

# Functie omschrijving Voorzitter De Madelief

De voorzitter heeft een duidelijk leidinggevende functie. Vooral vergaderingen vragen de aandacht en drukken een stempel op het voorzitterschap. Tijdens de vergadering is de voorzitter gespreksleider. Het effectief en efficiënt functioneren van het bestuur is in hoge mate afhankelijk van de aansturing door de voorzitter. De voorzitter onderhoudt een regelmatige en goede relatie met de schoolleider. Taken van de voorzitter zijn:

- Bestuursvergaderingen leiden, vergaderagenda opstellen in overleg met de secretaris;
- Nagaan of afspraken zijn nagekomen en afgehandeld;
- Initiëren van beleid.

## Interne communicatie

- Onderhouden van de relatie met de schoolleider;
- Onderhouden van de relatie met het team in beperkte mate en gaat ook via de schoolleider;
- Jaarlijks functioneringsgesprek voeren met de schoolleider.

## Externe communicatie

- Tweejaarlijks een gesprek voeren met de contactpersoon van NOB;
- Zorgdragen voor het aanleveren van de gegevens die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van subsidie van NOB, in samenwerking met de secretaris;
- Onderhouden van externe contacten (waaronder Nederlandse en Belgische ambassade, Nederlands bedrijfsleven en lokale overheid);
- Public relations verzorgen ten gunste van het Nederlands onderwijs;
- Aanwezig bij verwelkomen nieuwe ouders, samen met schoolleider;
- Communicatie bestuurszaken aan ouders via de nieuwsbrief, e-mail en website.

## Rechtspersoon

- Kennen van de rechtspersoon van de school en daarbij horende verantwoordelijkheden voor het bestuur.

## Schoolgerelateerde taken

- Verantwoordelijk voor het plannen en herzien van het schoolplan in samenwerking met het onderwijskundig team (vierjaarlijks);
- Verantwoordelijk voor het plannen en herzien van de schoolgids (jaarlijks);
- Bewaken van de kwaliteitszorg van de school;
- Zorgen voor bijscholing team;
- Zorgen voor samenhang team, teambuilding;
- Zorgdragen voor duurzame relatie met St. Conleth's.