

## Reglement activiteitencommissie Basisschool St. Antonius

### **1.) Begripsbepaling**

Dit reglement verstaat onder:

Ouders : Ouders, verzorgers, voogden van de aan de school ingeschreven leerlingen.

Activiteitencommissie (AC) : De oudergeleding die in samenwerking met het schoolteam ondersteunende activiteiten verricht.

Directie : De directeur van de basisschool

Schoolteam: Alle medewerkers van de school

### **2.) Doelstelling:**

Het organiseren en coördineren van activiteiten voor de kinderen van de school. In samenspraak met en onder verantwoordelijkheid van de directie en het schoolteam.

### **3.) Samenstelling**

3.1 De AC bestaat uit minimaal één ouder per combinatiegroep met een maximum van 2 ouders zodat elke combinatiegroep vertegenwoordigd is.

3.2 Uit een gezin kan niet meer dan een persoon lid zijn van de AC.

3.3 De AC kiest uit haar midden minimaal een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.

3.4 Een AC lid heeft minimaal 1 kind op school zitten

3.5 Van AC leden wordt verwacht dat zij de visie van onze school kunnen onderschrijven.

3.6 Lid worden van de AC kan via aanmelding, d.w.z.:

- Ouders kunnen reageren op een oproep die geplaatst wordt in de nieuwsbrief bij onvoldoende AC- leden. Bij meerdere aanmeldingen worden er verkiezingen uitgeschreven.
- Ouders kunnen zich opgeven via mail bij de secretaris van de AC.
- Indien er geen reacties op de oproep komen kunnen ouders worden gevraagd door de AC of het schoolteam

Opm.: In principe kan er een wachtlijst ontstaan wanneer er meerdere aanmeldingen zijn. In volgorde van aanmeldingen worden kandidaten gevraagd.

3.7 De voorzitter deelt de samenstelling van de AC en de verdeling van de functies en taken aan het einde van ieder schooljaar mee aan de directie. Aan het begin van het schooljaar wordt deze informatie in de schoolgids gepubliceerd.

### **4.) Beëindiging lidmaatschap.**

- Bij schriftelijke/mondelijke mededeling van het lid aan de voorzitter.
- Per direct indien het lid niet langer tot de geleding ouder behoort.

Opm.: tussentijdse vacatures worden z.s.m. door de AC voorzien middels de in punt 3.6 omschreven procedure.

### **5.) Taakomschrijving**

- Het in overleg met en onder verantwoordelijkheid van de directie zelfstandig uitvoeren van, of medewerking verlenen aan, de voorbereiding en uitvoering van binnen- en buitenschoolse activiteiten. die vastgelegd zijn in het jaarplan van de Antoniuschool.
- Het beleggen van vergaderingen rondom werkzaamheden van de AC. Deze zijn openbaar. Ouders dienen wel vertrouwelijk om te gaan met de informatie die zij verkrijgen binnen deze vergaderingen. Veel van deze informatie mag nog niet beschikbaar zijn voor de kinderen.
- Het in overleg met de groepsleerkracht mede organiseren en uitvoeren van activiteiten op groepsniveau als klassenouder.

## 6.) Werkwijze

- Er wordt een jaarplanning samengesteld door het schoolteam met de verschillende activiteiten van het schooljaar.
- De activiteiten die de AC mede organiseert en coördineert zijn in overeenstemming met de grondslag en de doelstellingen van de school.
- De AC aanvaardt en erkent de verantwoordelijkheid die de directie en het team heeft ten opzichte van de leerlingen.
- De AC leden zijn verplicht tot geheimhouding van informatie die zij in hun rol vernemen en waarvan geheimhouding nadrukkelijk is opgelegd of waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen.
- De AC leden hebben in overleg met de directie het recht op toegang tot de school ter uitvoering van hun werkzaamheden.
- Een nieuw AC lid draait met een ouder AC lid die de betreffende activiteit al eerder heeft georganiseerd.
- Er zijn draaiboeken voor de verschillende activiteiten. Deze zijn gearhiveerd in de klapper van AC in de directiekamer en op een USB-stick die in beheer is bij de secretaris van de AC
- De leden van de AC hebben in overleg met de directie het recht van toegang tot de school en gebruik van de apparatuur ter uitvoering van hun werkzaamheden.
- Bij de door de AC te organiseren activiteiten waarbij hulp nodig is wordt er een oproep voor hulp in de nieuwsbrief geplaatst. De aanmeldingen voor hulp kunnen per mail naar [ac@antoniusschool.nl](mailto:ac@antoniusschool.nl) gestuurd worden. Gelet op het aantal personen dat nodig is, wordt de hulp bepaald door de volgorde van aanmelden.
- Leden van het team kunnen een beroep doen bij het organiseren van een klassenactiviteit op de klassenouders.
- Bij onvoldoende aanmeldingen bij het vragen van hulp, kan in overleg met de directie besloten worden een activiteit niet door te laten gaan.

## 7.) Vergaderingen en werkwijze.

- De voorzitter is belast met de leiding van de vergadering
- De AC stelt een vicevoorzitter aan die de voorzitter bij afwezigheid vervangt. De voorzitter zorgt voor de communicatie tussen AC en directie.
- De secretaris stelt in overleg met de voorzitter en eventueel directie de agenda samen. Hij/zij notuleert de vergaderingen, maakt een verslag en stuurt die naar alle geledingen. Hij/zij schrijft een verslag voor de nieuwsbrief en website. De secretaris wordt bij afwezigheid vervangen door een vrijwilliger.
- De penningmeester ontvangt alle post die op de AC betrekking heeft. Kijkt voor een vergadering postvakje na op school. Hij/zij stelt in overleg met voorzitter en secretaris de begroting op. Draagt zorg voor ontvangen van ouderbijdrage. Zorgt voor financiële papieren.
- Overige leden  
Aan het begin van ieder schooljaar wordt door het schoolteam een activiteitenoverzicht gemaakt. Iedere activiteit wordt voorbereid door een werkgroep bestaande uit team- en AC-leden. De taakverdeling vindt plaats binnen de team- en AC-vergadering, z.s.m. nadat het activiteitenoverzicht is vastgesteld. Deze taakverdeling wordt aan alle teamleden en AC-leden bekend gemaakt. Voordat een commissie bezig gaat met het plannen en organiseren van een activiteit moet er een vergadering gepland worden tussen de commissie die voor deze activiteit is samengesteld vanuit de AC en die vanuit het team. Tijdens deze vergadering worden ideeën uitgewisseld, gekeken wat de commissies voor elkaar kunnen betekenen rondom deze activiteit, een planning gemaakt voor de werkzaamheden en taken worden verdeeld.  
Na afloop van de activiteit wordt door deze commissie vanuit de AC en het team gezamenlijk geëvalueerd en eventuele aanvullingen/verbeterpunten worden opgenomen in het draaiboek.
- Directie, teamleden of MR leden kunnen door de AC worden uitgenodigd om een vergadering bij te wonen.
- Schriftelijke informatie zoals begroting, notulen, financieel jaarverslag zijn te vinden in de klapper van de AC in de directiekamer. Deze kunnen door alle ouders gelezen worden.
- Notulen zijn aan te vragen via [ac@antoniusschool.nl](mailto:ac@antoniusschool.nl).
-

- De agenda bestaat uit vaste punten. Deze punten zijn te vinden op de website.
- Jaarlijks is er in april een vergadering met de AC/MR/Directie. Tijdens deze vergadering wordt het financieel jaarverslag gepresenteerd.

### **8.) Middelen.**

- De middelen voor het functioneren van de AC bestaan uit bijdragen van de ouders, opbrengsten van de door de AC georganiseerde binnen- en buitenschoolse activiteiten en eventueel door school beschikbaar gestelde gelden. De AC beheert deze financiën.
- Voor het beheer van deze gelden kan de directie in overleg met de AC nadere richtlijnen vaststellen.
- Voor het begin van ieder schooljaar stelt de AC een conceptbegroting op voor het komende schooljaar. Deze wordt overlegd met de directie zodat de directie in overleg met de AC aan de hand van de conceptbegroting de hoogte van de ouderbijdrage kan vaststellen wanneer deze onvoldoende blijkt te zijn. Voor het nieuwe schooljaar wordt de begroting ter goedkeuring voorgelegd aan de MR.
- De kascontrole vindt jaarlijks plaats door de penningmeester en een ouder buiten de AC.

### **9. Wijzigingen.**

In overleg tussen directie, team, MR en AC kunnen in dit reglement wijzigingen worden aangebracht. Tijdens het gezamenlijk overleg in april zal dit geëvalueerd worden.

### **10.) Slotbepalingen.**

Afspraken rondom klassenouders:

Iedere jaargroep heeft een klassenouder. (in eerste instantie vanuit de AC). Een ouder kan maar bij 1 groep per schooljaar klassenouder zijn.

Hulp bij de schoolreis wordt eerst aan de AC-leden gevraagd en daarna aan de klassenouders.

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directie na raadpleging van AC en team. In gevallen van geschillen beslist de directie.

Als bijlage is bijgevoegd een functieomschrijving van de AC en zijn diverse leden.

Dit reglement is opgesteld op 29-10-2014