

## **Functieomschrijving Secretaris De Madelief**

De taken van de secretaris liggen op het gebied van het ondersteunen van het bestuur (met name door verslaglegging en het schrijven van beleid), correspondentie en (persoons-)administratie.

Taken van de secretaris zijn:

### Bestuurstaken

- agenda maken en uitsturen in overleg met de voorzitter;
- bestuursvergadering bijwonen en notuleren;
- notulen, besluitenlijst en takenlijst opstellen en versturen voor de volgende vergadering;
- opstellen van het bestuursverslag (onderdeel van het jaarverslag);
- bijdragen aan het schrijven van het schoolplan en andere interne documenten.

### Correspondentietaken

- contactpersoon zijn voor de lokale variant van een verklaring van goed gedrag (Garda Vetting);
- doorgeven van bestuurswijzigingen aan betrokken instanties zoals KVK en NOB en lokale instanties;
- zorgdragen voor het aanleveren van de gegevens die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van subsidie van NOB, in overleg met de voorzitter;
- redigeren van communicatieve uitingen zoals e-mails en nieuwsbrieven;
- zorgdragen voor het jaarlijks herzien van de schoolgids, in overleg met de voorzitter en schoolleider.

Taken met betrekking tot persoonsadministratie:

- verzorgen van de administratie van aanmeldingen van nieuwe leerlingen, inclusief aanmeldingen voor een e-booksabonnement;
- verzorgen van wijzigingen in persoonsgegevens en uitschrijvingen van leerlingen;
- het versturen van een aannamepakket aan nieuwe teamleden, het verzamelen van alle benodigde informatie van teamleden en het bijhouden van de dossiers.

Overige taken:

- organiseren van een tweejaarlijkse EHBO-cursus voor de leerkrachten;
- opstellen en bijhouden van een veiligheids- en ontruimingsplan, in overleg met de schoolleider

### Rechtspersoon

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