

Bestuurstaken NTC-school 'De Trekvogel', Boekarest

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:

- leiden van vergaderingen heeft de voorzitter de volgende taken;
- met de secretaris een voorstel voor de vergaderagenda opstellen;
- nagaan of afspraken zijn nagekomen en/of afgehandeld;
- initiëren van beleid;
- onderhouden van contact met schooldirecteur/leraar;
- onderhouden van externe contacten (zoals Nederlandse ambassade, Nederlands bedrijfsleven en lokale overheid);
- voeren van *public relations* ten gunste van het Nederlands onderwijs.
- voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met de Directeur/leerkracht i.s.m. een van de andere bestuursleden;

De secretaris

De secretaris is 'penvoerder' van de school:

- samen met voorzitter opstellen van agenda vergaderingen
- 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 (waaronder het activiteitenverslag);
- verzorgen van schriftelijke informatie voor ouders, externe contacten etc.;
- beheren van het schoolarchief zowel op papier als digitaal muv financiële stukken.

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;
- uitbetalen van het salaris van de Directeur/leerkracht;
- opstellen van het financieel jaarverslag;
- laten controleren van de boekhouding door externe controleur.

Activiteitencommissaris

De activiteitencommissaris is verantwoordelijk voor het organiseren van de cultuurdagen, inclusief Sinterklaas en Koningsdag:

- in overleg met de Directeur voorstellen onderwerpen en locaties voor de cultuurlessen;
- organiseren logistiek van de cultuurdagen;
- verzorgen communicatie naar de ouders over de cultuurdagen;
- coördineren evt. assistentie van ouders bij cultuurdagen;

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 het nederlandstalig gebied.:

- i.s.m. bestuur opstellen schoolplan, jaarplan, jaarverslag.
- voorbereiden en geven lessen Nederlandse taal en cultuur van het 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 de (vorderingen van) de leerlingen