

Huishoudelijk Reglement Rondom de Klas



Inleiding

Rondon de Klas zet zich in om de positie van leerplichtige kinderen in kwetsbare situaties te verbeteren. De stichting doet dat in de hoop daarmee bij te dragen aan een samenleving waarin de ontwikkelingskansen eerlijker zijn verdeeld. Rondom de Klas stimuleert en coördineert het initiëren en uitvoeren van extra activiteiten waarmee kinderen alsnog de kans krijgen zich op basis van hun eigen capaciteiten te ontwikkelen en zo te kwalificeren voor passend vervolgonderwijs. In bepaalde gevallen kunnen ook hun ouders of verzorgers daarbij worden betrokken.

Het Huishoudelijk Reglement (HHR) is een aanvulling op de statuten van de stichting Rondom de Klas. Het regelt zaken die daarin geen nadere aandacht krijgen. Krachtens de statuten artikel 12, lid 1 en lid 4 kan het HHR nadere regels stellen voor een optimaal functioneren van de stichting. Artikel 12 lid 1 biedt het bestuur de mogelijkheid waar nodig richting te geven. Op grond van artikel 12 lid 4 kan het bestuur commissies instellen. De bestaande onderdelen van de organisatie van RdK kunnen hierin worden ondergebracht. Het Huishoudelijk Reglement geeft aan hoe de verantwoordelijkheid over bestuur, kerngroep en steuncomité wordt verdeeld en hoe de verhoudingen daartussen zijn geregeld. Het bestuur stelt het HHR vast na overleg met de kerngroep en het steuncomité.

Het HHR stelt hieronder nadere richtlijnen op het gebied van:

1. het functioneren van de stichting als geheel;
2. het functioneren en de verantwoordelijkheden van de kerngroep;
3. het functioneren en de verantwoordelijkheden van het bestuur;
4. het functioneren en de verantwoordelijkheden van het steuncomité;
5. de omgang met elkaar;
6. het beleid met betrekking tot het aantrekken en begeleiden van vrijwilligers;
7. het indienen en uitwerken van projecten, alsmede het beslissen daarover en de financieren daarvan;

Ad. 1 Optimaal functioneren van de stichting

De stichting als geheel stimuleert en faciliteert de inzet van projectbegeleiders, vrijwilligers, gemotiveerde buurtgenoten die zich rondom klassen en andere ideële organisaties op dat gebied voor kansarme kinderen willen inzetten. Waar wenselijk en mogelijk bevordert Rondom de Klas dat scholen, instanties, gezinnen en kinderen op een vraaggerichte wijze (bottom-up) ondersteuning krijgen. Om al die activiteiten zo effectief mogelijk te doen verlopen is het

noodzakelijk dat de kerngroep, het bestuur en het steuncomité hun taken en verantwoordelijkheden zodanig verdelen dat zij elkaar maximaal aanvullen en versterken. Om die reden worden alle taken en verantwoordelijkheden hieronder beschreven en worden regels gesteld die de maximale aanvulling en versterking bevorderen.

Ad. 2 Taken en verantwoordelijkheden kerngroep

Projectbegeleiders – verzameld in de kerngroep - zijn degenen die projecten aanbrengen, ter plekke organisatorisch optuigen, bemensen en met een groep vrijwilligers uitvoeren. Zij kunnen in overleg met de andere leden van de kerngroep besluiten om voor speciale activiteiten naast vrijwilligers ook vakkrachten aan te trekken, denk aan muzieklessen. Met deze vakkrachten wordt een opdrachtovereenkomst gesloten. De begroting van het project wordt in samenspraak met de kerngroep gemaakt en naar het bestuur gestuurd. Het bestuur beschikt over de nodige financiële en boekhoudkundige expertise. Als zelf geen financiële dekking is gevonden kan het bestuur het project onderbrengen in een verzamelbegroting die twee keer in het jaar aan relevante fondsen wordt voorgelegd.¹

De kerngroep vergadert maandelijks en wordt gevormd door de projectbegeleiders van de verschillende activiteiten en de coördinator van de stichting. Ook de leden van het steuncomité zijn actief betrokken bij de kerngroep. De kerngroep initieert, stemt af en evalueert de verschillende projecten en activiteiten van Rondom de Klas. Zij rapporteert aan het bestuur. De coördinator houdt zich voornamelijk bezig met interne en externe communicatie. Tenminste eenmaal per jaar komen kerngroep en bestuur bijeen.

Ad. 3 Taken en verantwoordelijkheden bestuur

Volgens de statuten zijn de bestuursleden belast met het besturen van de stichting en bepalen zij het beleid. Het beleid krijgt vorm met een door het bestuur aangenomen – en voor de buitenwacht controleerbaar – (jaar)plan. Het plan geeft aan hoe de beschikbare middelen zo effectief mogelijk kunnen worden ingezet voor het realiseren van het gestelde doel. Het bestuur heeft de verantwoordelijkheid voor de leiding over de stichting als geheel.

Het bestuur neemt ook de verantwoordelijkheid voor de fondsenwerving ter hand – een taak die in ontwikkeling is. Op basis van de ingediende projecten stelt het bestuur binnen de financiële richtlijnen een begroting vast. Het bestuur beschikt niet over een reserve, laat staan vermogen. Het kan dus geen financiële

¹ Bij de financiële uitwerking dienen projectbegeleiders rekening te houden met de juridische en financiële consequenties van het aantrekken van betaalde professionals. Het bestuur kan daarmee helpen.

garanties afgeven, maar spant zich wel in om het boekhoudkundige gedeelte van de projecten op een verantwoorde manier voor te bereiden en af te wikkelen. Dat is van belang op het moment dat een project via een fondsenwerver aan een mogelijke subsidiënt wordt voorgelegd.

Overige bestuurstaken bevinden zich op het terrein van verantwoording van het gevoerde beleid richting externe partijen als scholen, subsidiënten en private fondsen. Voorts zijn er taken op het gebied van informatieverstrekking, het uitbreiden van relevante netwerken, lobby en belangenbehartiging naar overheden en het onderhouden van relaties met bestaande en nieuwe fondsen. Daarnaast organiseert het bestuur minimaal eens per jaar een bijeenkomst voor alle betrokkenen van Rondom de Klas en rond het einde van het jaar een bedankje voor alle vrijwilligers. Het bestuur vergadert zes keer per jaar. De meeste communicatie tussen het bestuur en de kerngroep gaat via de coördinator.

Ad. 4 Taken steuncomité

(tekst van de website) Het steuncomité van RdK heeft als doel om daar waar nodig activiteiten te initiëren, activiteiten te ondersteunen, zowel operationeel als strategisch, en een breed netwerk in te zetten voor Rondom de Klas. Dit alles om de doelstellingen van Rondom de Klas te helpen realiseren.

Ad. 5 De omgang met elkaar

Wij vinden afspraken over de manier van omgaan met elkaar belangrijk, omdat iedereen zich prettig en veilig moet kunnen voelen. Dit kan alleen als iedereen elkaar in hun waarde laat en met respect behandelt. Dit betekent dat wij in onze stichting alle vormen van ongelijkwaardige behandeling zoals, pesten, machtsmisbruik, discriminerende, racistische, seksistische of (seksueel) intimiderende gedragingen of opmerkingen, of het hiertoe aanzetten, ontoelaatbaar vinden. Wij vragen van alle betrokkenen dat zij meewerken aan het naleven van de omgangsregels, en we eisen van iedereen die belast is met de zorg voor minderjarigen een geldig Verklaring omtrent het Gedrag (VOG). Rondom de Klas beschikt over een vertrouwenspersoon, die bij voorkomende problemen of conflicten kan worden benaderd. De omgangsregels worden genoemd in appendix 1.

Ad. 6 Vrijwilligers: regels, contract, vergoeding

Vrijwilligers worden op diverse manieren geworven, veelal via persoonlijke contacten. Voor het begeleiden van de vrijwilligers wordt gebruik gemaakt van de expertise van de Vrijwilligers Academie. Dit gebeurt door persoonlijke gesprekken en workshops. Elke vrijwilliger die zich meldt wordt verwelkomd

met een intakegesprek (wie voert dat?). Daarin komen ook de omgangsregels en de noodzaak van een geldige VOG aan de orde.

Rondom de Klas gaat een relatie aan met elke vrijwilliger en dat wordt vastgelegd in een contract. Daarin worden voorwaarden opgenomen, zoals eventuele beloning en de bepaling dat de vrijwilliger zich zal houden aan de omgangsregels. Voor wat betreft eventuele vergoedingen gelden de volgende regels:

- Reiskosten (inclusief parkeerkosten) binnen Amsterdam worden niet vergoed. Overige reiskosten alleen in overleg.
- Kosten gemaakt voor de stichting (b.v. lesmateriaal, papier, kopieën, eten en drinken voor de kinderen, etc.) worden vergoed na overlegging van een betalingsbewijs.
- De bestuursleden, de leden van het Comité van Aanbeveling en de leden van het steuncomité ontvangen geen bezoldiging, middellijk noch onmiddellijk.
- Vrijwilligers die zich verplichten gedurende een bepaalde periode een bepaalde taak te verrichten voor de stichting komen in aanmerking voor een vrijwilligersvergoeding tot het geldende fiscale maximum. Als de vrijwilliger daar gebruik van wil maken en het bestuur gaat daarmee akkoord wordt dit vastgelegd in een doorlopend contract met een wederzijdse opzegtermijn van 1 maand waarin de taak en het maandbedrag worden vermeld.

Alle aan deze vrijwilligers betaalde vergoedingen worden als zodanig in de jaarrekening opgenomen en toegelicht.

Ad. 7 Traject van projecten van kerngroep naar bestuur

Rondom de Klas werkt bottom-up. Dat betekent dat het bestuur vooral faciliteert en slechts bij uitzondering initieert. Wie bij Rondom de Klas een project wil starten dient het volgende traject te volgen:

1. Projecten komen tot stand vanaf de werkvloer van klassen en scholen en de daarbij betrokken docenten en eventueel ouders.
2. Elk project wordt getrokken door een projectbegeleider die lid is van het kernteam. Hij of zij omschrijft het project en motiveert waarom het steun verdient. Het verhaal bij het project moet kunnen dienen als tekst bij subsidieaanvragen.
3. Zodra het project op papier staat wordt het gecommuniceerd in de kerngroep waar het door de andere leden wordt gezien en waar nodig becommentarieerd. Het is belangrijk dat alle projecten in beginsel een draagvlak vinden in de kerngroep.

4. Vervolgens gaat het document met de projectomschrijving (Appendix 1) en de motivering naar het bestuur dat het toetst op formele randvoorwaarden (vnl. juridisch en financieel) en op de mate waarin het bijdraagt aan de algemene beleidslijn van de stichting. Het projectvoorstel dient vergezeld te gaan van een ingevuld format – zie de bijlage bij dit reglement.
5. Als het bestuur akkoord gaat, wordt het projectplan samen met andere plannen doorgestuurd naar een fondsenwerver. Eén tot twee keer per jaar is er een gecombineerde aanvraag. Bij uitzondering kan een apart project in behandeling worden genomen. Er kan door het bestuur geen garantie worden afgegeven dat het project wordt gehonoreerd. De fondsenwerver kijkt vanuit de eigen expertise of het project qua subsidiëring kansrijk is.
6. Het projectplan dient tijdig bij het bestuur te arriveren. Financiële verplichtingen kunnen pas worden aangegaan als het geld op de rekening van RdK is binnengekomen. Vooralsnog beschikt het bestuur niet over middelen om projecten voor te financieren.
7. Het bestuur vraagt de projectbegeleiders om
 - a. Een inhoudelijke evaluatie van het project achteraf.
 - b. Een schriftelijke verantwoording: als het project over het kalenderjaar heen gaat moet er voor 1 februari daaraan volgend een tussentijdse verantwoording (die overeenkomt met het projectvoorstel) aan het bestuur geleverd zijn.
 - c. Een eindverantwoording na afloop van de projectperiode. Als het project binnen een jaar begint en eindigt vervalt b.

Appendix 1. Formulier Projectvoorstel

De regels gesteld onder 7. zijn nader uitgewerkt in een formulier waarmee kan worden aangegeven in hoeverre er per project aan alle voorwaarden is voldaan.

Projectnaam		
Document versie		
(beoogd) projectleider		
School/locatie		
Doel van het project, beoogd resultaat		
Korte beschrijving van de inhoud		
Looptijd		
Aantal kinderen / evt. ouders/verzorgers		
Aantal vrijwilligers		
Eindverantwoordelijke van het project		
Benodigd materiaal	-	
Geschatte kosten per onderdeel		€
		€
		€
		€
		€
	Totaal	
Dekkingsplan		
Risico's		
Risicodekking	-	
Besluit bestuur over vervolg	De eerstvolgende bestuursvergadering na einddatum project zal een evaluatie plaats vinden. Na de evaluatie kan het bestuur een besluit nemen voor een vervolg van het project. Nodig: Evaluatie van het project door projectleider en afrekening kosten iom de penningmeester	
Indien het bestuur besluit over vervolg	De eindverantwoordelijke zorgt ervoor dat - er een kopie van een VOG van de vrijwilligers beschikbaar zijn - de ondertekende versie van bruikleencontracten beschikbaar zijn - een ondertekende versie van eventuele vrijwilligerscontract beschikbaar is er een kopie van eventuele facturen beschikbaar zijn	
Vragen aan het bestuur	- Goedkeuring van het project incl. budget	
Goedgekeurd door het bestuur?	Ja/nee	
Ondertekend door bestuursleden: Naam en datum		

Ondertekend door bestuursleden: Naam en datum	
---	--

Appendix 2: Omgangsregels

1. Ik accepteer en respecteer de ander zoals hij/zij is en discrimineer niet.
Iedereen telt mee binnen de vereniging.
2. Ik houd rekening met de grenzen die de ander aangeeft.
3. Ik val de ander niet lastig.
4. Ik berokken de ander geen schade.
5. Ik maak op geen enkele wijze misbruik van mijn machtspositie.
6. Ik scheld niet en maak geen gemene grappen of opmerkingen over anderen.
7. Ik negeer de ander niet.
8. Ik doe niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen.
9. Ik vecht niet, ik gebruik geen geweld, ik bedreig de ander niet, ik neem geen wapens mee.
10. Ik kom niet ongewenst te dichtbij en raak de ander niet tegen zijn of haar wil aan.
11. Ik geef de ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
12. Ik stel geen ongepaste vragen en maak geen ongewenste opmerkingen over iemands persoonlijke leven of uiterlijk.
13. Als iemand mij hindert of lastig valt, dan vraag ik hem/haar hiermee te stoppen. Als dat niet helpt, vraag ik een ander om hulp.
14. Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden en spreek degene die zich daar niet aan houdt erop aan en meldt dit zo nodig bij het bestuur.