

Beleidsplan 2019-2024

Stichting Be4all
(Better Education for All)

be4all

Education is the foundation for development

Inhoudsopgave

1. Doelstelling, visie en werkwijze van Stichting Be4all.....	4
1.1. Doelstelling	4
1.2. Visie	4
1.3. Werkwijze	4
2. Organisatie	6
2.1. Organigram	6
2.2. Bestuur.....	6
3. Projecten	8
3.1. Project Bukitongo	8
4. Activiteiten	12
4.1. Voorlichting gericht op het vergroten van draagvlak voor ontwikkelingssamenwerking	12
4.2. Activiteiten gericht op het werven van eenmalige donaties en donateurs	12
5. Administratie.....	13
6. Financiën	14
6.1. Inleiding	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.2. Begroting en reserves 2013.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.3. Begroting en reserves 2014.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.4. Fondsenwerving	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Colofon

Correspondentieadres:

Van Haandelstraat 38, 5843 AW Westerbeek

Telefoon: *0485-384543*

Website: *www.be4all.nl*

E-mail: *info@be4all.nl*

Rabobank: *1581.58.431*

KvK Brabant: *511.839.43*

Fiscaal nr.: *8231.35.974*

1. Doelstelling, visie en werkwijze

1.1. Doelstelling

Stichting Be4all ondersteunt lokale initiatieven voor kansarme kinderen in ontwikkelingslanden die bijdragen aan goed onderwijs (getoetst aan het onderwijscurriculum van desbetreffend land). Hierbij wordt de lokale gemeenschap betrokken en zoveel mogelijk zelf verantwoordelijk gemaakt, met als streven onafhankelijkheid van Be4all.

1.2. Visie

“Education is the foundation of development”

Duurzame ontwikkelingshulp begint met onderwijs. Goed onderwijs is namelijk dé manier om de vicieuze cirkel van armoede te doorbreken. Door kinderen al op jonge leeftijd goed onderwijs aan te bieden, vergroot je hun kansen op een betere toekomst voor zichzelf, hun gemeenschap en de volgende generaties.

1.3. Werkwijze

Stichting Be4all richt zich op lokale onderwijs gerelateerde initiatieven. Deze steunen we o.a. door:

- Het opzetten van een gemeenschappelijke (financiële) structuur, van waaruit ouders en/of verzorgers zoveel mogelijk als groep verantwoordelijk zijn voor de lopende kosten als salarissen, eten, etc.
- het realiseren van klaslokalen, zowel de bouw als inrichting
- het realiseren van slaapvertrekken voor boardingschool,
- sponsoren van schoolmateriaal en sport- en spelmateriaal,
- de expertise van leerkrachten uitbreiden door middel van workshops en vervolgstudies,
- (financiële) ondersteuning te bieden aan een inkomsten genererend project,
- een sponsorprogramma op te zetten en te onderhouden voor kansarme kinderen.

Door de lokale bevolking erbij te betrekken en waar mogelijk met ze samen te werken, creëren we een breed draagvlak binnen deze gemeenschap, waardoor een initiatief groter kans van slagen heeft. Tevens stimuleren we hiermee de plaatselijke economie en borgen we de resultaten voor de toekomst.

Het uiteindelijke doel is dat een school in staat is onafhankelijk en zelfstandig te functioneren, zonder financiële support van Be4all.

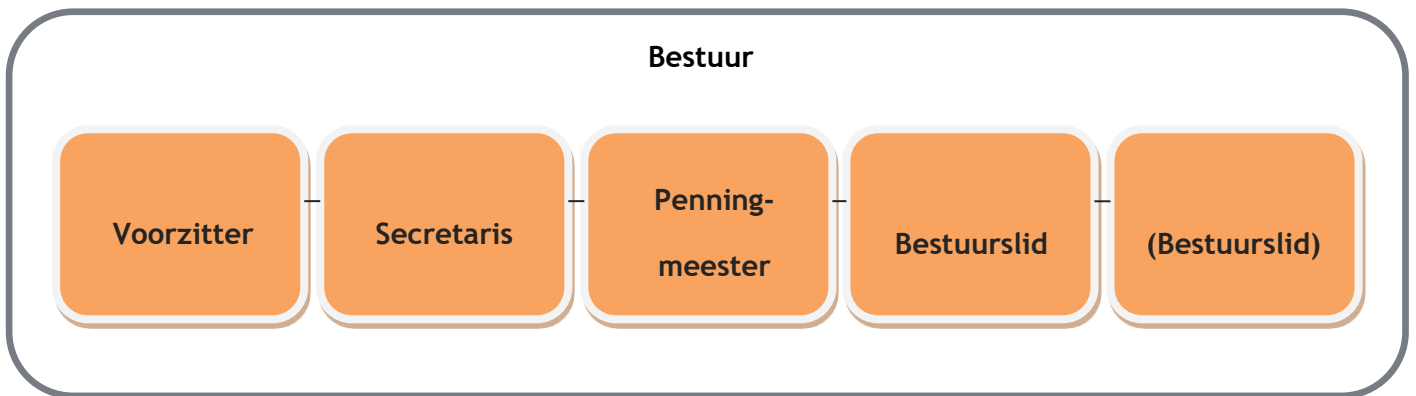
Een uitzondering hier op zijn de kinderen die gesponsord worden. De sponsorships lopen door tot de leerling het primair onderwijs verlaat.

Op 29 oktober 2010 is Stichting Be4all notarieel opgericht en geregistreerd bij de Kamer van Koophandel Brabant 51183943

Stichting BE4ALL is tevens erkend als Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI) door de Belastingdienst.

2. Organisatie

2.1. Organigram



2.2. Bestuur

Het bestuur bestaat uit vier of vijf leden, namelijk een voorzitter, penningmeester, secretaris en één of twee bestuursleden. Het bestuur wordt klein en kernachtig gehouden, om daarmee effectieve besluitvorming te bevorderen.

De voorzitter

De taken van de voorzitter zijn:

- Het leiden van de organisatie, de vergaderingen en de bestuursleden;
- Het naar buiten treden namens de stichting, afhankelijk van de situatie;
- Het delegeren en mede-uitvoeren van de uit te voeren werkzaamheden;
- Het bewaren van evenwicht in de organisatie m.b.t. werklast en samenwerking;
- Het rapporteren over bovenstaande tijdens de bestuursvergaderingen.
- Tijdens de bestuursvergaderingen deelnemen in de algemene menings- en besluitvorming met betrekking tot alle punten die binnen de organisatie aan de orde zijn.
- Het meehelpen bij activiteiten die door bestuur worden georganiseerd. Hierbij valt te denken aan een fancy fair, kerstmarkt of sponsorloop.

De penningmeester

De taken van de penningmeester zijn:

- Het volgen van de daadwerkelijke inkomsten en uitgaven ten opzichte van de geplande inkomsten en uitgaven;
- Financiële administratie van de stichting in het algemeen;

- Financiële administratie van de projecten; gecommuniceerd met lokaal verantwoordelijke/voorzitter.
- Het aangeven van de documentatie die aan het einde van het jaar nodig zijn om het onafhankelijke jaarverslag op te stellen;
- Aan de bestuursleden toesturen van het afschrift inzake het doneren van de vrijwilligersvergoeding aan Stichting Be4all.
- Over bovenstaande rapporteren tijdens de bestuursvergaderingen;
- Tijdens de bestuursvergaderingen deelnemen in de algemene menings- en besluitvorming met betrekking tot alle punten die binnen de organisatie aan de orde zijn.
- Verzamelen van de informatie van de sponsorkinderen en het verzenden naar de sponsors
- Het meehelpen bij activiteiten die door bestuur worden georganiseerd. Hierbij valt te denken aan een fancy fair, kerstmarkt of sponsorloop.

De secretaris

De taken van de secretaris zijn:

- Behandelen van de inkomende en uitgaande post en e-mail;
- Archiveren van de inkomende en uitgaande post en e-mail;
- Het naar buiten treden namens de organisatie, afhankelijk van de statutaire en reglementaire bevoegdheden en de situatie;
- Over bovenstaande rapporteren tijdens de bestuursvergaderingen;
- Notuleren en verslagleggen van de bestuursvergaderingen.
- Coördineren en delegeren van zaken betreffende IT en de website.
- Tijdens de bestuursvergaderingen deelnemen in de algemene menings- en besluitvorming met betrekking tot alle punten die binnen de organisatie aan de orde zijn.
- Het meehelpen bij activiteiten die door bestuur worden georganiseerd. Hierbij valt te denken aan een fancy fair, kerstmarkt of sponsorloop.

De bestuursleden

De taken van de bestuursleden zijn:

- Het schrijven van de nieuwsbrief die ieder kwartaal verschijnt.
- Presentaties en gastlessen verzorgen op scholen/instellingen/bedrijven
- Het verzorgen van een kerstgroet naar sponsors en donateurs, samen met de secretaris
- Tijdens de bestuursvergaderingen deelnemen in de algemene menings- en besluitvorming met betrekking tot alle punten die binnen de organisatie aan de orde zijn.
- Bij afwezigheid van de voorzitter neemt hij/zij de taken van de voorzitter over.
- Het meehelpen bij activiteiten die door bestuur worden georganiseerd. Hierbij valt te denken aan een fancy fair, kerstmarkt of sponsorloop.

3. Projecten

Be4all ondersteunt diverse projecten op het gebied van onderwijs en duurzame ontwikkeling. Hieronder vindt u de omschrijving van de diverse projecten, het doel van de projecten en de taken van de betrokken partijen.

3.1. Project Bukitongo

Het project Bukitongo ligt in het oosten van Uganda, aan de grens met Kenia. Het gebied ligt aan de voet van het berggebied rondom Mount Elgon. Het merendeel van de bevolking leeft hier onder de armoedegrens. Men voorziet in het levensonderhoud door op kleine schaal landbouw en handel te bedrijven. Het onderwijs in de regio bestaat voornamelijk uit UPE (universal primary education), onderwijs bekostigd door de regering. Het onderwijs dat geboden wordt, is vaak slecht van kwaliteit en het vervalt vaak. Leerlingen zitten in overvolle klassen met nauwelijks lesmateriaal. De gemiddelde score bij de eindtoetsen zit op niveau 4 (het laagste niveau binnen het onderwijs in Uganda.)

Project Bukitongo 1: ARDI Community Model School

Projectomschrijving:

Het eerste project is de ondersteuning van ARDI community model school in Bukitongo. De school is gesitueerd op het platteland in het oosten van Uganda. De grootste inkomstenbron in dit gebied komt voort uit de landbouw. De school is in 2006 gestart door ARDI (African Rural Development Initiative), een lokale non-gouvernementele organisatie. Het NGO heeft herhaaldelijk geprobeerd de school van de grond te krijgen. Maar door gebrek aan goed management, kennis en financiële middelen, kwam de school telkens niet van de grond.

In 2010 heeft de school, in samenwerking met Hetty Beckers, het onderwijs goed onder de loep genomen. Hieruit bleek dat de behoefte aan kennis en aan een leidinggevende erg groot was. Ook de betaling van de ouders voor het benodigde schoolgeld bleef uit. In overleg is toen een bestuur samen gesteld en is Catherine Lunyolo als leidinggevende aangewezen. Door haar enorme betrokkenheid bij de lokale gemeenschap, haar toewijding aan het slagen van de school en haar consequente handelen, is het haar gelukt de school te laten groeien. Ze heeft een basis van bereidwillige en toegewijde ouders gevonden, die het belang van kwalitatief onderwijs in zien. De school probeert op deze manier de leerkrachten zoveel mogelijk zelf te betalen en de kinderen te voorzien van eten.

Inmiddels heeft de school een grote ontwikkeling doorgemaakt. Bij het schrijven van dit beleidsplan bestaat ARDI community model school uit 9 klaslokalen, een directiekamer, twee slaapvertrekken, twee toiletgebouwen, een omheinde speelplaats met speeltoestellen en een leerkrachtenkamer. Tevens hebben diverse leerkrachten door de steun van Be4all de afgelopen jaren een opleiding kunnen volgen en daarmee hebben zij hun kennis kunnen vergroten.

In de komende 5 jaar zal Be4all zich langzaam maar zeker terug gaan trekken uit ARDI Community Model School met als einddoel een school die financieel onafhankelijk is en zelfstandig kan functioneren. Om dit goed te laten verlopen, zal Be4all ARDI Community Model School blijven begeleiden.

Doel van het project:

Het verzorgen van goed en betaalbaar onderwijs, hierbij rekening houdend met het Ugandees curriculum voor pre-teaching en primary education, voor leerlingen in de leeftijd van 3 t/m 14 jaar uit Bukitongo en omliggende dorpen.

Taken Be4all:

- Financiële ondersteuning bieden bij:
 - De bouw van school gerelateerde gebouwen en het onderhoud van de bestaande gebouwen
 - Het gedeeltelijk betalen van de salarissen van onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel
- ARDI Community Model School begeleiden bij:
 - Het zelfstandig functioneren met de middelen verkregen uit het schoolgeld van de schoolgaande kinderen
 - Het werven van nieuwe leerlingen
 - Het registreren en volgen van de leerlingen

Taken ARDI Community Model School:

- Het onderzoeken van draagvlak binnen de lokale gemeenschap en de lokale gemeenschap bewust maken van het belang van kwalitatief goede pre-teaching en primary education.
- Het mobiliseren van de lokale gemeenschap om zo nieuwe leerlingen te werven voor ARDI Community Model School middels het opvoeren van toneelstukken in de omliggende dorpen en het brengen van huisbezoeken aan gezinnen met kinderen.
- Het schrijven van een projectvoorstel, volgens de richtlijnen die Be4all heeft gesteld.
- Het aanvragen van offertes bij lokale aannemers, meubelmakers etc. en het op de hoogte stellen van Be4all van deze offertes. Bij goedkeuring door het bestuur van Be4all kan worden overgegaan tot het afsluiten van een contract met desbetreffende aannemer. ARDI is verantwoordelijk voor het controleren van de naleving van deze contracten. Verder stelt zij zich de verplichting Be4all op de hoogte te stellen van de afspraken.
- Het bijhouden van inkomsten en uitgaven middels een kasboek.
- Iedere termijn schriftelijk verslag uitbrengen richting het bestuur van Be4all. Hierbij wordt verslag gedaan van:
 - De voortgang van de leerlingen
 - Een overzicht van het leerlingenaantal
 - De ontwikkeling op didactisch vlak
 - De ontwikkeling m.b.t. De bouw van gebouwen
 - Financieel overzicht, met hierin een opsomming van inkomsten en uitgaven

Daarnaast worden foto's toegevoegd als extra bewijslast.

- Het verzorgen van het onderwijs en alle daarbij behorende werkzaamheden, o.a. toetsing, leerling-registratie
- Zorgdragen voor het welbevinden van de personeelsleden, het tijdig uitbetalen van de salarissen en het zorgen voor huisvesting indien noodzakelijk.
- Zorgdragen voor het welbevinden van de leerlingen en er op toezien dat leerkrachten hun leerlingen gelijkwaardig en respectvol behandelen.

Project Bukitongo 2: Be4all Sponsorprogramma

Projectomschrijving:

Het Be4all sponsorprogramma is opgezet om goed onderwijs te bieden aan weeskinderen, albino-kinderen en kinderen met een fysieke beperking. De redenen waarom wij juist voor deze kinderen hebben gekozen zijn als volgt:

- Door uitval van één of beide ouders, is het financieel niet of nauwelijks haalbaar voor de overgebleven ouder of verzorger(s) om deze kinderen kwalitatief goed onderwijs te bieden.
- Juist albino-kinderen en kinderen met een fysieke beperking hebben grote behoefte aan goed onderwijs omdat zij later niet in staat zijn zichzelf te onderhouden met het bewerken van het land.

Nederlandse sponsors ondersteunen een kind in en in de nabije omgeving van Bukitongo in het oosten van Uganda. De sponsor betaalt maandelijks een bedrag van €10,00 per kind. Hiervan worden de volgende zaken bekostigd:

- Schoolgeld.
- Uniform/schoenen.
- Schoolmateriaal zoals schriften en potloden.
- Het eten op school.

Van het overgebleven geld wordt het salaris van de lokale coördinator van Be4all betaald en een bijdrage geleverd aan de bouw en het onderhoud van de gebouwen.

Bij het schrijven van dit beleidsplan bestaat het sponsorprogramma uit 55 sponsorkinderen. Alhoewel Be4all zich langzaam terug gaat trekken uit ARDI Community Model School, blijft het sponsorprogramma behouden tot alle sponsorkinderen de school hebben verlaten. Vanaf 2020 zullen er geen nieuwe sponsorkinderen meer worden aangenomen.

Doel van het project:

Het geven van kwalitatief goed onderwijs aan kinderen in kansarme posities. Hieronder verstaan wij weeskinderen, albino-kinderen en kinderen met een lichamelijke beperking.

Taken Be4all:

- Het koppelen van sponsorkind aan sponsor (Niet meer van toepassing per januari 2020)
- Sponsors voorzien van informatie over en de vorderingen van hun sponsorkind, driemaal per jaar

- Regelen van de geldstroom van sponsoren naar de lokale Be4all-coördinator en hiervoor financiële verantwoording dragen en afleggen bij sponsoren middels de jaarlijkse nieuwsbrief en de staat van baten en lasten dat opgevraagd kan worden bij de penningmeester
- Contacten onderhouden met de lokale Be4all-coördinator, middels telefoon en email
- Beoordelen en toekennen van aanvragen van de lokale Be4all-coördinator met betrekking tot de sponsorkinderen
- Het opstellen van het contract met hierin opgenomen de taken van de lokale Be4all-coördinator
- Het jaarlijks vaststellen van de vergoeding van de lokale Be4all-coördinator

Taken lokale Be4all-coördinator:

- Het selecteren van sponsorkinderen die voldoen aan de door Be4all gestelde criteria
- Het aanleveren van informatie over de nieuwe sponsorkinderen
- Het monitoren van de sponsorkinderen en dit vastleggen in een maandelijks verslag
- Het terugkoppelen van de informatie over de vordering van de sponsorkinderen naar de sponsoren en Be4all in een driemaandelijks verslag. Hierin wordt de situatie thuis en op school opgenomen
- Het afleggen van huisbezoeken
- Het onderhouden van contacten met de leerkrachten en directie van de school van de sponsorkinderen minimaal eenmaal per maand
- Het onderhouden van contacten met het bestuur van Be4all middels telefoon en email.
- Het dragen van en het afleggen van de financiële verantwoording rondom het door Be4all aangeleverde budget
- Het indienen van aanvragen voor materiaal voor de sponsorkinderen bij het bestuur van Be4all

4. Activiteiten

Aangezien Be4all zich langzaam terug gaat trekken uit de hierboven genoemde projecten, is actieve fondsen werving niet langer van toepassing. Wel vindt de stichting het nog van groot belang om hun donateurs en andere belangstellenden op de hoogte te houden van de ontwikkelingen die plaats vinden bij de projecten. Daarom zal Be4all de volgende activiteiten blijven ondernemen:

1. Voorlichting gericht op het vergroten van draagvlak voor ontwikkelingssamenwerking.
2. Activiteiten gericht op het werven van eenmalige donaties en donateurs.

4.1. Voorlichting gericht op het vergroten van draagvlak voor ontwikkelingssamenwerking

Be4all zal middels de nieuwsbrief die jaarlijks uitkomt de donateurs op de hoogte houden van de ontwikkelingen van het project en op het gebied van ontwikkelingssamenwerking. Daarnaast ontvangen zij ieder jaar een nieuwjaarsgroet van Be4all waarin zij bedankt worden voor hun donaties.

4.2. Activiteiten gericht op het werven van eenmalige donaties en donateurs

Aangezien Be4all niet meer aan actieve fondsenwerving doet, worden donaties en donateurs geworven binnen het netwerk van de stichting.

5. Administratie

Het bestuur is bevoegd tot het beheren van het stichtingsvermogen en het overboeken van door het bestuur goedgekeurde donaties, vrijwilligersvergoedingen en eventuele andere kosten. De administratie zal maandelijks worden gecontroleerd en geregistreerd door de penningmeester. Per kwartaal zal de penningmeester een toelichting bieden op het verloop van de baten en lasten van de stichting en of de fondsenwerving dan wel de uitgaven moeten worden bijgestuurd. De administratie zal worden vergeleken met de vooraf vastgestelde exploitatie- en projectbegrotingen, waarin is bepaald hoeveel geld nodig is om de vastgestelde projecten uit te voeren en daarnaast de organisatiekosten te dekken.

De bestuursleden hebben recht op een vrijwilligersvergoeding. Zij doneren dit echter direct weer aan Be4all. Zij ontvangen hiervoor een afschrift van dat zij kunnen overleggen aan de Belastingdienst. De gedoneerde vrijwilligersvergoedingen vanuit het bestuur zullen worden ingezet voor lokale bezoeken en eventuele presentjes aan vrijwilligers die zich inzetten voor Be4all. Het bedrag dat resteert wordt toegevoegd aan het vermogen van Be4all.

6. Financiën

De stichting is volledig afhankelijk van de inzet van het bestuur en vrijwilligers en van giften van sponsors/friends en eenmalige schenkingen.

Be4all streeft ernaar de jaarlijks ontvangen giften zoveel mogelijk dat jaar uit te keren aan de projecten. Alle opbrengsten (schenkingen en donaties) worden als opbrengst verantwoord in het boekjaar waarin zij door de stichting worden ontvangen. De stichting streeft naar een reserve van € 10.000,00 op de spaarrekening en een liquiditeit van € 1.000,00 op de betaalrekening. Een overschot aan actieresultaat zal worden gereserveerd voor het volgende boekjaar. Een tekort zal worden onttrokken aan de reserves.

De staat van baten en lasten kunt u vinden op onze website www.be4all.nl

Bij het eventueel opheffen van de stichting zal het geld dat in het bezit is van de stichting worden overgemaakt naar een nader te bepalen goed doel.