

## HUISHOUELIJK REGLEMENT



SEPTEMBER 2021

## **ALGEMEEN**

De AC coördineert samen met de eventmanager en het team de organisatie van activiteiten voor leerlingen van Den Bongerd, die bekostigd worden uit de ouderbijdragen. Het betreft met name de jaarlijks terugkerende activiteiten zoals Sint, Kerst, Carnaval en de sportdag. De AC is bovendien verantwoordelijk voor de inning en besteding van de ouderbijdragen.

## **AFSPRAKEN**

- De AC-vergaderingen zijn openbaar.
- Iedere vergadering wordt kenbaar gemaakt op de agenda van het ouderportaal.
- Aan het begin van het schooljaar wordt een taakverdeling onder de leden gemaakt.
- De AC beslist bij meerderheid van stemmen.
- Jaarlijks wordt bekeken of de hoogte van de ouderbijdrage bijstelling behoeft.
- Er wordt een bericht in het ouderportaal geplaatst wanneer er activiteiten hebben plaatsgevonden die georganiseerd zijn door de AC.
- Standaard blijft er één jaar ouderbijdrage in kas als buffer.
- Bij het uitsturen van het incassobericht (begin nieuwe schooljaar) wordt er ook een uitleg toegevoegd waar dit aan besteed wordt.

## **SAMENSTELLING AC**

- Alleen ouders van leerlingen van Den Bongerd kunnen lid zijn van de AC. (Hiervoor wordt een uitzondering gemaakt voor het schooljaar 2021 – 2022 voor de overdracht van het penningmeesterschap).
- Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, secretaris en penningmeester. De overige AC-leden hebben een hoofdfunctie (Hoofd Sint, Hoofd Kerst, Hoofd Carnaval, etc.) waarmee zij verantwoordelijk zijn voor tenminste één activiteit die plaatsvindt in het desbetreffende schooljaar.
- Tijdens de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar worden deze rollen vastgesteld voor één schooljaar. De penningmeester wordt voor tenminste 3 jaar aangesteld.
- Bij iedere AC vergadering is tenminste een teamlid aanwezig. Dit teamlid informeert vanuit het team en de AC informeert het team via dit teamlid.
- Vacatures worden bekend gemaakt wanneer daar sprake van is.

## **TAAKOMSCHRIJVING PER ROL**

### **VOORZITTER**

- Zit de vergaderingen voor.
- Stelt de agenda op en verspreid deze vooraf onder de leden.
- Stelt jaarlijks een actueel stuk op over ouderbijdrage zodra de begroting is vastgesteld.
- Beheert de mailbox van de AC.
- Stelt jaarlijks de AC vergaderdata vast.
- Is aanspreekpunt van de directeur.
- Communiceert met de eventmanager wanneer er een bericht op het ouderportaal (in de nieuwsbrief) moet komen over het gebruik van de gelden vanuit de ouderbijdrage.

### **SECRETARIS**

- Zorgt voor de verslaglegging van de vergaderingen.
- Stelt per vergadering de actiepuntenlijst op en werkt met één actiepuntenlijst.
- Geeft de vergaderdata door aan eventmanager, zodat deze op de planning komen te staan.
- Zorgt dat de notulen, actiepuntenlijst en besluitenlijst in de dropbox worden geplaatst.

### **PENNINGMEESTER**

- Stelt aan het begin van het schooljaar de begroting op.
- Is verantwoordelijk voor het beheren van de ouderbijdrage die via een betalingsverzoek in het ouderportaal binnenkomen op de rekening van de AC.
- Communiceert met de directeur van de school wanneer er betalingen rechtstreeks binnenkomen op de rekening van de AC.
- Verwerkt de ouderbijdragen en de uitgaven in de boekhouding van de AC.
- Administreert alle uitgaven per activiteit.
- Zorgt per activiteit dat de eventmanager en/of het hoofd het geld ontvangt.
- Geeft elke vergadering een update over de stand van zaken.
- Informeert de MR elk kwartaal over de financiën.
- Maakt aan het eind van het schooljaar een kort financieel jaarverslag.
- Zorgt voor een kascontrole aan het begin van het nieuwe schooljaar over het afgelopen schooljaar.
- Zorgt ervoor dat er een gemachtigde is (ander AC-lid), die in geval van nood of uitvallen van de penningmeester bij de rekening van de AC kan.

## **AC LID | HOOFDFUNCTIES**

- Tijdens de eerste vergadering van het schooljaar worden de hoofdfuncties verdeeld.
- Een AC-lid is hoofd van tenminste één activiteit.
- De financiële verantwoordelijkheid van een activiteit ligt bij het desbetreffende hoofd / AC-lid. De eindverantwoordelijkheid ligt bij het teamlid.
- Brengt op de AC-vergadering verslag uit van de stand van zaken van de activiteit.
- Is verantwoordelijk voor de evaluatie van de activiteit.
- Van een AC-lid wordt actieve deelname verwacht aan de AC-vergaderingen wanneer de activiteit actueel is of wanneer er ontwikkelingen zijn rondom de activiteit.
- AC-leden mogen ook helpen bij andere activiteiten. Daarvoor kunnen zij zich opgeven bij het hoofd of via het Ouderportaal.
- Heeft met regelmaat contact met de eventmanager betreffende de activiteit.
- Is verantwoordelijk voor de samenstelling van de commissie die bestaat uit de eventmanager, teamleden, werkgroepleden en hulpouders.

## **EVENTMANAGER**

De eventmanager behoort tot het onderwijs ondersteunend personeel en zit dus niet in de AC. Taken van de eventmanager mbt de activiteiten zijn:

- Maakt een draaiboek van de activiteit en deelt deze met het hoofd, de teamleden en de werkgroepleden.
- Zorgt dat de school versierd wordt wanneer nodig.
- Is aanspreekpunt op school voor de AC-leden.
- Communiceert (in overleg met de voorzitter) over de activiteiten via het Ouderportaal.

## **TEAMLEDEN**

Bij elke activiteit zijn een aantal teamleden vanuit school betrokken. De taken van de teamleden mbt de activiteiten zijn:

- Mede organiseren, voorbereiden en uitvoeren van een activiteit voor de leerlingen of een deel hiervan.
- Deelname aan de vergaderingen van de activiteit waaraan zij deelnemen.

## **WERKGROEPLEDEN**

De AC bestaat naast de AC-leden ook uit een aantal werkgroepleden. De taken van deze leden zijn:

- Mede organiseren, voorbereiden en uitvoeren van een activiteit voor de leerlingen of een deel hiervan. Dit doen zij samen met het teamlid en het hoofd van de activiteit.
- Elke activiteit heeft een eigen commissie met eigen vergaderingen waaraan de werkgroepleden deelnemen.
- Een lid van een werkgroep heeft geen eindverantwoordelijkheid ten aanzien van de organisatie of financiële zaken.

## **HULPOUDERS**

- Hulpouders zitten niet in de organisatie van een activiteit, maar worden ingezet voor de activiteit zelf.
- Een hulpouder krijgt voorafgaand, tijdens of na een activiteit een specifieke taak toegewezen.
- Hulpouders worden per activiteit via het Ouderportaal gevraagd.

## **BELANGRIJKE DATUMS**

- In het begin van het schooljaar is er een afspraak met de directeur van de school, een MR-lid, de penningmeester en de voorzitter. Zij bespreken de conceptbegroting voor het desbetreffende schooljaar.
- In het begin van het schooljaar wordt er gekeken of de ouderbijdrage nog toereikend is of dat er aanpassing nodig is.
- Tijdens de eerste AC-vergadering wordt de conceptbegroting gepresenteerd.
- In december en april stuurt de penningmeester een overzicht van de begroting en de uitgaven met korte toelichting naar de directeur, MR en voorzitter van de AC als tussentijdse rapportage.
- In juni/juli wordt de afsluiting van het boekjaar gepresenteerd aan de MR. Dit is inclusief toelichting.
- Aan het begin van het nieuwe schooljaar volgt de kascontrole van het afgelopen boekjaar. Hierin is een onafhankelijk MR-lid vertegenwoordigd (in principe dezelfde persoon als bij de bespreking van de conceptbegroting) en een door de AC opgeroepen persoon (onafhankelijk, maar wel Bongerd gerelateerd).