
- bewaken van de begeleidingsverslagen (zorg)leerlingen en OKR's van de (zorg)leerlingen;
- het doorsturen van het LVS t.b.v. (zorg)kinderen naar de ouders bewaken;
- het bewaken van de kwaliteit van het functioneren van de mentoren en leerkrachten;
- Het bewaken van het AVG-proof werken binnen de organisatie.

4. Organisatorische taken

- coördineren van de leerlingenzorg en adviseren bij het opstellen van procedures, protocollen, regels en afspraken;
- bewaken van procedures en toezien op het naleven van de afspraken;
- bewaken van het opstellen van begeleidings- en handelingsplannen in de onderbouw ;
- het meelesen en aansturen van begeleidingsrapporten en onderwijskundige rapporten t.a.v. (zorg)leerlingen;
- maken van een eigen planning op basis van het takenpakket en prioriteiten en deze planning uitvoeren;
- het organiseren en voorzitten van klassenvergaderingen;
- het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met mentoren en leerkrachten, invulling geven aan het taakbeleid;

- het zorgen voor goede informatievoorziening, het regelen van vervanging bij afwezigheid.

5. Innoverende taken

- het maken van actieplannen n.a.v. het zorgplan en ligplaatsonderwijs en advies hierover geven in het MT;
- het team op de hoogte stellen van de nieuwste ontwikkelingen op het gebied van zorgverbreding, materialen, methodes, orthodidactische middelen en software m.b.t. de onderbouw en de doorgaande lijn in mentorvergaderingen;
- inbrengen van inhoudelijke agendapunten op vergaderingen, leiden van intervisie;
- deelnemen aan de vergaderingen van het managementteam, adviseren en voorstellen doen ten aanzien van het maken van het (zorg)beleid van de school;
- voorstellen doen ten aanzien van de nascholing van het team.

6. Taken ten aanzien van het samenwerken met externen

- Leerlingenbesprekingen houden op gastscholen en de overdracht verzorgen van leerlingen van de LOVK;
- overleggen met ouders/verzorgers en mentor over hun kinderen en over zaken die de zorg en het onderwijs betreffen om optimale afstemming en gedeelde verantwoordelijkheid mogelijk te maken;
- afstemmen van de interne hulpvraag in het MT met externe hulpverlenende instanties/personen van onderzoekende, begeleidende of verwijzende aard;
- overleg voeren met de samenwerkingsverbanden over zorgleerlingen;
- deelnemen aan de dialoog met de onderwijsinspectie m.b.t de resultaten en de werkwijze van het ligplaatsonderwijs;
- het mede input geven aan periodieken, de schoolgids en het jaarverslag en het in het MT redigeren hiervan;
- het onderhouden van regionale contacten met gemeenten, zwembaden, basisscholen, internaten e.d. in het kader van het uitvoeren van het op deze terreinen afgesproken beleid;

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • onderhoudt contacten met ouders/verzorgers over de gang van zaken op de locaties; |
| <ul style="list-style-type: none"> • het meedenken over, bijdrage leveren aan en advies geven bij sollicitatieprocedures. |

7. Taken ten aanzien van zelfreflectie en ontwikkeling

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • het kennen van de ethische code en deze als leidraad voor het handelen gebruiken; |
| <ul style="list-style-type: none"> • onder woorden brengen wat voor de coördinator zorg en ligplaatsonderwijs belangrijk is en vanuit welke professionele opvattingen er gewerkt wordt; |
| <ul style="list-style-type: none"> • de ontwikkeling van de bekwaamheid afstemmen op het beleid van de school en tegen de achtergrond van deze ontwikkelingen; |
| <ul style="list-style-type: none"> • vormgeven aan de taak van coördinator zorg en ligplaatsonderwijs en deze ontwikkelen binnen de context van de schoolorganisatie; |
| <ul style="list-style-type: none"> • zich op de hoogte stellen van plaatselijke, regionale en nationale ontwikkelingen in het onderwijs en speciaal op haar vakgebied m.b.t. het onderwijs in de onderbouw; |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vertrouwenspersoon zijn met betrekking tot de meldcode; |
| <ul style="list-style-type: none"> • Het op peil houden van de voor het beroep vereiste bekwaamheden en deze zo nodig uitbreiden; |

Bijlage 7

Toetsingskader bestuur LOVK periode 2019 t/m 2023

A. versterken en borging kwaliteit interne organisatie

mentoraat en ligplaatsonderwijs

Ouders zijn tevreden over de onderwijsleerpakketten en de begeleiding van het onderwijs aan boord door de mentoren en het onderwijs op de ligplaatscholen.

Het merendeel van het team functioneert op het niveau vakbekwaam.

zorg

Ouders zijn tevreden, over de ondersteuning en de extra zorg die LOVK biedt wanneer hun kind die tijdens het onderwijs/leerproces heeft.

LOVK realiseert een probleemloze doorstroming naar het regulier onderwijs, rekening houdend met de specifieke behoeften van het kind.

toekomstgericht onderwijs

De LOVK is een uitblinker in digitale onderwijssteuning.

cultuur

Medewerkers onderschrijven de gewenste cultuur.

Medewerkers zijn tevreden m.b.t. progressief en goed werkgeverschap.

management

Het management bestaat uit professionals die goed functioneren

bestuurlijke professionaliteit

Het bestuur heeft een professionele, betrokken bestuursstructuur.

kwaliteitszorg

De trendanalyses geven de leeropbrengsten weer. Deze worden jaarlijks geëvalueerd en geven sturing aan de kwaliteit en voor het bieden van passend onderwijs.

B. versterking externe positie

LOVK heeft een groeiende naamsbekendheid als school

De bekendheid van de LOVK is verbreed bij diverse doelgroepen

terugdringen kwetsbaarheid van de organisatie

LOVK heeft de meerwaarde van ons product en de organisatie helder en draagt dit actief uit.

De LOVK heeft de kwetsbare punten van de organisatie helder en die versterkt.

mogelijke samenwerking met andere soortgelijke organisaties

De samenwerkingsrelatie met in ieder geval de Stichting Rijdende School, IVIO Wereldschool en Belgische scholen is helder.

verbreding gebruik product

Er worden regelmatig presentaties gegeven over de producten van de LOVK aan externen om de meerwaarde uit te dragen.

werving van leerlingen in Nederland en België

Er wordt actief ingezet op werving van leerlingen in Nederland en België

C. versterking / behouden kwaliteit van het onderwijs

herschrijven van het peuterpakket

Het peuterpakket is ontwikkeld.

ontwikkeling van Digitaal KindDossier

LOVK Online is ontwikkeld en geïmplementeerd..

uitbreiding ligplaatsonderwijs

Met het bieden van ligplaatsonderwijs wordt met de doelgroep meebewogen.

relatie peuterspeelzalen

In de relatie met peuterspeelzalen wordt geïnvesteerd.

D. versterking relatie met ouders

informatievoorziening

Ouders zijn tevreden over de praktische en actuele berichtgeving die de website biedt, inclusief de informatie over het onderwijs aan boord. (www.lovk.nl en www.zelflesgeven.nl)

mentor /ouders

De onderscheiden aspecten binnen de rol van de mentor in de relatie met de ouders zijn duidelijk voor ouders.

ouders

De rol van de ouders als educatief partner in het onderwijsleerproces is versterkt doordat ouders inzicht hebben in de ontwikkelingsleerlijnen van jonge kinderen.

privacy beleid

Er is een duidelijk en compleet AVG-beleid.

Bijlage 8

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
W. Rijndorp- Kreft	1 augustus 2018	1 augustus 2022
B. Knol	1 augustus 2024	1 augustus 2028
C.G.A. Bregman	1 augustus 2020	1 augustus 2024
K. van de Genugten	1 augustus 2023	1 augustus 2027
A. Geluk	1 augustus 2024	1 augustus 2028

Bijlage 9

PORTEFEUILLEVERDELING

Wat doet wie?	
Wijziging in deze taken wordt regelmatig gecommuniceerd naar team en MR	
Directeur bestuurder:	Directeur:
Alle taken genoemd in de functieomschrijving	Alle taken genoemd in de functieomschrijving
	De functie van directeur is een groeifunctie
	Per 1 januari 2020: PR en AVG