

Functieomschrijving : Onderhoud en Arbo (gebouw)

Plaats van de functie in de organisatie:

- Uitvoerend Bestuurslid (dagelijks bestuur)

Verantwoordelijkheden:

Is verantwoordelijk voor onderhoud met betrekking tot de onderdelen gebouw/inventaris en terrein.

Is verantwoordelijk voor het onderdeel gebouw uit de RI&E.

Is verantwoordelijk voor de uitvoering van alle punten genoemd in de bevoegdhedenmatrix.

Taken:

- Coördineren en adviseren van alle onderhoud, reparatie en uitbreidingsactiviteiten aan gebouwen en terreinen aan algemeen bestuur en directie.
- Signaleert technische onvolkomenheden.
- Toetst de begroting op het onderdeel onderhoud.

Functieomschrijving : Personeel, onderwijs en Arbo (welzijn)

Plaats van de functie in de organisatie:

- Uitvoerend bestuurslid (dagelijks bestuur)

Verantwoordelijkheden:

Is verantwoordelijk voor de advisering op gebied van onderwijstechnische zaken, waarbij veranderingen welke door het ministerie voorgesteld zijn, gevolgd worden.

Is verantwoordelijk voor het onderdeel personeel en welzijn uit de RI&E.

Is verantwoordelijk voor de uitvoering van alle punten genoemd in de bevoegdhedenmatrix.

Taken:

- Toetst en adviseert directie en algemeen bestuur omtrent de RI&E.
- Het verzamelen van interne informatie over arbeidsomstandigheden uit overlegvergaderingen, ongevallenregister, ziekteverzuimregistratie, RI&E.
- Onderhouden van contacten met het onderwijsteam en overige medewerkers.
- Adviseren in sollicitatieprocedures en evt. deelname aan sollicitatiecommissie in geval van vacatures.
- Adviseren rond beleidsplannen. (schoolplan, schoolgids).
- Toezicht houden op de uitvoering van beleidsplannen.
- Adviseren over het te voeren arbobeleid, de aanpak van de risico-inventarisatie en – evaluatie en uit te voeren maatregelen.

Functieomschrijving : Penningmeester

Plaats van de functie in de organisatie:

- Uitvoerend Bestuurslid (dagelijks bestuur)

Verantwoordelijkheden:

Is verantwoordelijk voor de controle op en uitvoering van de financiën van de vereniging.

Is verantwoordelijk voor de aanlevering van de jaarlijkse begroting.

Is verantwoordelijk voor de uitvoering van alle punten genoemd in de bevoegdhedenmatrix.

Taken:

- Controleert administratieve procedures.
- Alert zijn op administratieve onvolkomenheden en deze melden aan bestuur / directie.
- Financiële advisering richting algemeen bestuur en directie.
- Op de jaarlijkse ledenvergadering geeft de penningmeester uitleg over het financiële jaarverslag.
- Informeren MR over de voor haar relevante financiële zaken.
- Controleren van de financiën of die volgens de begroting worden uitgevoerd door Onderwijsbureau Meppel.
- Het innen van de jaarlijks de ouderbijdrage (d.m.v. invoeren eenmalige machtigingen).
- Het innen van het ledengeld n.a.v. de bijgewerkte lijsten van ledenadministratie.
- Tevens adviseert de penningmeester de directie en het algemeen bestuur.
- De penningmeester onderhoudt het contact met overkoepelende organen.

Funcieomschrijving : Voorzitter

Plaats van de functie in de organisatie:

- Toezichhoudend Bestuurslid (algemeen bestuur)

Verantwoordelijkheden

Is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het bestuur in zijn geheel, zodat alle bestuursleden hun specifieke verantwoordelijkheden kunnen uitvoeren.

Is verantwoordelijk voor de uitvoering van alle punten genoemd in de bevoegdhedenmatrix.

Taken

- Ziet toe op de uitvoering van bestuurs- en ledenvergadering.
- Leidt de bestuurs- en ledenvergaderingen.
- Het - samen met de directeur - deelnemen aan de vergaderingen van de VCSO.
- Voert - met de secretaris - jaarlijks een functioneringsgesprek met de directeur.
- Fungeert als aanspreekpunt voor zaken die het bestuur aangaan en moet indien nodig kunnen doorverwijzen naar de juiste perso(o)n(en).
- Informeert voorzitter MR inzake kwesties waarin de MR advies- of instemmingsbevoegdheid heeft.
- Ondertekenen van bestuursbesluiten: notulen, akten van benoeming, besteding van grote bedragen, accountantsverklaringen.

Funcieomschrijving : Algemeen bestuurslid (vicevoorzitter)

Plaats van de functie in de organisatie:

- Toezichhoudend Bestuurslid (algemeen bestuur)

Verantwoordelijkheden

Is mede verantwoordelijk voor het goed functioneren van het bestuur.

Is verantwoordelijk voor de organisatie van de kerstmeeting van het personeel.

Is verantwoordelijk voor startactiviteit met personeel, MR en OR.

Is verantwoordelijk voor feesten rondom jubilea van personeelsleden.

In geval van het verhinderd zijn van de voorzitter waarnemen van diens verantwoordelijkheden.

Is verantwoordelijk voor de uitvoering van alle punten genoemd in de bevoegdhedenmatrix.

Taken:

- In geval van verhinderd zijn van de voorzitter, uitvoeren van zijn/haar taken.
 - Initiatief nemen tot of zelf organiseren van de kerstmeeting, de startmeeting en feesten rondom jubilea van personeelsleden.
 - Binnen kerstmeeting verzorgen van kerstpakketten.
-

Functieomschrijving : Secretaris

Plaats van de functie in de organisatie:

- Toezichhoudend Bestuurslid (algemeen bestuur)

Verantwoordelijkheden:

Is verantwoordelijk voor het beheer van poststukken en indien noodzakelijk archiveren daarvan.
De secretaris is verantwoordelijk voor het plannen, uitnodigen en notuleren van de vergaderingen, dit geldt zowel voor de bestuursvergadering als de jaarlijkse ledenvergadering.

Is verantwoordelijk voor de uitvoering van alle punten genoemd in de bevoegdhedenmatrix.

Taken:

- bestuur op de hoogte brengen van binnengekomen post.
- Informeren MR door middel van het doorsturen goedgekeurde notulen.
- Het maken van een vergaderrooster voor het bestuur.
- Uitnodigen bestuursleden voor vergadering middels een vooraf verzonden agenda.
- Notuleren tijdens de vergaderingen en deze notulen verspreiden.
- De secretaris notuleert het jaarlijkse functioneringsgesprek met de directeur.
- Bijhouden besluiten- en actielijst.
- Tijdschriften waarop school geabonneerd is via rondzendlijst laten rondgaan
- Doorgeven wijziging gegevens aan Kamer van Koophandel zoals nieuwe of vertrekkende functionaris.
- Ondertekenen van bestuursbesluiten: notulen, akten van benoeming, besteding van grote bedragen, accountantsverklaringen.

Functieomschrijving : Leden, TSO/BSO, lief en leed

Plaats van de functie in de organisatie:

- Toezichhoudend bestuurslid (algemeen bestuur)

Verantwoordelijkheden:

Is verantwoordelijk voor de instandhouding en het up to date houden van het ledenbestand.

Is verantwoordelijk voor de coördinatie van verschillende goede doelen acties.

Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de TSO/BSO.

Is verantwoordelijk voor het onderdeel "lief en leed" binnen de school m.b.t. personeel.

Is verantwoordelijk voor de uitvoering van alle punten genoemd in de bevoegdhedenmatrix.

Taken:

- Bijhouden van het ledenbestand, nieuwe leden doorgeven aan de penningmeester.
- Controleert of de statuten op de website staan.
- Adviseert binnen het bestuur over BSO en TSO.
- Houdt toezicht op de inning van de contributie van de leden.
- Heeft jaarlijks overleg met de directeur over de verschillende goede doelen (b.v. Edukans, Brazilië zending, actie schoenendoos)
- Stickers voor iedere ledenvergadering maken, voor het jaarverslag en stickers voor iedere schoolkrant maken.
- Coördineert en/of verzorgt attenties bij verjaardagen van bestuur- en personeelsleden, een ziekenbezoek of kraambezoek.