



Reglement Activiteitencommissie

Versie juni 2014

Doel

De belangrijkste taak van de AC is het praktisch, creatief meedenken en meehelpen bij de voorbereiding en/of uitvoering van de diverse activiteiten. De AC ondersteunt de school hiermee bij het organiseren van activiteiten die naast het reguliere onderwijs plaatsvinden zoals de Kerstviering, sinterklaasfeest, Paasviering, Koningsspelen met ontbijt, afscheidsavond van groep 8, Haspermarkt, feestelijke laatste schooldag, thematische styling van 'It Bynt' en/of de overige ruimten en het verzorgen van de 'catering' voor jong en oud tijdens diverse ouderavonden en andere activiteiten.

Samenstelling

De AC is een commissie die is samengesteld uit ouders van kinderen die onderwijs volgen aan de ds. Hasperschool. Gestreefd wordt de samenstelling van de AC te vormen uit een brede groep ouders uit verschillende groepen (groep 1 t/m 8). De verbinding tussen de AC en het team van leerkrachten wordt gevormd door twee daartoe aangewezen leden uit het leerkrachten team.

Ouders die belangstelling hebben voor de AC kunnen zich aanmelden (via de schooldirecteur, bij één van de AC leden of middels het e-mail adres van de AC). Daarnaast is het mogelijk dat de AC of schooldirecteur actief ouders benadert en voordraagt. Zo veel mogelijk zal daarbij worden gekeken naar de benodigde expertise, vaardigheden en kundigheden waaraan op dat moment binnen de AC behoefte is.

In beginsel nemen de AC leden voor minimaal 3, maximaal 4 jaar zitting in de AC zodat een constante doorstroming van nieuwe leden en nieuwe ideeën geborgd is. Een 'Schema van aftreden' voorkomt ongewenste onder- of overbezetting binnen de AC. Functies binnen de AC zijn 'Voorzitter', 'Penningmeester' en 'Coördinator'.

Met alle (vertrouwelijk) informatie waarmee AC leden eventueel te maken krijgen zal discreet om worden gegaan.

Vergaderingen

De AC komt regelmatig in vergadering bijeen. Het doel van deze vergaderingen is het plannen, organiseren, voorbereiden en evalueren van activiteiten. Daarnaast geeft de vergadering haar goedkeuring aan de begroting en jaarrekening die door de penningmeester wordt ingebracht. Tijdens de eerste vergadering in het schooljaar worden de taken en verantwoordelijkheden in onderling overleg verdeeld. Voorafgaand aan een vergadering informeert de voorzitter de schooldirecteur en overlegt over mogelijk te agenderen onderwerpen. De teamleden ontvangen een uitnodiging. De voorzitter stelt de agenda op en zit de vergadering voor. De vergaderdata en frequentie is afhankelijk van de (korte termijn) activiteiten. Van de vergadering worden, bij toerbeurt, notulen opgemaakt welke aan de schooldirecteur en de teamleden worden toegezonden. Besluiten worden in goed overleg genomen. De voorzitter kan indien nodig 'de beslissende stem' leveren.



Taken en verantwoordelijkheden

Elk AC lid zal zich met één of meerdere activiteiten bezig houden. Voor alle activiteiten worden z.g. 'werkgroepjes' gevormd waarvan een AC lid coördinator en aanspreekpunt is. Het coördinerende AC lid is verantwoordelijk voor een goede organisatie van de activiteit en doet dit in nauwe samenwerking met het team.



Reglement Activiteitencommissie

Versie juni 2014

Draaiboeken

Een draaiboek maakt deel uit van iedere activiteit. Hiervoor is de coördinator verantwoordelijk. In het draaiboek wordt de activiteit uitgewerkt en staan zaken beschreven zoals planning, boodschappenlijstje, budget, kosten(raming), benodigde hulpouders, (voorbeeld)correspondentie, taakverdeling, to-do lijstjes en verbeterpunten (do's and don'ts). Na afloop van de activiteit werkt de coördinator het draaiboek bij en draagt zorg voor de archivering (OneDrive).

Financiën

De activiteiten van de AC worden gefinancierd vanuit de ouderbijdrage. Het beleid ten aanzien van de vaststelling van de hoogte van de ouderbijdrage wordt 4-jaarlijks geëvalueerd en vastgesteld. De school-directeur dient een voorstel in na advies van de AC en de 'Klankbordgroep' te hebben ingewonnen. De oudergeleding van de MR heeft hierbij instemmingsbevoegdheid. Een gedeelte van de opbrengst van de tweejaarlijkse 'Haspermarkt' komt ten gunste van de begroting van de AC en speciale activiteiten kunnen inkomsten genereren. Het maken van winst of het 'sparen' van grote tegoeden is nadrukkelijk geen doel van de AC.

Het beheer van de financiën ligt bij de penningmeester van de AC. De schooldirecteur is echter eindverantwoordelijk. De penningmeester draagt zorg voor de jaarlijkse inning van de ouderbijdrage en adequate vastlegging van alle financiële- en administratieve zaken. Voor alle uitgaven geldt dat deze door middel van een gespecificeerde nota moeten worden onderbouwd.

Jaarlijks maakt de penningmeester zowel een begroting (naar activiteit gesplitst) als een jaarrekening op die aan de AC leden wordt voorgelegd. Na goedkeuring worden deze aan de schooldirecteur voorgelegd. Definitieve vastlegging volgt na instemming van de oudergeleding van de MR.

De penningmeester beschikt over een bankpas voor het doen van (grotere) betalingen ten behoeve van activiteiten. AC leden die voor activiteiten betalingen voorschieten, kunnen deze, voorzien van een gespecificeerde nota, declareren bij de schooldirecteur en verstrekken de penningmeester een kopie van de gespecificeerde nota. De coördinator van de activiteit ziet er op toe dat zijn/haar activiteit wordt gerealiseerd binnen het beschikbare budget.

Voorlichting

De AC geeft, aan het begin van ieder schooljaar, tijdens een door de schooldirecteur te organiseren informatieavond, een korte voorlichting aan de ouders over de AC, de activiteiten en de hulp die nodig is bij de verschillende activiteiten. Ouders kunnen zich aanmelden als 'hulpouder' naar gelang hun beschikbaarheid, expertise en/of activiteiten voorkeur. Gedurende het schooljaar zal de AC de ouders blijven informeren middels de nieuwsbrief en/of de officiële school communicatiekanalen.



Communicatie intern / extern

De communicatie tussen het team, de schooldirecteur en AC leden wordt verzorgd door de coördinatoren van de activiteiten. De voorzitter, penningmeester en de schooldirecteur voeren regelmatig (bilateraal) overleg over de voortgang van zaken. Voor het publiceren van activiteiten en overige ouder informatie maakt de AC nieuwsbrieven op. Deze worden door de schooldirecteur op inhoud beoordeeld en per mail naar ouders verzonden. De schooldirecteur draagt tevens zorg voor publicatie op de website van de school.





Reglement Activiteitencommissie

Versie juni 2014

Overige communicatie

De AC maakt gebruik van diverse social media zoals SMS, mailgroepen en een 'What's App' groep. Doel hiervan is elkaar te informeren, hulp te bieden, ideeën uit te wisselen enz. In beginsel is de penningmeester 'beheerder' van deze 'extra' communicatie groepen.

Opslag van materialen

De AC beschikt binnen de school over een (afgesloten) ruimte waarin materialen worden opgeslagen. Dit betreft o.a. versierselen t.b.v. styling en een voorraad catering artikelen (koffie, bekertjes, limonade enz.) die uit het AC budget zijn aangeschaft. De AC voert het beheer over deze voorraad en materialen.

OneDrive

'In the cloud' is een digitaal archief ingericht. Hiervoor wordt OneDrive gebruikt. Belangrijke documenten zoals notulen, draaiboeken, nieuwsbrieven, foto's, logo's, formats en financiële zaken (niet boekhouding en ouderbijdrage) worden hier centraal opgeslagen om onderling te delen, downloaden en uploaden. OneDrive is voor alle AC leden beschikbaar. In beginsel is de penningmeester 'beheerder' van dit digitale archief (inrichting, procesmatig, machtigingen enz.).



E-mail

De AC beschikt over twee mail adressen. Primair communiceert de AC met de schooldirecteur, het team en/ of de ouders middels het mailadres dat door de school beschikbaar is gesteld (ac@hasperschool.nl). Het aan de account van OneDrive gekoppeld e-mail adres is vooralsnog beperkt in gebruik bij de AC leden onderling (achasperschool@live.nl).

Samenwerking Oudervereniging OBS

Nadat de ds. Hasperschool en de OBS begin 2013 het nieuwe schoolgebouw hebben betrokken, is overleg met de Oudervereniging van de OBS opgestart met als doel samenwerking te realiseren tijdens activiteiten (zoals Sinterklaasfeest, thematische styling van 'It Bynt' en/of de overige ruimten enz.). Deze samenwerking zal de komende jaren verder worden uitgewerkt.



Website

De AC presenteert zich via de website van de school middels een introductie tekst en team foto inclusief de namen van de AC leden. Doel hiervan is het creëren van 'herkenbaarheid' en daarmee een laagdrempelig ouder/AC contact.





Reglement Activiteitencommissie

Versie juni 2014

Procesbewaking

Dit reglement is goedgekeurd tijdens de vergadering van de AC op 29 oktober 2013 met instemming van de schooldirecteur en zal jaarlijks voor het einde van het schooljaar, of eerder indien gewenst, op initiatief van de voorzitter worden geactualiseerd en gepubliceerd op de website van de school.

Activiteiten (o.a.)

- Kerst- en Paasviering
- Sinterklaasfeest
- Haspermarkt en Feestelijke ouderavond
- Koningsspelen met ontbijt
- Catering tijdens div. activiteiten
- Afscheidsavond groep 8
- Feestelijke laatste schooldag
- Presentatieavond n.a.v. Themaweek (catering)
- Thematische styling 'It Bynt' en/of overige ruimten



Overige

- Daar waar wordt gesproken over 'ouders' wordt bedoeld 'ouders en/of verzorgers'.
- De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de jaarplanning van de (school)activiteiten.