

Huishoudelijk reglement Beroepsvereniging Academici Basisonderwijs

Begripsbepalingen

Artikel 1

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

de vereniging: “Beroepsvereniging Academici Basisonderwijs”

de statuten: de statuten van de vereniging, vastgesteld bij notariële akte d.d. 13 april 2016, door notaris T.J. Smid te Zuidhorn

het bestuur: Lisa Reinders, Harmen Soppe, Pieter-Jan Ruiter, Robbert Kapitein, Maaïke Nederstigt.

bestuursondersteuner: Nader in te vullen.

Het bestuur

Artikel 2: taakbeschrijvingen bestuursleden

Voorzitter (Lisa Reinders)

- Bepalen (in overleg met andere bestuursleden) koers van de BAB.
Denk aan: opstellen en bijhouden van jaarplan, strategische koers, meerjarenplan, bewaken visie en missie(s) van de BAB, jaarlijkse enquête onder leden voor input.
- Opstellen van agenda's voor bestuursvergaderingen en beleidsdagen, de Algemene Ledenvergadering van de BAB en de jaarlijkse Raad van Advies vergadering.
 - o Bestuursvergaderingen: inspelen op actuele vraagstukken (binnengekomen via de mail) en op de hoogte blijven van ieders portefeuille.
 - o Beleidsdagen: ingaan op visie en missie(s) van de BAB en alle plannen en werkpunten die daaruit voortkomen.
 - o ALV (algemene ledenvergadering) BAB: opstellen van de agenda en het verzamelen van de benodigde stukken. Zie hiervoor ook de statuten en HR. Eventuele aanpassingen in de statuten of het HR kan alleen via een ALV worden vastgesteld, evenals het aanstellen van nieuwe bestuursleden.
 - o Raad van Advies: adviesorgaan van de BAB waarin belangrijke onderwijsspelers meedenken over de organisatie, aanpak en opbrengsten van de BAB. Zij geven gevraagd en ongevraagd advies, het BAB bestuur o.l.v. de voorzitter stelt de raad jaarlijks op de hoogte van de inhoudelijke koers, vorderingen en ontwikkelingen die nog op de agenda staan.
- Onderhouden van contacten met (externe) gesprekspartijen.
 - o Zie overzicht van persona voor toebedeling.
- Inspelen op de actualiteiten.
 - o Afhankelijk van de situatie en de mogelijkheden. Denk aan: medewerking verlenen aan rapportages (film of schriftelijk), interviews, bijwonen bijeenkomsten en congressen, meewerken aan projecten of onderzoek of juist onderzoek opstellen.
- Contact met BAB-leden.
 - o Middels themamail (ong. 4 keer per jaar), stukjes voor de nieuwsbrief, reageren op vragen/ verzoeken vanuit leden die via de infomail of via SM (social media) binnenkomen.
- Afstemmen met bestuursleden.
 - o Informele taak; op de hoogte zijn en blijven van ieders portefeuille, ieders persoonlijk welbevinden en de grote BAB visie-lijnen bewaken.
- Organiseren van activiteiten voor de leden.
 - o N.a.v. ontwikkelingen in het onderwijs, gesprekken met leden.
- UniPa-Netwerk en studentpresentaties.



- Onderhouden van het contact met het UniPa netwerk (Universitaire Pabo's Netwerk) en het zorg dragen voor het geven van jaarlijkse presentaties aan derde en/of vierdejaarsstudenten van de universitaire pabo's in Nederland. Hierbij worden leden betrokken.
- Overige praktische taken:
 - HR (huishoudelijk reglement) en statuten bijhouden.
 - Inlogcodes website, ledenadministratie, infomail in bezit.
 - Opslag BAB promotiemateriaal (+ huidige inventaris)
 - Bestellen promotiemateriaal BAB
 - Overdracht Kamer van Koophandel
 - Huisstijl BAB bijhouden

Vicevoorzitter (Harmen Soppe)

- Zie ook punten voorzitter. In afstemming met de voorzitter wordt deze punten samen of verdeeld opgepakt.
- Overnemen van de voorzittersrol bij bijv. ziekte of verlof.
- Bijdrage leveren aan lopende projecten.
 - Afhankelijk van de interesses van de vicevoorzitter wordt aangesloten bij langdurige, lopende trajecten.
- Politiek contact onderhouden op landelijk niveau naar aanleiding van verkiezingen of actuele onderwijsontwikkelingen.
- Het monitoren van landelijke vacatures in afstemming met de secretaris om via nieuwsbrief en mediakanalen te verspreiden. Zie Onedrive voor richtlijnen met betrekking tot vacatures.
- Het monitoren van sociale media, waaronder platform X (*voorheen Twitter*), LinkedIn, Threads en Facebook om vanuit de vereniging in te kunnen spelen op actuele ontwikkelingen.

Secretaris (Pieter-Jan Ruiter)

- Bijhouden info-mail van de BAB.
 - Hierop komen algemene vragen, nieuwsbrieven van externe onderwijspartners, contactverzoeken via de website en bijv. uitschrijvingen of inschrijvingen van leden binnen. De secretaris draagt er zorg voor om deze mail bij te houden (2-3 keer per week) en de mailtjes door te sturen naar de belanghebbende bestuursleden.
- Schrijven maandelijkse nieuwsbrief BAB.
 - De secretaris draagt er zorg voor dat de nieuwsbrief maandelijks gevuld wordt met de benodigde inhoud. Ook ontvangt hij van de vicevoorzitter relevante vacatures en zoekt hij iedere maand een "... van de maand" ter inspiratie.
- Bijdrage leveren aan lopende projecten.
 - Afhankelijk van de interesses van de secretaris wordt aangesloten bij langdurige, lopende trajecten.
- Schrijven secretarieel jaarverslag.
 - Voor de ALV. Voorbeelden staan op Onedrive.
- Onderhouden Teams, Website en sociale media.
 - De secretaris houdt de online omgevingen bij en zorgt er o.a. voor dat de agenda en vacatures op de website actueel zijn, de omgevingen goed functioneren en signaleert of acties nodig zijn. De secretaris wordt hierbij ondersteund door de vicevoorzitter. Sociale mediakanalen die de BAB benut zijn; *LinkedIn, Facebook & X*. Ongeveer tweemaal per week wordt er via LinkedIn en/of X een update geplaatst of een post gedeeld die relevant is voor BAB-leden en/of -volgers. LinkedIn wordt gelinkt aan Facebook. Binnen de Teams-omgeving wordt content aangeboden die enkel



beschikbaar is voor BAB-leden. Denk hierbij aan wetenschappelijke literatuur of online activiteiten. Zie hiervoor het plan van aanpak.

Penningmeester (Robbert Kapitein)

- Bijhouden van het financiële overzicht binnen de BAB.
 - o Jaarlijks vindt er een controle plaats van de accountant.
- Schrijven financieel jaarverslag.
 - o Voor de ALV. Voorbeelden staan op Onedrive.
- Ledenadministratie.
 - o De penningmeester houdt de ledenadministratie bij en int de jaarlijkse contributiegelden. Hij houdt ook overzicht op de verschillende lidmaatschappen binnen de BAB (cadeaulidmaatschap, studentlidmaatschap, vol lidmaatschap).

Algemeen bestuurslid (Maaïke Nederstigt)

- BAB Academy
 - o Het algemeen bestuurslid is voorzitter van de BAB Academy. Het organiseren van een goed inhoudelijk programma voor de BAB Academy en het aansturen van de BAB Academy commissie behoren tot de taken. De voortgang van de BAB Academy wordt teruggekoppeld aan het BAB bestuur. Communicatie tussen de BAB Academy en BAB bestuur verloopt via het algemeen bestuurslid.
- Primoraten
 - o Het algemeen bestuurslid is eigenaar van het project primoraten. De ontwikkelingen binnen project Primoraten worden teruggekoppeld aan het BAB bestuur. Communicatie tussen project Primoraten en BAB bestuur verloopt via het algemeen bestuurslid.

Artikel 3: Bestuursvergoedingen

- Elk bestuurslid krijgt maandelijks een vrijwilligersvergoeding voor de tijd en energie die besteed is ten behoeve van de vereniging. De volgende verdeling wordt gehanteerd:
 - o Voorzitter & Vicevoorzitter (4-6 uur per week): 150 euro per maand.
 - o Secretaris, Penningmeester & Algemeen bestuurslid (2-4 uur per week): 75 euro per maand.
- Als het bestuur kosten maakt ten behoeve van de vereniging, wordt dit waar mogelijk is vergoed. De voorzitter dient deze vergoeding tijdig (binnen 30 dagen na ontvangst declaratieformulier) over te maken, indien daarvoor de declaratie (inclusief betalingsbewijs) ingeleverd is.
- Indien een bestuurslid wegens omstandigheden (tijdelijk) de functie moet neerleggen en de portefeuille-taken (tijdelijk) niet kan uitvoeren, wordt de bestuursvergoeding met ingang van de daaropvolgende maand (tijdelijk) stopgezet. Vanaf de maandag dat de taken weer hervat worden, wordt ook de het uitkeren van de bestuursvergoeding hervat.
- Wanneer een bestuurslid extra portefeuille-taken oppakt in verband met afwezigheid van een collega-bestuurder, wordt door het bestuur bepaald of aanvullende vergoeding voor de interim-functie wenselijk is. In acht nemende dat het totale budget bestuursvergoeding gelijk blijft.

Artikel 4: Bestuursondersteuner

- De bestuursondersteuner kan gevraagd worden voor andere taken om het bestuur (indien nodig) te ondersteunen. Hierbij kan gedacht worden aan het overnemen van taken gedurende een vakantie/verlof van (een van de) bestuursleden; mede-organiseren van activiteiten en



bijeenkomsten; het leiden van een ad-hoc commissie namens het bestuur (zie artikel 11) en overige taken door de voorzitter bepaald.

- De bestuursondersteuner krijgt geen bestuursvergoeding (behalve een cadeaubon als dank voor de inzet). Als de bestuursondersteuner kosten maakt ten behoeve van de vereniging, dan worden deze vergoed, indien daarvoor de declaratie (inclusief betalingsbewijs) ingeleverd is.
- Op dit moment (mei 2024) is dit vooralsnog een slapende functie die ingezet kan worden wanneer dit nodig is.

Doelen (als in statuten)

Artikel 5: doelen

- Het bevorderen van de onderlinge contacten tussen Academici in het primair onderwijs in Nederland voor het uitwisselen van ervaringen, het delen van kennis/onderzoeken en om elkaar te inspireren voor het werk in het onderwijs.
- Het stimuleren en het bieden van mogelijkheden om academici in het basisonderwijs 'up to date' te houden wat betreft wetenschappelijke kennis en onderzoeken.
- Het vormen van een gesprekspartner voor belanghebbende partijen.
- Het verrichten van al hetgeen dat met het voorstaande verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn.

Artikel 6: Doelen bereiken

- Behartigen van de belangen van onze leden in gesprekken met belanghebbende partijen, onderwijsorganisaties, overheid, ministerie, schoolbesturen en schoolleiders.
- Het organiseren van workshops/lezingen/regiobijeenkomsten van, voor en door onze leden.
- Het organiseren van het jaarlijkse BAB congres in samenwerking met het netwerk van Universitaire Pabo's .
- Het versturen van een maandelijkse nieuwsbrief.
- Het versturen van (thema)mails naar BAB leden.

Contributiebetaling en kascontrole

Artikel 7: contributie

- De jaarlijkse contributie moet door een lid worden betaald. Betaling kan als volgt gebeuren:
 - o door storting of overschrijving op een bank- of girorekening van de vereniging (factuur);
 - o door automatische incasso.
- Indien de contributie niet tijdig is betaald, ontvangt het betreffende lid een aanmaning. Wordt vervolgens niet binnen de daarvoor in de aanmaning gestelde termijn betaald, dan krijgt het lid een tweede aanmaning. Als het lid na de tweede aanmaning nóg niet betaald heeft, dan wordt er actief, door een nader te bepalen bestuurslid, contact gezocht met de desbetreffende persoon. Er kan daarna worden besloten het lid uit te schrijven.
- Wanneer een lid vóór de start van het nieuwe schooljaar / 1 augustus lid wordt, zal de gehele contributie voor dat desbetreffende jaar in rekening gebracht worden. Na ? zal geen contributie in rekening gebracht worden.
- Bij opzegging zal conform de statuten gehandeld worden.
- Het contributiebedrag wordt jaarlijks tijdens de algemene ledenvergadering (ALV) vastgesteld voor het lopende jaar. Direct na de ALV zal het desbetreffende bedrag voor dat jaar gefactureerd worden.

Artikel 8: Kascontrolecommissie

- De kascontrolecommissie bestaat uit 2 leden.



- De commissie heeft tot taak op verzoek van het bestuur de financiën van de penningmeester te controleren en hierover een financieel verslag uit te brengen op de algemene leden vergadering.
- De commissie vergadert zo vaak als zij dit nodig acht. De commissie kan zich laten bijstaan door deskundigen wanneer zij dit nodig acht. Dit dient eerst voorgelegd te worden aan de penningmeester, alvorens het door de vereniging vergoed wordt.

Overtredingen

Artikel 9

Hierover worden voor nu geen reglementen opgesteld. Dit wordt als niet relevant beschouwd op dit moment.

Overig

Artikel 10: Communicatiestrategie

- Elk jaar wordt in gezamenlijkheid een communicatiestrategie geschreven. In deze strategie wordt opgeschreven hoe in het lopende en daaropvolgende jaar (door het bestuur en/of de leden) gehandeld gaat worden, betreffende de volgende onderwerpen:
 - o Ledenwerving
 - o Nieuwsbrief (inhoud en frequentie)
 - o Communicatie extern
 - o Thematische communicatie
 - o Inspelen op actualiteiten
- De communicatiestrategie is een levend document en kan, indien wenselijk, tijdens een bestuursvergadering door het bestuur worden bijgesteld. De wijzigingen worden genotuleerd door de secretaris.

Artikel 11: Bijeenkomsten en activiteiten door ad-hoc commissies

- Voor het organiseren van bijeenkomsten, activiteiten en studentpresentaties van de BAB, kunnen leden worden ingeschakeld indien wenselijk. Er ontstaat dan een *ad-hoc commissie* die geleid wordt door iemand uit het bestuur.
- De ad-hoc commissie heeft tot taak op verzoek en onder leiding van het bestuur activiteiten en/of bijeenkomsten te organiseren, waarbij leden van de vereniging geïnspireerd worden en waarbij leden elkaar kunnen ontmoeten en ervaringen kunnen uitwisselen. Hierbij dienen zij een jaarplanning aan te houden die door het bestuur is opgesteld. De planning en inhoud van de bijeenkomst wordt voorgelegd aan de contactpersoon van het bestuur die vervolgens overleg pleegt met de overige bestuursleden. Voor het doen van uitgaven is voorafgaande goedkeuring vereist van het bestuur.
- De ad-hoc commissie vergadert zo vaak als zij dit nodig acht. De commissie kan zich laten bijstaan door deskundigen onder voorwaarde dat daar geen extra kosten aan verbonden zijn.

De vergaderingen

Artikel 12: Algemene Ledenvergadering

- Deze wordt ten minste één keer per jaar gehouden en wordt geleid door de voorzitter. De voorzitter is verantwoordelijk voor de verspreiding van de uitnodiging en de agenda. De secretaris zorgt voor de verspreiding van de notulen.
- Het bestuur geeft in de jaarlijkse algemene ledenvergadering een jaaroverzicht door middel van een speech en/of presentatie.
- De penningmeester brengt in de jaarlijkse algemene ledenvergadering een overzicht van het financiële jaar, waarna de kascontrolecommissie een verslag uitbrengt van de bevindingen



van de kascontrole. Het contributiebedrag wordt vastgesteld door middel van een voorstel van de voorzitter voor de daaropvolgende factureringsdatum.

Artikel 13: Bestuursvergaderingen

- Het bestuur vergadert elke 3 weken, 60 minuten online.
- Vier maal per jaar komt het bestuur fysiek samen in Utrecht voor een beleidsdag.
- Tijdens de bestuursvergadering zijn (voor zover mogelijk) alle bestuursleden aanwezig. De voorzitter leidt de vergadering en is verantwoordelijk voor de verspreiding van agenda en uitnodiging.
- Er worden notulen gemaakt door de secretaris. Deze notulen worden na de vergadering verspreid.

Sponsoren

Artikel 14: Werving sponsoren

- Onder sponsoren vallen alle partijen die de vereniging door middel van financiële middelen ondersteunen. In ruil daarvoor mag de sponsor enige reclamemogelijkheden benutten die door de vereniging mogelijk gemaakt worden.

BAB Academy

Artikel 15: BAB Academy

1. Een initiatief van de BAB is de BAB Academy, een professionaliseringsprogramma voor academische leerkrachten in het basisonderwijs. Het doel van de BAB Academy is als volgt (uit statuten): het verzorgen van professionaliseringsactiviteiten waar academische leerkrachten behoefte aan hebben, waardoor deze leerkrachten vaardigheden, kennis en kwaliteiten blijvend kunnen ontwikkelen en hun professionaliteit gewaarborgd blijft in het onderwijs. Daardoor leveren academische leerkrachten een bijdrage aan de ontwikkeling en verbetering van het basisonderwijs en kunnen zij de brug vormen tussen onderwijs en onderzoek, dat van belang is voor een goede kennisinfrastructuur in het (basis)onderwijs en het verrichten van al wat hiermee verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn.

Vastgesteld door de leden tijdens de algemene ledenvergadering, digitaal gehouden op 29 mei 2024 (aanpassen indien niet vastgesteld op deze vergadering)

