

## Profiel secretaris

### Stichting Algemeen Bijzonder Basisonderwijs 't Gooi (de “**stichting**”)

Dit profiel is opgesteld door het bestuur op basis van artikel 6 lid 2 van de statuten van de stichting. De Raad van Toezicht (RVT) en de medezeggenschapsraad hebben in het kader van de vaststelling van dit profiel geadviseerd.

#### **Elk bestuurslid heeft de volgende intenties, eigenschappen en competenties:**

Is, in principe, ouder of verzorger van een of meer leerlingen van de onder de stichting vallende school;

Is maatschappelijk betrokken en ondernemend;

Kan op beleids- en visieniveau opereren om langs die weg de stichting te besturen;

Kan toezicht houden op de uitvoering van de beleidsuitgangspunten van de stichting;

Is in staat om met de andere bestuursleden te werken als een team, is een teamspeler;

Kan met vertrouwelijke gegevens omgaan;

Is bereid deel te nemen aan de diverse overleggen (zoals maandelijkse bestuursvergaderingen en per kwartaal overleg met MR en RvT).

#### **Secretaris**

##### **Verantwoordelijkheden:**

- Is het geheugen van de stichting, zowel op korte als lange termijn. Dit komt tot uiting in onderstaande taken;
- Fungeert daarnaast als geweten van de Vondelschool door voortdurend de vraag te stellen of het gevoerde beleid correspondeert met de uitgangspunten van de stichting;
- Bewaakt de besluitvorming; consistentie, vastlegging en uitvoering;
- Controleert of het gevoerde beleid en werkzaamheden van de school voldoen aan de geldende wet- en regelgeving (Compliance functie).

##### **Taken:**

- Stelt de agenda op van de bestuursvergaderingen en het afstemmen hiervan met de voorzitter en directeur;
- Houdt de statuten en de reglementen van de stichting en bevordert de correcte toepassingen daarvan;
- Beheert de notulen van de bestuursvergaderingen;
- Houdt de gegevens van de stichting actueel bij de Kamer van Koophandel;
- Houdt het rooster van aftreden bij;
- Houdt contact en initieert vergaderingen met de Raad van Toezicht en Medezeggenschapsraad.
- Zorgt voor dossiervorming van verslagen, stukken en ingekomen stukken.
- Beheer van de mailbox van het bestuur