***Afbeelding met tekst, Lettertype, logo, Graphics

Automatisch gegenereerde beschrijving***

**Jaarplan/verslag 20..-20.. en takenoverzicht bestuursleden Regio …**

Dit document is leidraad voor de regiobesturen, een overzicht van de activiteiten die besturen doen en een format om de activiteiten te beschrijven. De activiteiten worden per **schooljaar** beschreven. Het financieel jaarverslag (bijlage) wordt per **kalenderjaar** opgesteld ter verantwoording naar de NDV.

Bijlagen:

* Financieel jaarverslag (dit wordt per kalenderjaar ingevuld)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **nr** | **Omschrijving** | **verantwoordelijke** |
| 1 | Het bestuur organiseert jaarlijks minimaal 3 dalton bijeenkomsten voor alle aangesloten Daltonscholen. Deze dagen/middagen hebben zowel een scholings- als netwerk karakter. Elke school kan de directeur en de Daltoncoördinator naar deze dag afvaardigen of evt. meerdere geïnteresseerden van de school. |  |
| *Toelichting:* | | |
| 2 | Contact onderhouden met en tussen de aangesloten scholen van de deelregio; (door bijvoorbeeld intervisiegroepen, maatjesscholen) |  |
| *Toelichting:* | | |
| 3 | Nieuwe NDV-lidscholen die tot deze regio toetreden, bezoeken en informeren over de gang van zaken in de daltonregio. |  |
| *Toelichting:* | | |
| 4 | Zorg dragen voor de uitreiking van de daltonlicentie (incl. muurschildje) aan nieuwe lidscholen, bij voorkeur in een feestelijke context. |  |
| *Toelichting:* | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5 | Stimuleren van deelname en actieve inbreng door de aangesloten scholen aan regionale activiteiten. |  |
| *Toelichting:* | | |
| 6 | Tenminste 1x per jaar telefonisch contact hebben met de scholen. |  |
| *Toelichting:* | | |
| 7 | Informeren over ontwikkelingen binnen de NDV en dit uitwisselen met elkaar. |  |
| *Toelichting:* | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8 | Deelnemen aan het regiobestuur overleg. |  |
| *Toelichting:* | | |
| 9 | Contact regio’s onderling:   * De regio afvaardigen in de bijeenkomst regio’s van de Nederlandse Dalton Vereniging. * Contact met andere regio |  |
| *Toelichting:* | | |
| 10 | Het opstellen van:   * Jaarplan/-verslag (per schooljaar, opstellen in juni) * Financieel jaarverslag (per kalenderjaar, opstellen in januari). |  |
| *Toelichting:* | | |
| 11 | Op verzoek informatie beschikbaar stellen aan de toegewezen visitatiecommissie van de NDV over deelname van aangesloten lidscholen aan regio-activiteiten. |  |
| *Toelichting:* | | |
| 12 | Samenstellen en beheer van regio-archief (bijvoorbeeld sharepoint, dropbox, website). |  |
| *Toelichting:* | | |
| 13 | Zorg dragen voor het beheer en (tenminste 1x/jaar) verspreiding van de ledenlijst van de regio (bijvoorbeeld link van de website van de scholen op de website van de regio). |  |
| *Toelichting:* | | |
| 14 | Zorg dragen voor beheer en verspreiding van uitnodigingen, agenda’s en verslagen van regionale vergaderingen en bijeenkomsten. |  |
| *Toelichting:* | | |
| 15 | De secretaris van het bestuur houdt een presentielijst bij van de aanwezigheid van de aangesloten scholen bij de Regiobijeenkomsten. |  |
| *Toelichting:* | | |
| 16 | Ambities en evaluatie schooljaar 20.. en 20.. |  |
| *Plan:*  *1.*  *2.*  *3.* | | |
| *Evaluatie:*  *1.*  *2.*  *3.* | | |

**Opgesteld door het regiobestuur op …**Aanwezig:   
Afgemeld: