

TAKEN BESTUURSLEDEN

Algemene taken van het bestuur

- “Werkgever”: vaststellen en voeren van personeelsbeleid, financieel beleid, administratief beleid;
- Meedenken over en vaststellen van het onderwijskundig beleid, inclusief de culturele aspecten;
- Voorwaarden scheppen om het onderwijskundig beleid ten uitvoer te brengen;
- Aangaan en onderhouden van externe relaties die voor de school nodig zijn;
- Voorkomen en oplossen van arbeidsconflicten, en van conflicten met de ouders;
- Het voeren van een verantwoord, transparant (financieel) beleid: adequate begroting, financiële informatieverstrekking
- Bijeenroepen en informeren van de ouderbijeenkomsten;
- Voorwaarden scheppen voor een goede sfeer op de school.

Voorzitter

Naast het leiden van de bestuursvergadering, en de oudervergadering heeft de voorzitter de volgende taken:

- Vaststellen vergaderagenda;
- Nagaan of afspraken zijn nagekomen en/of afgehandeld;
- Initiëren van beleid, zorgen dat beleid wordt vastgesteld, en zorgen dat beleidsuitvoering wordt gecontroleerd ;
- Onderhouden van contact tussen bestuur en schooldirectie- en team;
- Onderhouden van externe contacten (Nederlandse ambassade/consulaat, Nederlands bedrijfsleven en lokale overheid
- Voeren van public relations ten gunste van het Nederlands onderwijs;
- Lid van de sponsorcommissie;
- Lid van de redactieraad van de schoolkrant.

Vice-voorzitter

Taken van de vice-voorzitter zijn:

- Vervanging van de voorzitter tijdens diens afwezigheid ;
- Initiëren en controleren van personeelsbeleid , inclusief bijscholing;
- Contactpersoon voor de ouders ;
- Beleidscontrole
- Opstellen jaarverslag (samen met Secretaris)

Penningmeester ¹

Taken van de penningmeester zijn:

- Opstellen en bewaken van de jaarbegroting ;
- Opstellen van een financieel meerjarenplan;
- Beheren en uitvoeren van de financiële administratie ;

¹ De functie van penningmeester is een zeer verantwoordelijke. Het vraagt om iemand die bekend is met financieel beleid en de uitvoering daarvan, en die tevens op de hoogte is van de lokale wetgeving.

- Opstellen van arbeidscontracten en uitbetalen van de personeelssalarissen en secundaire arbeidsvoorwaarden;
- Aanvragen van subsidies (bijv. bij de Stichting NOB)
- Betalen van de rekeningen/overzicht op beheer van de lokatie.

Secretaris

Taken van de secretaris zijn:

- Voorbereiden van de agenda, en versturen van de uitnodiging voor bestuursvergaderingen met de agenda en stukken ;
- Notuleren van vergaderingen;
- Updaten "Mijn School";
- Voeren van de bestuurscorrespondentie;
- Opstellen van het jaarverslag (samen met Vice-Voorzitter).

Bestuurslid Sponsoring

Taken van het bestuurslid sponsoring zijn:

- Voorzitten van de bijeenkomsten van de sponsorcommissie ;
- Initiëren van een sponsorbeleid en plan van aanpak;
- Zorgen dat sponsorverzoeken worden verstuurd en de benodigde follow-up wordt gegeven.

Bestuurslid Culturele Commissie

Taken van het bestuurslid culturele middagen zijn:

- Bijwonen van de vergaderingen van de culturele commissie en terugrapporteren naar het bestuur
- Opstellen en bewaken van het beleid rondom de culturele activiteiten