

Huishoudelijk Reglement

Nederlandse School Vereniging – Nicaragua (NSVN).

Dit Huishoudelijk Reglement (HR) is gebaseerd op Artikel 19 van de Statuten van de vereniging.

Naam, zetel en registratie.

Artikel 1. De Nederlandse School Vereniging – Nicaragua is opgericht op 28 mei 1997 te Managua. De naam van de school luidt 'De Springplank'.

De school is aangesloten bij de Stichting NOB te Voorburg. De Statuten van de vereniging zijn op 31 oktober 1997 betekend door een notaris te Den Haag. De vereniging is geregistreerd in het Verenigingsregister van de Kamer van Koophandel en Fabrieken voor Haaglanden te Den Haag onder nummer V 413926. De vereniging is gevestigd te 's-Gravenhage. Verenigingsrechtelijk is derhalve het Nederlandse Verenigingsrecht van kracht.

De Algemene Ledenvergadering.

Artikel 2. Voor het nemen van besluiten op een Algemene Ledenvergadering (ALV) is geen quorum vereist, tenzij wettelijk of volgens de Statuten anders is bepaald.

Artikel 3. Vergaderlokatie.

De algemene en ook de bijzondere ledenvergaderingen vinden plaats in Managua op een nader door het bestuur te bepalen plaats, tenzij de leden anders beslissen.

Artikel 4. Lidmaatschap.

Indien een lid verhuist naar een plaats buiten Nicaragua, eindigt het lidmaatschap met onmiddellijke ingang. In dat geval bestaat geen recht op restitutie van een deel van de verschuldigde jaarcontributie.

Het bestuur.

Artikel 5. Taken en bevoegdheden van het bestuur.

1. Het bestuur stelt een Beleidsplan op en legt deze ter goedkeuring voor aan de ALV.
2. Het bestuur is belast met het scheppen van voorwaarden voor het adequaat uitvoeren van het beleid en houdt toezicht op de uitvoering hiervan.
3. Het bestuur is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van het personeelsbeleid. Zij sluit arbeidsovereenkomsten met het onderwijspersoneel. Voor het werven van een bevoegde docent uit een land buiten Nicaragua, heeft het bestuur vooraf een principe-besluit van de ALV nodig. Voor de selectie van een docent draagt het bestuur de verantwoordelijkheid.
4. Het bestuur is verantwoordelijk voor en houdt toezicht op een deugdelijke uitvoering van de taken van het personeel. Het bestuur legt jaarlijks verantwoording over het gevoerde personeelsbeleid af aan de ALV.
5. Het bestuur is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van het financiële beleid binnen de kaders van de door de ALV goedgekeurde begroting en legt jaarlijks verantwoording hierover af aan de ALV.
6. Het bestuur stelt in overleg met het docententeam en in het bijzonder de directeur een jaarplan vast.
7. Onderwijskundige ontwikkelingen zoals de voortgang op het schoolplan, de schoolgids, het jaarplan en de jaarresultaten, worden twee keer per jaar besproken tussen het bestuur en de directeur in bestuursvergaderingen. Deze besprekingen vinden plaats aan het begin en aan

het einde van een schooljaar, alsmede tussentijds na de uitgave van de rapporten. De directeur legt zijn of haar bevindingen vast in een verslag en het bestuur draagt zorg voor de verspreiding ervan onder de leden.

8. Het bestuur is verantwoordelijk voor het toezicht houden op de beheerstaken van de directeur.
9. Het bestuur is verantwoordelijk voor en houdt toezicht op een adequate communicatie tussen de ouders en het onderwijsteam.
10. Bij investeringen boven de Euro 3500 behoeft het bestuur vooraf de toestemming van de ALV nodig.
11. Het uitvoeren van door de ALV geformuleerde speciale taken en opdrachten.

Artikel 6. Samenstelling bestuur

Het bestuur wijst uit haar midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan alsmede plaatsvervangers voor de genoemde functies.

De voorzitter en de penningmeester dienen tenminste 21 jaar oud te zijn, terwijl de overige bestuursleden de leeftijd van 18 jaar dienen te hebben bereikt. Wijzigen in:
De bestuursleden dienen tenminste 18 jaar oud te zijn.

Docenten van 'De Springplank', zijn in principe uitgesloten van bestuursfuncties.
De bestuursvergaderingen zijn niet openbaar. Het bestuur kan personen uitnodigen een vergadering geheel of gedeeltelijk bij te wonen.

Artikel 7. De voorzitter

De voorzitter geeft leiding aan het bestuur en bevordert de algemene gang van zaken binnen de vereniging. Hij/zij zit de ALV voor, als ook de bestuursvergadering. Hij/zij, of zijn/haar door het bestuur aangewezen plaatsvervanger heeft het recht van toegang tot alle vergaderingen en bijeenkomsten die in het verenigingsverband plaatsvinden, behalve die van de Kascommissie.

Artikel 8. De secretaris

De secretaris voert de correspondentie, verzorgt de notulen en/of houdt een bestuursbesluitenboek bij en maakt besluiten en mededelingen van het bestuur bekend. Hij/zij houdt de ledenadministratie en het archief van de vereniging bij en maakt een jaarverslag ter goedkeuring door de ALV.

Tevens stelt de secretaris voor iedere vergadering de agenda op, na overleg met de voorzitter.

Artikel 9. De penningmeester

De penningmeester voert de financiële administratie, int contributies, les gelden en andere gelden en verricht in principe alle betalingen. Hij/zij geeft de Kascommissie op haar verzoek inzage in alle financiële bescheiden. Hij/zij maakt jaarlijks een financieel verslag over het afgelopen boekjaar met een balans per einde boekjaar, benevens een begroting voor het komende verenigingsjaar ter goedkeuring door de ALV.

Bij tussentijds aftreden moet hij/zij binnen 14 dagen rekening en verantwoording afleggen aan het bestuur.

Het bestuur kan onderdelen van het takenpakket van de penningmeester delegeren aan een assistent.

Artikel 10. Besluitvorming bestuur.

- a) Alle bestuursbesluiten worden met gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen genomen.
- b) Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
- c) Bij staking der stemmen is de stem van de voorzitter van doorslaggevende betekenis.

Artikel 11. Geldmiddelen

De leden en donateurs zijn gehouden tot het betalen van een jaarlijkse bijdrage (contributie), die door de ALV wordt vastgesteld en die bij vooruitbetaling is verschuldigd.

De leerlingen van de school c.q. hun ouders zijn gehouden tot het betalen van lesgeld waarvan de hoogte door de ALV wordt vastgesteld en welke bij vooruitbetaling per halfjaar is verschuldigd. De leerlingen kunnen daartoe in categorieën worden ingedeeld die een verschillende bijdrage betalen.

Het bestuur is bevoegd in bijzondere gevallen gehele of gedeeltelijke ontheffing van de verplichting tot het betalen van lesgeld te verlenen.

De ALV stelt de minimale jaarlijkse bijdrage voor donateurs vast.

Artikel 12. Uitgaven

Het aangaan van financiële verplichtingen en het doen van uitgaven door de leden ten laste van de vereniging kan slechts geschieden met goedkeuring van het bestuur.

Artikel 13. De directeur.

Het bestuur heeft tot taak een bevoegde directeur aan te trekken en stelt na overleg een takenpakket vast.

De salariëring geschiedt op basis van onderhandelingen tussen werkgever en werknemer. Het bestuur kan hierbij de richtlijnen van de Stichting NOB hanteren. De eerste twee maanden van zo'n contract gelden als proeftijd.

De werknemer heeft recht op het aantal vakantiedagen zoals die in Nederland voor het basisonderwijs gelden.

De directeur is verantwoording verschuldigd aan het bestuur. Minimaal een keer per maand vindt overleg plaats tussen de directeur en het bestuur of een vertegenwoordiger van het bestuur.

De directeur maakt een verslag van de onderwijskundige ontwikkelingen (zie artikel 5.7).

Minimaal een keer per half jaar vindt verslaggeving plaats door de directeur aan het bestuur op basis van een door het bestuur goedgekeurd jaarplan.

Twee keer per jaar vinden functioneringsgesprekken plaats met de directeur in overeenstemming met de normen en procedures van de Stichting NOB. Deze functioneringsgesprekken zijn vertrouwelijk, en worden door een of meerdere bestuursleden afgenomen.

Indien wenselijk nodigt het bestuur de directeur uit voor deelname aan bestuursvergaderingen.

Artikel 14. De docenten

Indien nodig trekt het bestuur in overleg met de directeur docenten en/of hulpkrachten aan. De taken en verantwoordelijkheden van de onderwijskrachten worden in een arbeidsovereenkomst vastgelegd.

Het bestuur stelt richtlijnen op over de salariëring.

De docenten leggen over hun taken verantwoording af aan de directeur.

Artikel 15. Kleding.

De school kent geen schooluniform, noch kledingvoorschriften.

Artikel 16. Vakantie.

Voor het bepalen van de vakanties van de Nederlandse school wordt het Nederlandse onderwijssysteem gevolgd. Getracht wordt de vakanties van de Engelstalige en Spaanstalige scholen zoveel mogelijk op elkaar af te stemmen. Aan het begin van ieder schooljaar stelt het bestuur het vakantierooster vast voor de maanden augustus t/m juni.

Artikel 17. Betrokkenheid ouders.

De ALV wordt geacht tevens de functies van ouderraad en medezeggenschapsraad te vervullen.

De ouders worden geacht zich als lid van de NSVN aan te melden bij het bestuur.

De leden worden geacht de ALV bij te wonen.

De ouders worden geacht het Schoolreglement te kennen en na te leven.

De leden dienen zich bewust te zijn van hun belangrijke rol, niet alleen als ouder, maar ook als actief lid van de vereniging en als fundamentele factor voor een open en zakelijke communicatie binnen de vereniging.

Artikel 18. Het opstellen van het Lesrooster.

1. De schoolroostercommissie bestaat uit de schooldirecteur, bijgestaan door een onpartijdige derde die het vertrouwen van de leden geniet.
2. Voorafgaand aan het opstellen van het rooster, in april of mei, krijgen de ouders de mogelijkheid om schriftelijk hun wensen aangaande het lesrooster kenbaar te maken aan de schoolroostercommissie.
3. De schoolroostercommissie stelt jaarlijks, voorafgaande aan het nieuwe schoolseizoen, het concept lesrooster samen op basis van:
 - ✓ Didactische motieven, met inachtneming van de samenstelling van de groep aangemelde leerlingen;
 - ✓ De wensen, zoals die door de ouders schriftelijk kenbaar zijn gemaakt.
4. De schoolroostercommissie legt het concept-lesrooster voor aan het bestuur. Het schoolbestuur toetst vervolgens of het rooster het optimaal functioneren van de school waarborgt. Criteria hiervoor zijn:
 - ✓ Iedere aangemelde leerling kan de lessen kan volgen.
 - ✓ De leerkracht(en) wordt op aanvaardbare wijze bij de uitvoering belast binnen de termen van zijn/haar contract.
 - ✓ Het is aannemelijk dat de samenstelling van de lesgroepen kwalitatief goed onderwijs voor iedere leerling mogelijk maakt.
5. Na goedkeuring door het bestuur, draagt het bestuur het concept-lesrooster ter goedkeuring voor aan de ALV.

Artikel 19. Lesroosterwijzigingen

1. Het lesrooster kan op verzoek van ouders, mits goed gemotiveerd, tussentijds worden gewijzigd.
2. De ouders die daartoe het initiatief nemen, dienen in eerste instantie in overleg met de directeur te zoeken naar een alternatief rooster dat de instemming heeft van de overige ouders van leerlingen die bij de wijziging betrokken zijn.
3. Het bestuur dient van iedere lesroosterwijziging op de hoogte worden gesteld door de directeur.
4. Indien de ouders en de directeur niet tot een oplossing kunnen komen die voor iedere betrokken ouder acceptabel is, kunnen de ouders die de wijziging verzoeken, een schriftelijk, gemotiveerd verzoek indienen bij het bestuur tot wijziging van het lesrooster.
5. Indien naar oordeel van het bestuur de motieven van deze ouder(s) voldoende zwaarwegend zijn, kan het bestuur besluiten het lesrooster opnieuw te laten samenstellen door de schoolrooster-commissie. Hierbij gelden de criteria genoemd onder punt 4 van artikel 18. De procedure, zoals beschreven in artikel 18, dient in dit geval opnieuw te worden gevolgd. Gedurende deze procedure blijft het bestaande schoolrooster van kracht.

Artikel 19. Kinderbibliotheek

Het onderwijsteam is verantwoordelijk is voor het goed functioneren van een kinderbibliotheek die naast leesboeken ook andere leerboeken, eventueel video's en cd's kan bevatten.

De ALV stelt jaarlijks een budget vast voor de aanschaf van boeken etc. ten behoeve van de schoolbibliotheek. De directeur stelt jaarlijks een lijst op van gewenste kinderleesboeken etc. in volgorde van urgentie en zorgt voor de bestelling nadat het bestuur de lijst heeft goedgekeurd.

Het bestuur kan besluiten een bibliotheek voor volwassenen in te (laten) richten. De kosten van deze bibliotheek komen volledig ten laste van de gebruikers, dan wel derden.

Artikel 20. Risico.

Ieder lid en iedere leerling neemt geheel op eigen risico deel aan lessen en andere door de vereniging of de school georganiseerde activiteiten.

Ten aanzien van de algemene veiligheidssituatie in en rond de school, fungeert het bestuur als eerste aanspreekpunt. Het bestuur zorgt tevens voor een ontruimingsplan, brandblusapparatuur en EHBO trommel met inhoud

Maatregelen

Artikel 21. Strafmaatregelen.

Een lid en een leerling kunnen door het bestuur of de docenten worden berispt, of door het bestuur worden beboet of geschorst om redenen die aan de desbetreffende persoon resp. ouder bekend zijn gemaakt.

Artikel 22. Financieel verhaal

Boetes, aan de vereniging door derden opgelegd of schade aangebracht aan eigendommen van de vereniging of aan goederen waarvoor de vereniging aansprakelijk is, kunnen indien de oorzaak bij een of meer leden of leerlingen ligt op hen (indien minderjarig, hun ouders) worden verhaald.

Artikel 23. Bezwaar tegen maatregelen

Bezwaren tegen door het bestuur of de docenten genomen maatregelen en/of verhaal op betaling dienen binnen een maand na aanzegging schriftelijk bij het bestuur te worden ingediend.

Slotbepalingen.

Artikel 24.

Tot wijziging van dit Reglement kan slechts worden besloten in een ALV, genomen bij een gewone meerderheid van stemmen.

Artikel 25.

Een ieder die lid wordt van de vereniging dient bij haar/zijn toetreding een exemplaar van de Statuten en HR te ontvangen. Ieder lid wordt geacht de Statuten en dit Reglement te kennen.

Artikel 26

Er bestaat een vertrouwenspersoon, die door de ALV benoemd wordt.

Vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering te Managua, d.d. 25 mei 2004.