

Onderwijs in Nederlandse Taal en Cultuur

---

**BESTUURS- &  
DIRECTIEREGLEMENT**

Bestuurs- en directiereglement  
**NTC Luxemburg**

Vastgesteld op 13 september 2016

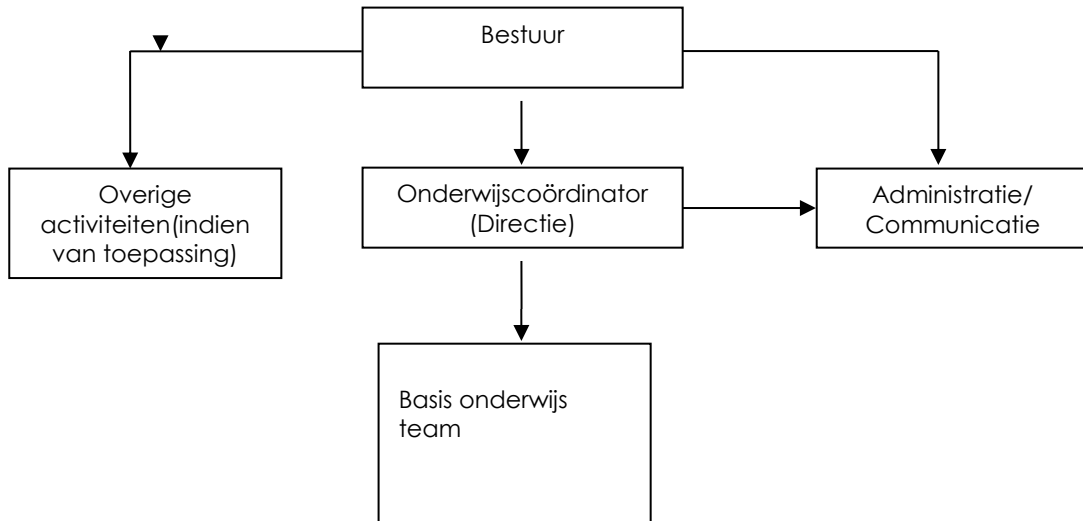
## **Inhoudsopgave**

<b>Organisatiestructuur</b>	<b>4</b>
1 Organogram NTC Luxemburg	4
2 Bestuursvisie	4
<b>Bestuursreglement</b>	<b>5</b>
B.1 Begripsbepalingen	5
B.2 Inhoud van het reglement	6
B.3 Verantwoording	6
B.4 Bestuursvergaderingen	6
B.5 Financieel beleid	7
B.6 Continuïteit	8
B.7 Personeelsbeleid	9
B.8 Leerlingen administratie	10
B.9 Overige bestuurstaken	11
B.10 Administratie/Communicatie	12
<b>Directiereglement</b>	<b>13</b>
D.1 Begripsbepalingen	133
D.2 Inhoud van het reglement	133
D.3 Interne schoolorganisatie	133
D.4 Onderwijsinhoudelijke coördinatie en kwaliteitsbevordering	155
D.5 Inschrijving van leerlingen	166
D.6 Huisvesting	166
D.7 Leerkrachten	166
D.8 Administratie en rapportage	166
D.9 Onverbindend verklaren van besluiten en behandeling van geschillen	177
<b>Samenvatting</b>	<b>188</b>
<b>Taakomschrijvingen</b>	<b>18</b>
<b>Slotbepalingen</b>	<b>233</b>

## Organisatiestructuur

### 1. Organigram NTC Luxemburg

Het organogram is volgens de algemene standaard en geeft duidelijk het onderscheid aan tussen het bestuur van het NTC Luxemburg en het onderwijsteam, met de onderwijscoördinator als sleutelpersoon (zie afbeelding).



De wettelijke organisatie van het NTC Luxemburg als stichting zonder winstoogmerk (*association sans but lucratif*) onder Luxemburgs recht is vastgelegd in de statuten die gedeponereerd zijn bij de Luxemburgse Kamer van Koophandel en voor inzage beschikbaar zijn bij het secretariaat van het NTC Luxemburg.

Dit stuk bevat onder B het Bestuursreglement en onder D het Directiereglement

### 2. Bestuursvisie

Het bestuur van het NTC Luxemburg houdt zich voornamelijk bezig met de beleidsbepalende taken, waarbij de voorwaarde scheppende taak centraal staat. Hoofdtak is het verschaffen van de juiste voorzieningen betreffende leslocatie, communicatie/werving en personeelsbeleid. De verantwoordelijkheid voor het financiële beleid ligt bij het bestuur.

Het korte termijnbeleid op onderwijskundig gebied wordt bepaald door de onderwijscoördinator. Het bestuur treedt op dit punt slechts toezichthoudend op. Echter, het bestuur geeft structuur aan het onderwijskundig lange termijnbeleid. Dit gebeurt in overleg met de onderwijscoördinator/directie, maar de eindverantwoordelijkheid ligt bij het bestuur. Het onderwijskundig lange termijnbeleid is vastgelegd in het Schoolplan van het NTC Luxemburg<sup>1</sup>. Het bestuur is als geheel eindverantwoordelijk voor de continuïteit van de school.

<sup>1</sup> Bij het vaststellen van dit reglement is het Schoolplan 2015-2019 van kracht

## **Bestuursreglement**

### **B.1 Begripsbepalingen**

#### *Artikel B.1.1*

In dit reglement wordt verstaan onder directie of onderwijscoördinator: de onderwijscoördinator die als zodanig door het bestuur is aangesteld en eindverantwoordelijk is voor de dagelijkse leiding van het NTC-Luxemburg asbl. De onderwijscoördinator is leidinggevende van het onderwijsteam en eindverantwoordelijke voor het reilen en zeilen op de school.

#### *Artikel B.1.2*

In dit reglement wordt verstaan onder bestuur het bevoegde gezag van het NTC-Luxemburg asbl.

#### *Artikel B.1.3*

In dit reglement wordt verstaan onder mandaat de machtiging van het bestuur aan de directie tot het in naam en onder verantwoordelijkheid van het bestuur uitoefenen van bevoegdheden. Onverlet blijft de bevoegdheid van het bestuur om aanwijzingen te geven en zo nodig zelf bevoegdheid uit te oefenen.

#### *Artikel B.1.4*

In dit reglement wordt verstaan onder gezamenlijk overleg de vergadering van het bestuur met de directie van de school.

#### *Artikel B.1.5*

De navolgende definities zijn op dit reglement van toepassing:

NTC Luxemburg:	NTC-Luxembourg asbl
Onderwijsteam:	het team van leerkrachten en assistenten verbonden aan het NTC
Leerkrachten:	leerkrachten werkzaam op free-lance basis
ALV:	de algemene ledenvergadering van NTC-Luxembourg asbl
Stichting NOB:	de Stichting Nederlands Onderwijs in het Buitenland
Inspectie:	de Nederlandse Onderwijs Inspectie, afdeling buitenland
Voorzitter:	de voorzitter van het NTC-Luxembourg asbl
Secretaris:	de secretaris van het NTC-Luxembourg asbl
Penningmeester:	de penningmeester van het NTC-Luxembourg asbl

## **B.2 Inhoud van het bestuursreglement**

### *Artikel B.2.1*

In dit reglement worden de uitvoerende taken opgesomd, die niet in het directiereglement vermeld worden en waarvoor het bestuur derhalve de verantwoordelijkheid draagt.

### *Artikel B.2.2*

De officiële regelgeving betreffende het functioneren van het bestuur is vastgelegd in de statuten van het NTC Luxemburg. De opsomming van punten binnen dit reglement dient als aanvullende informatie betreffende de taakverdeling binnen het bestuur.

## **B.3 Verantwoording**

### *Artikel B.3.1*

Het bestuur brengt jaarlijks verslag uit van haar functioneren in de ALV, die plaatsvindt in de maand januari. Het bestuur stelt hiervoor een datum, locatie en agenda vast en nodigt haar leden hiervoor tijdig uit (minimaal 2 weken van te voren). Het bestuur maakt een verslag van de ALV, dat onder alle leden wordt verspreid.

### *Artikel B.3.2*

Bestuursleden worden voor 3 jaar benoemd en zijn herkiesbaar. Benoemingen vinden plaats tijdens de ALV. Het bestuur benoemt zelf uit haar midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.

### *Artikel B.3.3*

De penningmeester stelt in naam van het bestuur een jaarlijkse begroting op, die ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de ALV.

### *Artikel B.3.4*

Ter gelegenheid van de jaarlijkse ALV kan het bestuur het secretariaat verzoeken om een geactualiseerde ledenlijst (zie B.5.4).

## **B.4 Bestuursvergaderingen**

### *Artikel B.4.1*

Het bestuur probeert eenmaal per twee maanden te vergaderen of vaker indien daartoe aanleiding toe is. De onderwijscoördinator wordt regelmatig door het bestuur uitgenodigd om daarbij aanwezig te zijn en verslag te doen van de schoolactiviteiten en -ontwikkelingen.

### *Artikel B.4.2*

De secretaris stelt voor elke vergadering in overleg met de voorzitter een agenda op, maakt een verslag van de vergaderingen en zorgt voor toezending aan alle bestuursleden.

## **B.5 Financieel beleid**

### *Artikel B.5.1*

Het bestuur is in de persoon van de penningmeester belast met, en als geheel verantwoordelijk voor, het financiële beleid binnen de gehele organisatie.

### *Artikel B.5.2*

Het boekjaar loopt van 1 oktober tot en met 30 september. De penningmeester draagt zorg voor financiële afsluiting van het boekjaar en het opstellen van een jaarrekening.

### *Artikel B.5.3*

De jaarrekening dient te worden gecontroleerd door de kascommissie, alvorens het ter goedkeuring wordt voorgelegd in de ALV.

### *Artikel B.5.4*

Het bestuur is in de persoon van de penningmeester belast met, en draagt als geheel verantwoordelijkheid voor, alle financiële verplichtingen betreffende:

1. Verzekeringen
2. Onkostenvergoedingen voor bestuursleden alsook teamleden
3. Aanschaf van materialen
4. Onkosten betreffende promotie activiteiten
5. Abonnementen op vakliteratuur
6. Bijscholing leerkrachten

### *Artikel B.5.5*

Bestuursleden en leden van het onderwijsteam die als freelancer lesgeven komen in aanmerking voor een onkostenvergoeding voor de gemaakte reis- en andere onkosten. Zij dienen daartoe elke zes weken bij de penningmeester een schriftelijke declaratie in van de door hen in de afgelopen 6 weken gemaakte onkosten. De declaraties worden z.s.m. door de penningmeester uitbetaald op de daartoe door de freelancer aangegeven bankrekening. Onkostendeclaraties van bestuursleden worden vooraf gecontroleerd en afgetekend door een ander bestuurslid. Onkostendeclaraties van de onderwijscoördinator worden vooraf gecontroleerd en afgetekend door de voorzitter. Onkostendeclaraties van leden van het onderwijsteam worden vooraf gecontroleerd en afgetekend door de onderwijscoördinator.

### *Artikel B.5.6*

Het bestuur stelt jaarlijks een budget vast voor het aanschaffen van lesmaterialen. De penningmeester houdt een overzicht bij van de bestelde materialen en de kosten daarvan.

### *Artikel B.5.7*

Het bestuur beslist over een jaarlijks budget voor eventuele abonnementen op vakbladen, mits daarvoor voldoende financiële ruimte is.

### *Artikel B.5.8*

Leerkrachten worden, binnen de financiële ruimte die daarvoor is, door het bestuur in de gelegenheid gesteld cursussen te volgen. Leerkrachten dienen aan het bestuur vooraf toestemming te vragen voor het volgen van een cursus.

### *Artikel B.5.9*

Het bestuur draagt zorg voor een gezonde financiële situatie door middel van:

1. jaarlijkse bijdrage per leerling (lesgeld)

2. subsidie aanvragen bij de Stichting NOB (voor zover van toepassing)<sup>2</sup>  
of anderszins
3. sponsoring

#### *Artikel B.5.10*

Nieuwe leerlingen zijn het NTC een inschrijfgeld verschuldigd. De hoogte van dit bedrag wordt jaarlijks op voorstel van het bestuur vastgesteld door de ALV. Het inschrijfgeld is een eenmalig bedrag, dat niet wordt gerestitueerd. Het inschrijfgeld wordt echter in mindering gebracht op het te betalen lesgeld.

#### *Artikel B.5.11*

Op voorstel van het bestuur wordt de hoogte van het lesgeld jaarlijks vastgesteld door de ALV. Deze bedragen dienen te worden vermeld in de schoolgids. De penningmeester verstuurt aan het begin van het schooljaar een factuur voor het verschuldigde lesgeld. De penningmeester krijgt daartoe van het secretariaat een lijst van alle leerlingen met hun adresgegevens.

Leerlingen die zich in de loop van het schooljaar inschrijven zijn een pro rata deel van het lesgeld verschuldigd. De daarvoor geldende percentages dienen te worden vermeld in de schoolgids.

Leerlingen die in de loop van het schooljaar hun inschrijving beëindigen, als gevolg van een gegronde reden die in overleg met de onderwijscoördinator is geaccepteerd, krijgen een deel van het lesgeld terugbetaald, conform de daarvoor geldende percentages zoals die zijn opgenomen in de schoolgids

#### *Artikel B.5.12*

Het bestuur is verantwoordelijk voor tijdige aanvraag en verantwoording van de subsidie bij de Stichting NOB, door middel van het verstrekken van de door de Stichting NOB gevraagde gegevens, voorzover van toepassing<sup>3</sup>. Het bestuur is eveneens verantwoordelijk voor het indienen van eventuele specifieke subsidieaanvragen voor bepaalde activiteiten en/of projecten bij overheidsorganisaties, non-profit organisaties en dergelijke.

#### *Artikel B.5.13*

Het bestuur draagt zorg voor het eventueel aantrekken van extra financiële middelen zoals sponsoring.

### **B.6 Continuïteit**

#### *Artikel B.6.1*

Het bestuur draagt zorg voor de aanvraag van geschikte leslocatie. Dit wordt in samenspraak met de Nederlandse ambassade te Luxemburg gerealiseerd. Het bestuur is tevens eindverantwoordelijk voor de leslocatie.

#### *Artikel B.6.2*

Het bestuur draagt zorg voor een gezonde verhouding tussen het aantal leerlingen en de betreffende voorzieningen en is verantwoordelijk voor aanpassingen aan de hand van een groei of afname van het aantal leerlingen.

#### *Artikel B.6.3*

Het bestuur streeft ernaar te voldoen aan de door de Stichting NOB gestelde norm

---

<sup>2</sup> Bij het vaststellen van dit reglement is een overgangssubsidie van de Stichting NOB toegezegd tot en met het schooljaar 2015-2016. Zoals het er nu naar uitziet is de laatste subsidieformaliteit het verantwoorden van de subsidie 2015-2016 in januari 2017.

<sup>3</sup> Bij het vaststellen van dit reglement is een overgangssubsidie van de Stichting NOB toegezegd tot en met het schooljaar 2015-2016. Zoals het er nu naar uitziet is de laatste subsidieformaliteit het verantwoorden van de subsidie 2015-2016 in januari 2017.



van 120 uren per jaar. In overleg met de directie wordt een rooster vastgesteld dat aan deze urennorm voldoet. De uren worden in principe verdeeld over wekelijkse naschoolse lessen en omstreeks 5 cultuurzaterdagen. Daarnaast vindt er één à twee keer per jaar een toetszaterdag plaats, waarop diverse cito-toetsen worden afgenomen.

#### *Artikel B.6.4*

Naast de gesubsidieerde activiteiten streeft het bestuur naar het aanbieden van niet-gesubsidieerde activiteiten die aansluiten op de doelstellingen van het NTC (zoals geformuleerd in de statuten) en op de behoeften van Nederlandstalige ouders en kinderen in Luxemburg. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om kortlopende workshops of vakantieweken tijdens de schoolvakanties die de kennis en vertrouwdheid van kinderen met de Nederlandse taal en cultuur bevorderen.

#### *Artikel B.6.5*

Het secretariaat is verantwoordelijk voor de ledenadministratie van het NTC Luxemburg. Ouders van ingeschreven leerlingen worden automatisch als lid aangemeld. Tevens kunnen de oprichters, oud-bestuursleden en huidige en oud-leerkrachten lid zijn van NTC Luxemburg.

#### *Artikel B.6.6*

Aan het lidmaatschap van het NTC Luxemburg zijn geen kosten verbonden. Echter, op de ALV kan besloten worden voor het lidmaatschap een bepaald bedrag in rekening te brengen.

#### *Artikel B.6.7*

Het bestuur is verantwoordelijk voor alle promotieactiviteiten met betrekking tot NTC ten behoeve van een optimaal leerlingenbestand. Onderdeel hiervan is de website met de domeinnaam: ntc.lu. Deze is geregistreerd bij Fondation Restena/DNS-Luxembourg. Het bestuur is verantwoordelijk voor de totstandkoming van de website en het up-to-date houden daarvan, alsook voor de financiële verplichtingen die hieraan zijn verbonden.

#### *Artikel B.6.8*

Het bestuur onderhoudt de contacten met de Stichting NOB. Het bestuur zorgt ervoor dat de informatie over NTC Luxemburg die staat vermeld op de website van de Stichting NOB up-to-date wordt gehouden. Daarnaast onderhoudt het bestuur contacten met voor het NTC relevante personen en organisaties (zoals NL en BE ambassades, gemeente, Nederlandse instellingen in Luxemburg etc.).

#### *Artikel B.6.9*

Bezoeken van de Nederlandse Onderwijs Inspectie worden door het bestuur en de directie gezamenlijk voorbereid en naderhand geëvalueerd. Het bestuur is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de aanbevelingen van de onderwijsinspectie.

#### *Artikel B.6.10*

Het bestuur draagt zorg voor een duidelijke taakomschrijving van zowel het bestuur als de directie.

## **B.7 Personeelsbeleid**

#### *Artikel B.7.1*

Het bestuur is verantwoordelijk voor een aan de situatie gerelateerd personeelsbeleid.

#### *Artikel B.7.2*

Het bestuur beslist welke nieuwe leerkrachten er worden aangetrokken. Een dergelijke beslissing wordt in gezamenlijk overleg met de directie over de geschiktheid van de kandidaat genomen.

#### *Artikel B.7.3*

Leerkrachten kunnen op freelance basis werken voor onbepaalde tijd. Nieuwe leerkrachten en onderwijsassistenten dienen een kopie van hun relevante CV, onderwijsdiploma's en een verklaring van goed gedrag aan het bestuur te overleggen. Deze kopieën worden bewaard in de freelance dossiers, door het bestuurslid-contactpersoon onderwijsteam of bij diens ontstentenis door de secretaris.

#### *Artikel B.7.4*

Het bestuur, in de persoon van het bestuurslid-contactpersoon onderwijsteam, draagt zorg voor de aanmelding van nieuwe leerkrachten bij de Stichting NOB (via de website MijnSchool). Deze aanmelding dient vergezeld te gaan van een kopie van de hiervoor bedoelde diploma's.

#### *Artikel B.7.5*

Het bestuur ziet erop toe dat minstens één leerkracht aan de bekwaamheidseisen voldoet die de Stichting NOB vereist in het kader van de Akte van Aansluiting die het NTC Luxemburg is aangegaan met de Stichting NOB. Het bestuur streeft ernaar dat alle leerkrachten aan die bekwaamheidseisen voldoen. Indien er tijdelijk geen leerkracht is die aan de bekwaamheidseisen voldoet, moet door het bestuur ontheffing worden aangevraagd bij de onderwijsinspectie.

#### *Artikel B. 7.6*

Indien het leerlingaantal van NTC Luxemburg daalt, kan het nodig zijn het team van leerkrachten in te krimpen. Het bestuur neemt daarover de beslissingen.

#### *Artikel B.7.7*

Het bestuur houdt ten minste 1 keer per jaar een evaluatiegesprek met de directie, de leerkrachten en de medewerker Administratie/Communicatie. Tijdens dit gesprek worden punten besproken, die zowel door leerkrachten, door de medewerker Administratie/Communicatie, door de directie als door het bestuur kunnen worden aangedragen (schriftelijk, ten minste 1 week voorafgaande aan gespreksdatum).

### **B.8 Leerlingen administratie**

#### *Artikel B.8.1*

Nieuwe leerlingen worden aangemeld bij het secretariaat door middel van een inschrijfformulier. De secretaris zorgt voor opvolging van de intake procedure door de directie en voor administratieve opvolging door de Administratie/Communicatie.

#### *Artikel B.8.2*

Het bestuur behoudt zich het recht voor een inschrijving te weigeren op voordracht van de directie en op basis van de intake procedure, indien de ingeschreven leerling naar het oordeel van het bestuur en het team, qua ontwikkeling niet ingepast kan worden in de huidige opzet van het NTC onderwijs.

#### *Artikel B.8.3*

Ingeschreven leerlingen krijgen in het voorjaar van het bestuur een vervolg inschrijfformulier voor het volgende schooljaar.

#### *Artikel B.8.4*

De Administratie (onder de verantwoordelijkheid van de secretaris) stelt het bestuur en de directie voor aanvang van het nieuwe schooljaar op de hoogte van het totale aantal leerlingen. Het bestuur en de directie ontvangen daartoe van de Administratie/Communicatie een lijst met namen, adresgegevens en geboortedata van de leerlingen.

#### *Artikel B.8.5*

De Administratie/Communicatie (onder de verantwoordelijkheid van de secretaris) draagt zorg voor dossiervorming van alle leerlingen. Deze dossiers bevatten het inschrijfformulier en een kopie van het paspoort van het kind of van het paspoort waarin het kind is bijgeschreven. De Administratie/Communicatie draagt er zorg voor dat dit leerlingendossier in kopie ter beschikking wordt gesteld aan de directie ten behoeve van de op de schoollocatie te bewaren en bij te houden inhoudelijke leerlingendossiers.'

#### *Artikel B.8.6*

Indien een leerling in de loop van het schooljaar stopt met het volgen van de NTC lessen, dient dit schriftelijk aan het secretariaat te worden medegedeeld. 'Het secretariaat stelt hiervan onverwijld de penningmeester en de directie op de hoogte. Na ontvangst van de schriftelijke opzegging zal het resterende deel van het lesgeld worden gerestitueerd volgens B 5.11.

#### *Artikel B.8.7*

De secretaris houdt een database aan van alle huidige en oud-leerlingen, voor maximaal vijf jaar na de uitschrijving van de betreffende leerling.

### **B.9 Overige bestuurstaken**

#### *Artikel B.9.1*

Het bestuur is verantwoordelijk voor de verzekeringsportefeuille van het NTC, waarbij de volgende verzekeringen zijn afgesloten:

1. Assurance Responsabilité Civile: polisnummer R 02/280 390-005;006, afgesloten per 04/10/2002
2. Assurance Globale Habitation, polisnummer G 40/708 642-000;001, afgesloten per 31/03/2004.

Beide verzekeringen lopen bij La Luxembourgeoise. De polissen van de afgesloten verzekeringen worden bewaard bij de penningmeester. De penningmeester zorgt voor tijdige betaling van de verschuldigde premies en geeft de gewenste gegevens door aan de verzekeraar.

#### *Artikel B.9.2*

Klachten met betrekking tot het NTC onderwijs worden behandeld conform de procedure die daarover is opgenomen in de schoolgids.

Er is een klachtenregeling, welke ter inzage ligt op het secretariaat.

Het NTC is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs (LKC) via de Stichting NOB.

#### *Artikel B.9.3*

Het bestuur brengt regelmatig een (elektronische) nieuwsbrief uit om de ouders op de hoogte te houden van bestuurlijke en beleidsmatige aspecten.

#### *Artikel B.9.4*

Het bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid voor de schoolgids, die elk jaar

wordt geactualiseerd. De tekst van de schoolgids wordt gezamenlijk opgesteld en aangepast door de onderwijscoördinator, de Administratie en het bestuur gezamenlijk. De eindredactie is een verantwoordelijkheid van het bestuur.

#### *Artikel B.9.5*

Het bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid voor het schoolplan. Het schoolplan wordt opgesteld voor een periode van vier jaar. Bij het opstellen van het schoolplan wordt rekening gehouden met de aanwijzingen van de Stichting NOB.

De tekst van het schoolplan wordt opgesteld en aangepast door het bestuur en de directie gezamenlijk. De eindredactie is een verantwoordelijkheid van het bestuur. Het bestuur zorgt voor tijdige indiening van het schoolplan bij de Inspectie.

### **B.10 Administratie/Communicatie**

#### *Artikel B.10.1*

Ter ondersteuning van het uitvoeren van bestuurs- en onderwijstaken van administratieve aard kan het bestuur – tegen vergoeding – beroep doen op een free-lance administratie- en communicatiemedewerker (Administratie/Communicatie). In dat geval zal het bestuur een taakomschrijving Administratie/Communicatie opstellen en bijvoegen bij dit reglement.

#### *Artikel B.10.2*

Het bestuur, met name in de persoon van de secretaris voor Administratie en in de persoon van de voorzitter voor Communicatie, is contactpunt voor de Administratie/Communicatie met betrekking tot de uitvoering van bestuurstaken en communicatie vanuit het bestuur.

#### *Artikel B.10.3*

De onderwijscoördinator is contactpersoon voor de Administratie/Communicatie met betrekking tot de uitvoering van onderwijstaken en communicatie vanuit het onderwijsteam.

#### *Artikel B.10.4*

Het bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid voor het goed functioneren van de Administratie/Communicatie).

## Directiereglement

### D.1 Begripsbepalingen

#### Artikel D.1.1

In dit reglement wordt verstaan onder **directie** de onderwijscoördinator, die als zodanig door het bestuur is aangesteld en eindverantwoordelijk is voor de dagelijkse leiding van het NTC-Luxemburg asbl.

#### Artikel D.1.2

In dit reglement wordt verstaan onder **bestuur** het bevoegde gezag van het NTC-Luxemburg asbl.

#### Artikel D.1.3

In dit reglement wordt verstaan onder **mandaat** de machtiging van het bestuur aan de directie tot het in naam en onder verantwoordelijkheid van het bestuur uitoefenen van bevoegdheden. Onverlet blijft de bevoegdheid van het bestuur om aanwijzingen te geven en zo nodig zelf bevoegdheid uit te oefenen.

#### Artikel D.1.4

In dit reglement wordt verstaan onder **gezamenlijk overleg** de vergadering van het bestuur met de directie van de school.

#### Artikel D.1.5

De navolgende definities zijn op dit reglement van toepassing:

NTC Luxemburg:	NTC-Luxembourg asbl
Onderwijscoördinator(directie):	de leidinggevende van het team van leerkrachten van het NTC en eindverantwoordelijke voor het reilen en zeilen op de school
Team:	het team van leerkrachten verbonden aan het NTC
Leerkrachten:	leerkrachten en onderwijsassistenten werkzaam als free-lancer
ALV:	de algemene ledenvergadering van NTC-Luxembourg asbl
Stichting NOB:	de Stichting Nederlands Onderwijs in het Buitenland
Inspectie:	de Nederlandse Onderwijs Inspectie, afdeling buitenland
Voorzitter:	de voorzitter van het NTC-Luxembourg asbl
Secretaris:	de secretaris van het NTC-Luxembourg asbl
Penningmeester:	de penningmeester van het NTC-Luxembourg asbl

### D.2 Inhoud van het reglement

#### Artikel D.2

Door middel van dit reglement worden door het bestuur van het NTC Luxemburg taken en bevoegdheden gemandateerd aan de directie van deze onderwijsinstelling.

### D.3 Interne schoolorganisatie

#### Artikel D.3.1

De directie heeft de dagelijkse leiding van de school en is belast met de interne organisatie.

#### Artikel D.3.2

Alle taken, die niet in deze overeenkomst zijn gemandateerd aan de directie worden door het bestuur uitgevoerd en zijn beschreven in het bestuursreglement dat is

opgenomen in deze uitgave.

#### *Artikel D.3.3*

De directie verdeelt zo nodig onderling de taken binnen het team en legt de taakverdeling ter vaststelling voor aan het bestuur.

#### *Artikel D.3.4*

De directie is verantwoording schuldig aan het bestuur aangaande de inhoud en de wijze van uitvoering van de taken en bevoegdheden.

#### *Artikel D.3.5*

De directie bevordert de samenhang en coördineert de werkzaamheden van het personeel.

#### *Artikel D.3.6*

De directie neemt bij de uitvoering van haar werkzaamheden de regels in acht, die bij of krachtens de plaatselijke wet en regelgeving en bij of krachtens de statuten van NTC Luxemburg zijn vastgesteld. In aanvulling daarop en voorzover niet tegenstrijdig met de regels en de statuten van NTC Luxemburg, neemt de directie de regels en aanbevelingen in acht die voortvloeien uit de Akte van Aansluiting die het NTC Luxemburg is aangegaan met de Stichting NOB.

#### *Artikel D.3.7*

De directie is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de school:

- Het onderwijskundig leiderschap van de school. Dit omvat onder meer het ondernemen van actief beleid met betrekking tot: onderwijs, leerlingbegeleiding, organisatie, personeel en materiele zaken, en passief beleid met betrekking tot: financiële zaken en externe relaties.
- Het uitoefenen van toezicht op de dagelijkse gang van zaken binnen de school.
- Samen met het bestuur de doelstellingen van de school bewaken en realiseren.
- Het toelaten, schorsen of verwijderen van leerlingen in samenspraak met en onder verantwoordelijkheid van het bestuur.
- Het voeren van correspondentie met betrekking tot schoolzaken.
- Het doen van uitgaven overeenkomstig de goedgekeurde begroting.

#### *Artikel D.3.8*

De directie van de school is planmatig verantwoordelijk voor de interne organisatie van de school. Dit omvat het opstellen van de volgende plannen: het jaarplan, het onderwijsplan en het verbeterplan.

Het bestuur kan nadere voorschriften geven met betrekking tot de vorm en verschijningsdatum van (delen van) de verschillende plannen en aanvullingen betreffende bestuurlijke zaken formuleren.

#### *Artikel D.3.9*

In de uitvoering van de interne organisatie kan de directie op verzoek van het bestuur worden belast met het voorbereiden en uitvoeren van personeelsbeleid.

#### *Artikel D.3.10*

Alle plannen en voorstellen, genoemd in de artikelen 3.8 en 3.9 worden vooraf door de directie aan het bestuur voorgelegd ter vaststelling.

## **D.4 Onderwijsinhoudelijke coördinatie en kwaliteitsbevordering**

### *Artikel D.4.1*

De directie bevordert de onderwijsinhoudelijke coördinatie, afstemming en samenwerking binnen de school en onderhoudt contacten met andere scholen en instellingen voor zover deze voor de organisatie van de school van nut zijn

### *Artikel D.4.2*

De directie bevordert de kwaliteit van het onderwijs en draagt samen met het bestuur zorg voor een regelmatige (bij voorkeur jaarlijkse) evaluatie van het onderwijs. Bij deze evaluatie worden in elk geval de prestaties van de leerlingen betrokken, alsmede eventueel aanwezige recente ouderenquêtes en exit-enquêtes van oud leerlingen.

### *Artikel D.4.3*

De directie bevordert het pedagogische klimaat en geeft vorm aan de pedagogische en didactische leerlingbegeleiding in overleg met het team en eventuele externe deskundigen.

### *Artikel D.4.4*

De directie is verantwoordelijk voor het toetsingsbeleid en coördineert het afnemen van de toetsen voor leerlingen, waarvan de resultaten onderdeel vormen van het leerlingendossier. Leerlingen worden minimaal een maal per jaar getoetst door de leden van het team. Bij het opstellen van het toetsingsbeleid maakt het team gebruik van de aanbevelingen van de Inspectie respectievelijk de Stichting NOB. Het aanschaffen van toetsmateriaal wordt gedaan door de directie, binnen de grenzen van het daarvoor vastgestelde budget.

### *Artikel D.4.5*

De directie is verantwoordelijk voor de leerlingenzorg in de school. Het houdt in: erop toezien dat leerproblemen tijdig worden gesignaleerd, er een leerlingzorgplan wordt opgesteld en in overleg met de ouders adequaat wordt ingespeeld op de problemen van de leerling.

### *Artikel D.4.6*

De directie is eindverantwoordelijk voor het bewerkstelligen van formele en informele contacten met de ouders, in de vorm van ouderavonden, emails en informatie via de site en/of elektronische nieuwsbrieven. Aan het begin van een nieuw schooljaar wordt (bij voldoende belangstelling) een informatieavond georganiseerd. Daarnaast worden de ouders minstens twee keer per jaar actief uitgenodigd voor een oudergesprek.

### *Artikel D.4.7*

De directie is verantwoordelijk voor de bestelling van de benodigde materialen voor alle leerkrachten van het team, rekening houdend met het door het bestuur vastgestelde budget.

### *Artikel D.4.8*

De directie bereidt gezamenlijk met het bestuur het bezoek van de onderwijsinspectie voor en naderhand worden de aanbevelingen binnen het gezamenlijke overleg geëvalueerd.

## **D.5 Inschrijving van leerlingen**

### *Artikel D.5.1*

De directie formuleert in de schoolgids een intakeprocedure met de criteria voor toelating tot de school en legt dit ter vaststelling voor aan het bestuur.

### *Artikel D.5.2*

De directie draagt zorg voor de controle op deze toelatingseisen en voorziet het secretariaat van de betreffende documenten.

## **D.6 Huisvesting**

### *Artikel D.6.1*

De directie coördineert de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot huisvesting ten tijde van activiteiten op de leslocatie.

### *Artikel D.6.2*

De directie draagt de verantwoordelijkheid voor de op de NTC locatie aanwezige mediatheek en onderwijsmaterialen. De aanschaf van nieuwe materialen kan worden gedaan aan de hand van het door het bestuur ingestelde budget betreffende dergelijke voorzieningen.

## **D.7 Leerkrachten**

### *Artikel D.7.1*

De directie is verantwoordelijk voor de dagelijkse coördinatie van het team van leerkrachten en zorgt voor het vinden van een geschikte vervanger, mocht een leerkracht voorzien of onvoorzien kortstondig afwezig zijn.

### *Artikel D.7.2*

De directie organiseert op regelmatige basis teamvergaderingen, de directie bereidt dit overleg in de vorm van een agenda en brengt verslag uit van de vergadering aan het bestuur.

### *Artikel D.7.3*

De directie bevordert de deskundigheid van het team door regelmatig de lessen met de betrokken leerkracht te evalueren en verbeterpunten te formuleren. Daarnaast inventariseert de directie samen met het team de nascholingsbehoeften van de leerkrachten en dient een (beknopt) nascholingsplan in bij het bestuur.

## **D.8 Administratie en rapportage**

### *Artikel D.8.1*

De directie draagt gedeeltelijk de zorg over de administratieve taken van de school. Hierin is de directie verantwoordelijk voor:

1. De leerlingenverzuimregistratie.
2. De dossiervorming betreffende de progressie van de leerlingen (incl. rapportage).
3. Het tekenen van stukken, die namens de leerkrachten uitgaan.
4. Het doorgeven van relevante wijzigingen binnen het leerlingenbestand aan het secretariaat.



#### *Artikel D.8.2*

De directie brengt na afloop van het schooljaar schriftelijk verslag uit over het door haar uitgevoerde beleid in de vorm van school-en onderwijsactiviteiten in het bedoelde schooljaar. In het jaarverslag is in ieder geval opgenomen het overzicht van de werkzaamheden, de resultaten en de kwantitatieve gegevens van de school. Het bestuur kan voorschriften geven betreffende de vorm van dit verslag, dat tevens dient als basis voor die onderdelen van de schoolgids waar de directie verantwoordelijk voor is.

#### *Artikel D.8.3*

De directie heeft jaarlijks een functioneringsgesprek met het bestuur op grond van het jaarverslag. Dit gesprek wordt door het bestuur schriftelijk vastgelegd.

### **D.9 Onverbindend verklaren van besluiten en behandeling van geschillen**

#### *Artikel D.9.1*

Besluiten van de directie die niet expliciet tot de bevoegdheden van de directie behoren en die niet aan de goedkeuring van het bestuur zijn onderworpen, kunnen gemotiveerd, geheel of gedeeltelijk door het bestuur worden vernietigd.

#### *Artikel D.9.2*

Het bestuur oordeelt over eventuele geschillen. Geschillen tussen bestuur en directie kunnen worden voorgelegd aan een geschillencommissie, die met goedvinden van beide partijen wordt samengesteld en een voor beide partijen bindende uitspraak doet.

## Samenvatting

In deze samenvatting is een korte puntsgewijze lijst van belangrijkste verantwoordelijkheden en taken opgenomen voor de diverse functies welke uit bovengenoemde artikelen voortvloeien.

### SAMENVATTING TAAKVERDELING BESTUUR EN DIRECTIE NTC LUXEMBURG mei 2016 TAKEN BESTUUR

<b>Voorzitter</b>	
<b>Interne bestuursorganisatie</b>	<b>Verantwoordelijk voor het goed functioneren van het bestuur;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voorzien in een heldere bestuursorganisatie</li> <li>• monitoring van de uit te voeren bestuurstaken m.b.v. de bestuurskalender.</li> <li>• wijzigingen in de bestuursamenstelling deponeren bij de Luxemburgse Kamer van Koophandel.</li> <li>• toewijzing en aanmaak van NTC email adressen van team en bestuursleden.</li> </ul>
<b>(Externe) contacten/ representatie</b>	<b>Onderhoud van externe contacten en het bijstaan van de directie bij contacten naar ouders en leerlingen.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanspreekpunt voor externe contacten</li> <li>• Onderhoud van contacten met voor het NTC relevante personen en organisaties (zoals NL en BE ambassades, gemeente, Nederlandse instellingen in Luxemburg, Stichting NOB, Onderwijs Inspectie etc.).</li> <li>• Waar nodig optreden in interne communicatie.</li> <li>• contact onderhouden en vertrouwenspersoon en klachtencommissie.</li> </ul>
<b>Bestuursvergadering en ALV</b>	<b>Verantwoordelijk voor goed verlopen van de bestuursvergadering en ALV.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voorzitten van de bestuursvergadering en ALV.</li> <li>• samen met de secretaris opstellen van de agenda van bestuursvergadering en ALV.</li> <li>• Opstellen van inhoudelijk jaarverslag tbv ALV op basis van verslag van de directie en evaluatie in de bestuursvergadering.</li> </ul>
<b>Lange termijn beleid en continuïteit</b>	<b>Visie hebben op het NTC en hoe het NTC er in de toekomst uit zou moeten zien en zorgen voor de continuïteit.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vertalen van deze visie in lange termijn beleid</li> <li>• 4-jaarlijkse herziening schoolplan, bestuurs- en directiereglement</li> <li>• voorbereiden inspectiebezoek</li> <li>• voorziene stijging/daling leerlingen aantal etc.</li> <li>• zorgen voor continuïteit huisvesting (jaarlijkse aanvraag (april) ism NL ambassade)</li> </ul>

<b>Penningmeester:</b>	
<b>Financiële jaarverslag en begroting -</b>	<b>Verantwoordelijk voor het financiële beleid:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opstellen van het financiële jaarverslag</li> <li>• maken van begroting voor het komende jaar.</li> </ul>
<b>Subsidieaanvraag</b>	<b>Verantwoordelijk voor de subsidieaanvraag (samen met secretaris):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tijdige indiening van het financiële jaarverslag bij het sNOB;</li> <li>• toezien op de toekenning van de subsidie .</li> </ul>
<b>Bewaken financiële positie</b>	<b>Verantwoordelijk voor het niet overschrijden van de budgetten:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitoren van de financiële positie van het NTC</li> <li>• ervoor waken dat budgetten niet worden overschreven.</li> </ul>
<b>Lesgeld en</b>	<b>Verantwoordelijk voor het innen van het lesgeld</b>

<b>sponsorgelden innen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sturen van rekeningen aan de ouders en sponsors</li> <li>• controleren van betaling en evt. sturen van aanmaningen</li> </ul>
<b>Betalingen en declaraties,</b>	<b>Het controleren en betalen van rekeningen en declaraties</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In ontvangst nemen van declaraties, controle en uitbetaling.</li> <li>• Betaling en controle van rekeningen en decl(oa voor lesmateriaal, site, drukwerk, abonnementen).</li> <li>• Betaling van jaarlijkse premies van verzekeringen en andere diensten</li> </ul>
<b>Contact kascommissie</b>	<b>Onderhouden van contacten met de kascommissie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voorafgaand aan de ALV de boeken laten controleren door kascommissie.</li> </ul>

<b>Secretaris:</b>	
<b>ALV -</b>	<b>Verantwoordelijk voor organisatie en verslag ALV</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vaststellen van datum voor ALV, plaatsen van vooraankondiging op site en minimaal 2 weken van tevoren versturen van uitnodiging</li> <li>• samen met de voorzitter opstellen van de agenda</li> <li>• maken en verspreiden (binnen twee maanden) van verslag ALV.</li> </ul>
<b>Bestuursvergadering</b>	<b>Verantwoordelijk voor organisatie en verslag van bestuursvergaderingen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• data bestuursvergaderingen plannen</li> <li>• samen met voorzitter opstellen van agenda</li> <li>• maken en z.s.m. verspreiden van verslag bestuursvergadering</li> </ul>
<b>Leerlingen bestanden en dossiers</b>	<b>Eindverantwoordelijk voor de inschrijving van leerlingen en voor leerlingenlijst, met assistentie van de Administratie .</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inschrijving en dossiervorming nieuwe en bestaande leerlingen. In het dossier zijn in elk geval opgenomen: de inschrijvingsgegevens en een kopie van het paspoort.</li> <li>• In kopie aan directie ter beschikking stellen van leerlingendossiers alsmede mutaties daarin.</li> <li>• zorgen voor een up- to-date leerlingenlijst</li> <li>• na mutaties directe verspreiding nieuwe lijst aan directie en bestuur</li> <li>• vaste verspreiding leerlingenlijst in september, januari en april.</li> </ul>
<b>Ledenlijst</b>	<b>Verantwoordelijk voor inschrijving leden en voor de ledenlijst</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jaarlijkse update van de ledenlijst (zie punt 5.3)</li> <li>• jaarlijkse deponering van ledenlijst bij de griffie van de arrondissementsrechtbank Luxemburg.</li> </ul>
	•
<b>Contacten ouders</b>	<b>Eindverantwoordelijk voor communicatie aan de ouders door onderwijscoördinator en Administratie/Communicatie, met name :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de aankondiging van het begin schooljaar</li> <li>• distributie schoolgids onder de leden en aankondiging vernieuwingen andere stukken.</li> <li>• het herinschrijvingsformulier met begeleidend schrijven.</li> <li>• afsluiting schooljaar</li> </ul>
<b>Contacten SNOB/inzake subsidieen voorwaarden Akte van Aansluiting</b>	<b>Verantwoordelijk voor de contacten en formaliteiten met de Stichting NOB inzake subsidie en voorwaarden Akte van Aansluiting</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jaarlijks indienen van de schoolgids en andere formaliteiten</li> <li>• samen met de penningmeester zorgdragen voor formaliteiten van financiële aard .</li> <li>• om de 4 jaar indienen van het schoolplan bij de inspectie</li> <li>• Verspreiden van publicaties van de Stichting NOB</li> </ul>

<b>Informatiepunt</b>	<b>Verstrekken van informatie over het NTC aan belangstellenden.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonisch algemene vragen beantwoorden over het NTC</li> <li>• toesturen/mailen van een standaard informatiepakket aan belangstellenden, met daarin de schoolgids en een brief met algemene informatie en de contactgegevens voor inhoudelijke informatie.</li> </ul>
-----------------------	---

<b>Personeel</b>	
<b>Personeelsbeleid -</b>	<b>Verantwoordelijk voor het personeels/free-lance beleid op het NTC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werving en selectie kandidaat leerkrachten (samen met directie)</li> <li>• Voeren van voortgangsgesprekken met de leerkrachten en de administratie/communicatie medewerker(samen met de directie)</li> <li>• Voeren van voortgangsgesprekken met de directie (samen met de voorzitter)</li> <li>• Accorderen van het bijscholingsplan (gemaakt door directie).</li> </ul>
<b>Leerkrachtenadministratie</b>	<b>Verantwoordelijk voor een goede leerkrachten administratie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dossiervorming leerkrachten. In het dossier zijn in elk geval opgenomen kopieën van paspoort en diploma's en een verklaring van goed gedrag.</li> <li>• aanmelden van nieuwe leerkrachten bij de Stichting NOB (via MijnSchool) en aanvragen van (tijdelijke) ontheffing als er geen de bekwame leerkrachten zijn.</li> </ul>

<b>Overige bestuurstaken</b>	
ICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarisatie ICT behoeften school (samen met directie)</li> <li>• Aanschaf computer apparatuur etc.</li> <li>• Aanschaf en installatie software</li> <li>• Onderzoeken mogelijkheden /zorgen voor internet toegang</li> </ul>
Inspectiebezoek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbereiden van het inspectiebezoek (Samen met directie) (voorzien in 2016).</li> </ul>
Organisatie/planning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerst/nieuwjaarsborrel / samen met team</li> <li>• Jaarlijks etentje</li> <li>• Kerst-,einde schooljaars en afscheidscadeautjes</li> </ul>
Onderwijszaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersteuning onderwijscoördinator voor school-en handelingsplannen, toetsbeleid en andere onderwijsinhoudelijke zaken</li> </ul>

## **ADMINISTRATIE/COMMUNICATIE**

### **Planning**

- Samen met directie opstellen van jaarplanning en onderhouden van jaarrooster

**Communicatie en werving ism bestuur en directie**

- Versturen brieven/mails over schoolzaken en bestuurszaken;
- Onderhoud van de website / bijdragen leveren aan website en versturen van nieuwsbrieven;
- Verzorgen en verspreiden van wervingsmateriaal, zoals folders en posters;
- Eindredactie en productiebegeleiding van externe publicaties zoals de schoolgids.

**Administratief ism directie**

- Bijhouden van de verzuimregistratie leerlingen;
- Eindredactie/nakijken van de rapporten;
- Administratieve afhandeling van de onderwijskundige leerlingendossiers;
- Bijdrage leveren aan dossiervorming schoolzaken (jaarplannen, groepsplannen, cultuurdagplannen etc.);
- Opmaken van getuigschriften schoolverlaters
- Verwerken Citogegevens in computerprogramma;
- Bijhouden van aanmeldingen voor cultuurdagen en externe activiteiten;
- Notuleren van teamvergaderingen.

**Inschrijving leerlingen en bijhouden leerlingenlijsten ism secretaris en directie**

- Inschrijving leerlingen en bijhouden van inschrijvingsgegevens en kopie paspoort;
- Bijwerken en verspreiden van (her)inschrijvingsformulieren;
- In kopie aan secretaris en directie ter beschikking stellen van leerlingengegevens alsmede mutaties daarin;
- Vaste verspreiding leerlingenlijst in september, januari en april;
- Contact onderhouden secretaris van het bestuur inzake leerlingenadministratie.

<b>Directeur</b>	
<b>Dagelijkse leiding -</b>	<b>Verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding op de school</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leidinggeven aan de leerkrachten</li> <li>• Leidinggeven aan teamvergaderingen</li> <li>• Regelen voor vervanging leerkrachten bij ziekte</li> <li>• Verantwoordelijk voor goed functionerende faciliteiten (lokalen, les- en toetsmateriaal, mediatheek, apparatuur)</li> <li>• Helpen organiseren van cultuurprojecten, sport- en speldagen, schoolreisjes en dergelijke;</li> </ul>
<b>Beleid en /planning-</b>	<b>Uitzetten van de hoofdlijnen van het onderwijs op de school;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oog hebben van de continuïteit in het onderwijs voor leerlingen;</li> <li>• Zorg dragen voor aansluiting op het onderwijs in Nederland en op actuele onderwijsontwikkelingen;</li> <li>• Oog hebben voor de specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen in de Luxemburgse situatie;</li> <li>• Zorg dragen voor een veilig pedagogisch klimaat</li> <li>• Verantwoordelijk voor toetsingsbeleid</li> <li>• Jaarplanning opstellen en onderhouden van jaarrooster</li> <li>• Bijdrage leveren aan het schoolplan</li> <li>• Samen met bestuur voorbereiden van inspectiebezoek</li> </ul>
<b>Contact bestuur</b>	<b>Verantwoordelijk voor het contact tussen de school/het team en het bestuur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eerstverantwoordelijk zijn voor het op hoofdlijnen voeden van het bestuur over onderwijsinhoudelijke ontwikkelingen binnen de school;</li> <li>• Eerstverantwoordelijk zijn om het bestuur tijdig te verzoeken om financiën voor nieuwe materialen</li> </ul>
<b>Communicatie</b>	<b>Het innemen van een centrale rol in de communicatie naar leerkrachten, ouders en leerlingen, onder meer door:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Versturen brieven/mails over schoolzaken;</li> <li>• Bijdrage leveren aan website;</li> <li>• Aanspreekpunt voor ouders/gezicht van de school;</li> <li>• Bijdrage leveren aan schoolgids;</li> <li>• Ouders betrekken bij schoolactiviteiten en het houden van ouderavonden;</li> <li>• Onderhouden van contacten met andere scholen en onderwijsorganisaties op onderwijsinhoudelijk niveau.</li> </ul>
<b>Leerlingenzorg</b>	<b>Verantwoordelijk voor de leerlingzorg</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signalering van leerproblemen bij leerlingen, het in overleg met ouders opstellen van een zorgplan</li> </ul>
<b>Kwaliteitszorg -</b>	<b>Verantwoordelijk voor de kwaliteitszorg op de school</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jaarlijkse evaluatie van het onderwijs aan einde schooljaar (waarbij aandacht voor: leerlingprestaties, functioneren team, tevredenheid ouders, etc.) en het opstellen van een verbeterplan.</li> <li>• Uitvoeren van lesobservaties, en het voeren van voortgangsgesprekken met leerkrachten (samen met bestuur)</li> <li>• Inventarisatie nascholingsbehoefte bij team, opstellen van nascholingsplan.</li> </ul>
<b>Administratief</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen op basis van intake procedure onder verantwoordelijkheid</li> </ul>

	<p>van het bestuur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk voor de verzuimregistratie leerlingen</li> <li>• Verantwoordelijk voor leerlingendossiers</li> <li>• Verantwoordelijk voor dossiervorming schoolzaken (jaarplannen, groepsplannen, cultuurdagplannen etc.)</li> <li>• Controleren declaraties leerkrachten</li> <li>• Het doorgeven van wijzigingen binnen het leerlingenbestand aan het secretariaat</li> </ul>
--	---

### **Slotbepalingen**

Dit reglement heeft een werkingsduur van 4 jaar na vaststelling in het bestuur. Ten minste zes maanden voor de expiratedatum wordt het reglement geëvalueerd. In het gezamenlijke overleg worden de wijzigingen besproken en ter vaststelling aan het bestuur voorgelegd. Als er geen wijzigingen voorgesteld worden, zal het bestaande reglement weer voor 4 jaar gelden.

Over onderwerpen, die in dit bestuurs- en directiereglement niet zijn voorzien, wordt overleg gevoerd tussen directie en bestuur.

Wijzigingen binnen de gestelde termijn geschieden, na overleg tussen directie en bestuur volgens de bovengenoemde procedure. Deze besluiten treden dan in werking op de dag dat het bestuursbesluit is bekend gemaakt.