

Reglement Activiteitencommissie Het Timpaan

Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- School: Kindcentrum 'Het Timpaan', afdeling onderwijs.
- Ouder(s): Ouders en verzorgers van kinderen die zijn ingeschreven op de School.
- Activiteitencommissie: De Activiteitencommissie bestaat uit ouders/verzorgers wiens kinderen zijn ingeschreven op de school en is opgericht ten einde de in artikel twee van dit Reglement genoemde doelstelling te realiseren.
- Activiteitencommissievergadering: Vergadering van de leden van de Activiteitencommissie en de bij de vergadering aanwezige directielid.
- Directie: De algemeen directeur en/of adjunct-directeur van de School.
- MR: De Medezeggenschapsraad van de School.
- Teamleden: Alle medewerkers van de School.
- Stemgerechtigden: Leden van de Activiteitencommissie.

Artikel 2 Doelstelling

De Activiteitencommissie stelt zich ten doel samenwerking tussen Ouders en de School te bevorderen en medewerkers van de School te ondersteunen bij het organiseren van de door de School geplande activiteiten.

Artikel 3 Samenstelling

De Activiteitencommissie bestaat uit een voorzitter, een contactpersoon voor de groepsouders en acht overige leden.

Artikel 4 Benoeming

- 4.1 De activiteitencommissieleden worden met inachtneming van de benoemingsvoorwaarden zoals omschreven in de leden drie tot en met vijf van artikel vier benoemd, zolang zij Ouder zijn.
- 4.2 Bij het aftreden van een lid, wordt in de nieuwsflits een oproep geplaatst voor nieuwe activiteitencommissieleden. Tijdens de Activiteitencommissievergadering wordt een nieuw lid benoemd.
- 4.3 Indien er meer aanmeldingen zijn dan lidmaatschappen zullen de zittende Activiteitencommissieleden stemmen. Degene met de meeste stemmen zal zitting nemen in de Activiteitencommissie. Bij een gelijk aantal stemmen beslist het lot.

- 4.4 Van een activiteitencommissielid is minimaal één kind ingeschreven op de school.
- 4.5 Uit eenzelfde gezin kan niet meer dan één persoon lid zijn van de Activiteitencommissie.
- 4.6 De activiteitencommissieleden 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.
- 4.7 De leden van de activiteitencommissieleden hebben in overleg met de Directie het recht van toegang tot de school en gebruik van de apparatuur ter uitvoering van hun werkzaamheden.

Artikel 5 Aftreden

- 5.1 Aftreden geschiedt door een schriftelijke of mondelinge mededeling van het aftredende lid aan de voorzitter.
- 5.2 Zodra leden niet langer tot de Ouders behoren, treden zij af.

Artikel 6 Taken van alle activiteitencommissieleden/werkwijze

- 6.1 De taken van de activiteitencommissieleden zijn als volgt:
- Bijwonen van de Activiteitencommissievergadering;
 - Bijwonen van de groepsoudervergadering;
 - Het organiseren en uitvoeren van diverse activiteiten op het Timpaan;
 - Uitnodigen van de groepsouders voor vergaderingen met betrekking tot het organiseren van een activiteit;
 - Beheren van de financiën van de activiteit;
 - Verantwoording van de financiën aan de administratie van de School;
 - Roulerend notuleren van de Activiteitencommissievergadering en de groepsoudervergadering;
 - Aansturen van de groepsouders.
- 6.2 In overleg met de Directie kan de Activiteitencommissie besluiten een activiteit af te gelasten indien er sprake is van onvoldoende hulp van Ouders of onvoorziene omstandigheden.

Artikel 7 Taken van de voorzitter

De taken van de voorzitter zijn als volgt:

- Leiden van de vergaderingen en controleren van de notulen;
- Opstellen van de agenda ten behoeve van de Activiteitencommissievergadering;
- Verspreiden van de notulen onder de activiteitencommissieleden en de Directie;
- Bewaken van het reglement;
- Conflictbehandeling en afhandeling;
- Aansturen oproep voor nieuwe kandidaten voor openstaande functies;
- Toewijzen van activiteiten aan activiteitencommissieleden;
- In samenwerking met de Directie de begroting opstellen van de Activiteitencommissie voor het komende jaar.

Artikel 8 Taken contactpersoon groepsouders

De taken van de contactpersoon groepsouders zijn als volgt:

- Ervoor zorgdragen dat iedere groep van de School een groepsouder heeft;
- Oproep verzorgen voor nieuwe groepsouders;
- Groepsouders voorzien van benodigde informatie;
- Lijst met benodigde gegevens van de groepsouders opstellen;
- Tweemaal per jaar een groepsoudervergadering organiseren en deze voorzitten;
- Notulen van de groepsoudervergadering controleren en verspreiden;
- Toewijzen van activiteiten aan groepsouders.

Artikel 9 Inkomsten

9.1 De Directie stelt voor elke activiteit een budget beschikbaar.

9.2 De inkomsten van de Activiteitencommissie worden bekostigd uit de vrijwillige ouderbijdrage. De hoogte van dit bedrag wordt jaarlijks vastgesteld door de Directie.

9.3 De MR verleent toestemming voor het onder artikel 9.2 vastgestelde bedrag en controleert de uitgaven van de Activiteitencommissie.

Artikel 10 Slotbepaling

Onderhavig reglement en de daarin aan te brengen wijzigingen worden op voorstel van de Activiteitencommissie of de Directie, bij twee derde meerderheid van de stemgerechtigde aanwezigen, vastgesteld door de Activiteitencommissievergadering. Over al hetgeen waarin dit reglement niet is voorzien, zal tijdens een vergadering van de Activiteitencommissie een besluit genomen worden.