

Bestuurstaken NTC-school 'De Trekvogel', Boekarest (vanaf september 2021)

Algemene taken van het bestuur:

- Vaststellen, vastleggen en deels uitvoeren van het beleid van de school:
 - Beheertaken, inclusief gebruik schoollocatie en budget voor lesmateriaal e.d.;
 - Financieel beleid, inclusief deugdelijke verzorgen boekhouding;
 - Onderwijskundig beleid, zoals bepalen onderwijskundige visie, toezicht op schoolopbrengsten;
 - Personeelsbeleid;
 - Verantwoordingsbeleid, inclusief kwaliteitszorg.
- Erop toezien dat het beleid gevolgd wordt.
- Waarborgen van de inspraak van en communicatie naar de ouders.
- Dagelijkse taken uitvoeren.

Naar functie:

De voorzitter

De voorzitter heeft een leidinggevende functie:

- Naast het leiden van vergaderingen heeft de voorzitter de volgende taken;
- samen met de directeur een voorstel voor de vergaderagenda opstellen en data bepalen;
- nagaan of afspraken zijn nagekomen en/of afgehandeld;
- initiëren van beleid;
- onderhouden van contact met schooldirecteur/leraar;
- voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met de Directeur/leerkracht i.s.m. een van de andere bestuursleden.
- Bewaken kwaliteitscontrole (incl. contacten met NOB, inspectie).
- Afhandelen juridische zaken van de school, o.a. contract tussen NTC en directeur / leerkracht.

De secretaris

De secretaris is 'penvoerder' van de school:

- opstellen en rondsturen aan het bestuur van notulen van vergaderingen;
- voeren van de correspondentie, waar nodig i.s.m. de voorzitter en/of penningmeester;
- opstellen van het jaarverslag;
- verzorgen van schriftelijke informatie voor ouders, externe contacten etc.;
- beheren van het schoolarchief digitaal m.u.v. financiële stukken. (op google drive)

De penningmeester

De penningmeester beheert de financiën van de school:

- opstellen en bewaken van de begroting;
- opstellen van een financieel meerjarenplan;
- beheren en uitvoeren van de financiële administratie/ boekhouding;
- uitsturen en verzorgen incasso van facturen;
- opmaken van sponsorcontract tussen NTC en AISB;
- afhandelen bankzaken NTC;
- opstellen van het financieel jaarverslag;
- laten controleren van de boekhouding door externe controleur. (Kascommissie)

De Directeur/leerkracht

De Directeur/leerkracht is geen lid van het NTC-school bestuur maar neemt wel deel aan bestuursvergaderingen, indien nuttig. De taken van de Directeur/leerkracht zijn inhoudelijk en gericht op het geven van Nederlandse taal en cultuur van het Nederlandstalig gebied.:

- samen met de voorzitter een voorstel voor de vergaderagenda opstellen en data bepalen;
- onderhouden van externe contacten (zoals Nederlandse en Belgische ambassade, Nederlands- en Vlaams bedrijfsleven en lokale overheid);
- voeren van *public relations* ten gunste van het Nederlands onderwijs;
- beheren van het schoolarchief digitaal m.u.v. financiële stukken;
- Verzorgen van schriftelijke informatie voor ouders externe contacten, etc.;
- Inschrijven / uitschrijven leerlingen;
- i.s.m. bestuur opstellen schoolplan, jaarplan, jaarverslag;
- voorbereiden en geven lessen Nederlandse taal en cultuur van het Nederlandstalig gebied;
- begeleiden leerlingen en bijhouden leerlingvolgsysteem;
- waarborgen kwaliteit onderwijs (bijhouden eigen kennis, vragen feedback, verzorgen aanschaf nieuw lesmateriaal in overleg met het bestuur ed.);
- verzorgen communicatie met de ouders over (vorderingen van) de leerlingen;
- onderzoek naar potentieel nieuwe leerlingen;
- verantwoordelijk voor het organiseren van cultuurdagen, Sinterklaas, kinderstraatfeest, ...