

Huishoudelijk Reglement ¹

Nederlandse Taal en Cultuur in Hanoi

De Blauwe Lotus

Algemeen

Artikel 1

De Stichting draagt de naam 'De Blauwe Lotus'. Zij is gevestigd in Hanoi, Vietnam, en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en Fabrieken voor Haaglanden (Nederland) onder het nummer 27250726.

Artikel 2

Dit reglement is opgesteld als aanvulling van de statuten van de Stichting 'De Blauwe Lotus' (hierna genoemd 'de school'), zoals bepaald in de akte van oprichting van de stichting dd. 8 Mei 2002. Het reglement werd goedgekeurd op de bestuursvergadering van 13 december 2006 en gewijzigd op 5 juni 2009. Het bestuur wijzigt dit reglement indien nodig, en informeert ouders en andere belanghebbenden hier schriftelijk over.

Doel

Artikel 3

Het geven van onderwijs in de Nederlandse Taal en Cultuur aan ingeschreven leerlingen overeenkomstig de voorschriften van de onderwijswetten van het basisonderwijs (BO – groep 1 tot en met 8) en voortgezet onderwijs (VO) in Nederland en Nederlandstalig België.

Doelgroep

Artikel 4

De kinderen in de leeftijd van 4 tot 19 jaar, die Nederlands willen lezen, schrijven en/of spreken.

Artikel 5

Het verzorgen van Nederlandse lessen aan personen in andere leeftijdscategorieën dan genoemd in artikel 4 behoort tot de mogelijkheden, indien het bestuur hiermee schriftelijk instemt, en een speciale regeling inzake het gebruik van de faciliteiten en financiële vergoedingen wordt vastgelegd. De directeur/leerkracht heeft hierin een adviserende rol.

Boekjaar

Artikel 6

Het boekjaar loopt van 1 augustus tot en met 31 juli van het daaropvolgende jaar en valt samen met het schooljaar.

¹ Waar in dit document wordt gesproken over 'hij', kan ook 'zij' gelezen worden.

Het bestuur en de benoeming van bestuursleden

Artikel 7

Het bestuur van de school bestaat uit minstens drie personen met de volgende functies: voorzitter, secretaris, penningmeester. Het bestuur kan onderling uitmaken hoe de functies binnen het bestuur worden verdeeld.

Artikel 8

Bestuursleden worden benoemd voor een periode van drie jaar, en kunnen eenmaal worden herbenoemd voor een periode van opnieuw drie jaar.

Artikel 9

Bij het ontstaan van een (of meer) vacatures in het bestuur, zullen de overblijvende bestuursleden met algemene stemmen (of zal het enig overgebleven bestuurslid) binnen twee maanden na het ontstaan van de vacature daarin voorzien door de benoeming van een (of meer) opvolger(s). Het bestuur maakt het bestaan van een bestuursvacature bekend aan de ouders en nodigt hen uit zich kandidaat te stellen.

Artikel 10

Minstens de helft van de bestuursleden moet ouder of voogd zijn van een kind op school. In de mate van het mogelijke zullen zowel mannen als vrouwen zitting hebben in het bestuur. Er wordt ook naar gestreefd om ten minste één Belgisch (Nederlandstalig) bestuurslid te hebben.

Artikel 11

Wanneer een bestuurslid op drie opeenvolgende vergaderingen verstek laat gaan zonder acceptabele reden, of zich niet houdt aan de statuten, huishoudelijk reglement of bestuursbesluiten, wordt hij geschorst.

Artikel 12

De door de Stichting aangestelde directeur-leerkracht en andere leerkrachten hebben op uitnodiging toegang tot de vergaderingen van het bestuur. Zij adviseren het bestuur zonder aan de besluitvorming deel te nemen.

De taken en bevoegdheden van het bestuur

Artikel 13

Het bestuur heeft tot taak de doelstellingen van de Stichting, zoals vermeld in artikel 2 van de Statuten, na te streven. In het beleid zal het bestuur, met inachtneming van de specifieke omstandigheden van de school, streven naar een zo hoog mogelijk onderwijsniveau, voor zover mogelijk resulterend in optimale individuele leerprestaties en aansluitend bij het onderwijs in Nederland.

Artikel 14

Het bestuur zal zich houden aan de adviezen en regels opgesteld door de Stichting Nederlands Onderwijs in het Buitenland (SNOB), in het bijzonder de tien kernpunten voor goed bestuur zoals opgesteld door de Stichting NOB (zie www.stichtingnob.nl):

1. Het bestuur bestaat uit minimaal drie personen (voorzitter, secretaris en penningmeester). Er zitten geen personeelsleden van de school in. Het bestuur legt haar werkwijze vast om de continuïteit te waarborgen.
2. Het bestuur heeft een visie op 'besturen' en legt deze vast in een bestuursstatuut. In het directiestatuut staan de bevoegdheden en taken van de directeur-leerkracht.
3. Het schoolbestuur faciliteert het onderwijs.
4. Het schoolbestuur legt aan belanghebbenden verantwoording af over het gevoerde beleid.

5. Het schoolbestuur is een goed werkgever en voert een personeelsbeleid.
6. Het schoolbestuur voert een verantwoord, transparant financieel beleid; het begroot en budgetteert op adequate wijze.
7. Het schoolbestuur stelt het onderwijskundig beleid vast (pedagogisch, didactisch en organisatorisch) in samenspraak met de directeur.
8. Het schoolbestuur verzamelt en gebruikt systematisch de informatie over kwaliteit van de school.
9. Het schoolbestuur bevordert de participatie van ouders (en niet-ouders) in de school en het bestuur.
10. Het schoolbestuur onderhoudt een netwerk met voor de school relevante externe relaties.

Artikel 15

Het bestuur draagt zorg voor de handhaving van het huishoudelijk reglement en regelt alle administratieve, financiële en huishoudelijke zaken van de school. In gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet of niet naar behoren voorziet, beslist het bestuur.

Artikel 16

Het bestuur informeert jaarlijks de ouders/voogden in de oudervergadering over de financiële en bestuurlijke aspecten van De Blauwe Lotus.

Artikel 17

De voorzitter zal algemeen toezicht uitoefenen over het in artikel 13 gestelde. De voorzitter heeft de leiding van de oudervergaderingen en van het bestuur. De voorzitter stelt tevens het jaarverslag op, en vertegenwoordigt het bestuur bij derden. De voorzitter kan een ander bestuurslid mandateren (een van) deze taken (tijdelijk) over te nemen.

Artikel 18

De secretaris stelt de notulen van bestuursvergaderingen op, en verspreidt deze onder de leden. De secretaris maakt een kort verslag van de oudervergadering en stuurt deze naar alle ouders. De secretaris is verder belast met het bijhouden van het archief, het voeren van de correspondentie, het doen van mededelingen aan ouders/voogden en het verrichten van alle administratieve taken die verbonden zijn aan de uitoefening van de taak van het bestuur.

Artikel 19

De penningmeester is belast met het beheer en de transacties van alle middelen van de Stichting, en de correspondentie die daaruit voortvloeit. Hij dient het bestuur regelmatig rapport uit te brengen over de financiële stand van zaken. De penningmeester stelt het financieel verslag op over het afgelopen financiële jaar en ondertekent dit. De penningmeester zal de kascommissie alle medewerking verlenen. Hij dient alle door hem aangehouden boeken en bescheiden behoorlijk aan zijn opvolger over te dragen en kan hiervoor een ontvangstbewijs eisen. Het bestuur benoemt uit haar midden plaatsvervangend penningmeester, die als tweede tekenbevoegde gemachtigd is betalingen te verrichten. Bij onverhoopte afwezigheid van zowel de penningmeester als de plv penningmeester kan het bestuur in deze bevoegdheden overdragen aan een van de andere bestuursleden.

Artikel 20

De penningmeester is gerechtigd tot het tekenen van alle cheques, nota's en kwitanties die met het beheer zoals gemeld in bovenstaand artikel verband houden tot een maximum bedrag van 500 (vijfhonderd) USD, met uitzondering van het gestelde onder artikel 21. Voor bedragen hoger dan 500 USD is voorafgaande goedkeuring vereist van het bestuur.

Artikel 21

De voorzitter tekent met de penningmeester indien in het boekjaar niet gebudgetteerde uitgaven dienen te worden gedaan ten laste van de reserve.

Artikel 22

De penningmeester draagt zorg voor het innen van het schoolgeld binnen 4 weken na aanvang van het lopende schooljaar. Uitzonderingen hierop dienen gemotiveerd in het archief te worden opgenomen.

De directeur

Artikel 23

Het bestuur benoemt een directeur die belast wordt met de dagelijkse leiding van de school. De benoeming (of herbenoeming) van de directeur gebeurt op de eerste bestuursvergadering in het schooljaar. De functie van directeur kan gecombineerd worden met de functie van leerkracht in de school.

Artikel 24

De taken van de directeur zijn vastgelegd in een taakomschrijving. Alle aangelegenheden die voortvloeien uit het dagelijks beheer van de school en welke een routinematig karakter hebben, kunnen worden gedaan door de directeur.

Artikel 25

De directeur is verantwoording schuldig over het dagelijks functioneren van de school en de kwaliteit van het onderwijs aan het bestuur. De directeur woont op uitnodiging van het bestuur bestuursvergaderingen bij of delen daarvan, om verslag uit te brengen over de gang van zaken. De directeur heeft enkel een adviserende rol in bestuursvergaderingen.

Artikel 26

In overleg met het bestuur heeft de directeur het recht een leerling te schorsen wanneer deze veelvuldig en zonder opgaaf van redenen verzuimt, ongepast gedrag vertoont of zich schuldig maakt aan enig ander vergrijp. Vernielingen, door de leerling aangebracht, zullen in rekening gebracht worden bij de ouders.

Artikel 27

Bij aanmelding van een leerling gedurende het schooljaar bepaalt de directeur, na overleg met de ouders, wanneer het kind begint met de lessen en op welk niveau het kind start.

Artikel 28

Indien de leerkracht door ziekte langer dan een week niet in staat is de lessen te verzorgen, worden de lessen overgenomen door de door het bestuur aangewezen invalkracht. Mocht zowel de invalkracht als één van de ouders niet voor vervanging beschikbaar zijn, dan zullen de lessen komen te vervallen en indien mogelijk worden ingehaald op een ander moment.

Commissies

Artikel 29

Het bestuur kan zich laten bijstaan door commissies, waarvan de samenstelling, taakomschrijving en werkwijze door het bestuur zal worden vastgesteld, met inachtneming van de volgende artikelen. In alle gevallen behoudt het bestuur de eindverantwoordelijkheid.

Artikel 30

De taken en leden van elke commissie worden bepaald door het bestuur. Behalve in de de kascommissie is deelname van een bestuurslid mogelijk maar niet noodzakelijk. Het bestuur bepaalt in overleg met de commissie hoe rapportage aan het bestuur plaatsvindt.

Artikel 31

Een kascommissie bestaat uit minstens twee leden. Een bestuurslid mag geen lid van een kascommissie zijn. Een kascommissie controleert de boeken van de stichting en brengt daarvan verslag uit tijdens de eerst volgende oudervergadering. De leden van de kascommissie worden benoemd tijdens een oudervergadering. Zowel het bestuur als de ouders of voogden kunnen personen voordragen als kandidaten voor de kascommissie.

Artikel 32

Een sollicitatiecommissie bestaat uit minstens drie leden. Het is wenselijk dat de leden van de sollicitatiecommissie een onderwijskundige achtergrond hebben en/of ervaring met sollicitatiegesprekken en selecties. De leden van de sollicitatiecommissie worden benoemd tijdens een bestuursvergadering. Zowel het bestuur als de ouders of voogden kunnen personen voordragen als kandidaten voor de sollicitatiecommissie.

Artikel 33

Een sollicitatiecommissie neemt de verantwoordelijkheid op zich om de sollicitatie procedure op te starten: zij plaatsen een personeelsadvertentie in een lokale krant en/of op de Stichting NOB website. Vervolgens maken zij een eerste selectie van maximum vijf geschikte kandidaten per positie, en rapporteert dit aan het bestuur. Daarbij geven zij aan welke kandidaten het meest geschikt zijn. In overleg met het bestuur en de directeur, en in de mate van het mogelijke, worden de kandidaten uitgenodigd voor een gesprek. Van dit gesprek wordt verslag gedaan aan het bestuur en indien gewenst aan de ouders of voogden. Het bestuur neemt een beslissing, op basis van het advies van de sollicitatiecommissie. De secretaris maakt vervolgens een arbeidscontract en een taakomschrijving op voor de nieuwe leerkracht. Het contract wordt door de voorzitter getekend, in naam van het bestuur.

De taken en bevoegdheden van de ouders

Artikel 34

Om de school goed te laten functioneren is het noodzakelijk dat ouders er voor zorgen dat de leerlingen tijdig gebracht en gehaald worden; dat in geval van ziekte of afwezigheid zij de leerkracht tijdig informeren; en dat ouders schriftelijk toestemming geven dat hun kind in geval van ziekte/ongeval tijdens de schooluren naar een daartoe aan te wijzen medische instelling kan worden doorverwezen.

Artikel 35

Indien een leerling regelmatig lessen verzuimt zonder opgaaf van redenen, neemt de directeur contact op met de ouder. Indien de situatie zich niet verbetert, dan zal de directeur tezamen met het bestuur zich beraden over de te nemen maatregelen. De ouders van een leerling die (tijdelijk of permanent) wordt geschorst komen niet in aanmerking voor restitutie van het schoolgeld.

Artikel 36

Elke ouder/voogd legt zich toe op het tijdig betalen van het schoolgeld, zoals vastgesteld door het bestuur.

Artikel 37

De ouder/voogd kan zijn ideeën en wensen inzake het onderwijsbeleid en het bestuur van de school kenbaar maken tijdens de oudervergadering. Daarnaast kan hij op ieder gewenst moment gedurende het jaar een bestuurslid aanspreken.

Artikel 38

Elke ouder/voogd heeft inzage in het schoolplan dat voor vier jaar wordt opgesteld. Het ligt ter inzage in het Nederlandse lokaal op UNIS en is tevens te vinden op de website van De Blauwe Lotus.

De oudervergadering

Artikel 39

De oudervergadering geeft advies aan het bestuur van de school. Het bestuur engageert zich om te handelen overeenkomstig het advies van de oudervergadering.

Artikel 40

Het bestuur belegt twee keer per jaar een oudervergadering, te weten in mei en september, aan het einde en aan het begin van een boek/schooljaar.

Buitengewone oudervergaderingen kunnen plaatsvinden:

- a) op initiatief van het bestuur, of
- b) op vraag van ten minste drie leden van de oudervergadering.

Een buitengewone oudervergadering op verzoek van drie of meer leden moet binnen één maand na een schriftelijk ingediend verzoek plaatsvinden.

Artikel 41

Elke ouder of voogd van de leerlingen die les volgen op de school, elke leerkracht van de school, en elk bestuurslid is automatisch lid van de oudervergadering.

Artikel 42

Het bestuur nodigt alle leden van de oudervergadering minstens twee weken voor de geplande vergadering uit. De uitnodiging vermeldt datum, plaats en uur van de bijeenkomst. Ten minste één week voor de bijeenkomst wordt door de voorzitter van het bestuur een voorlopige agenda en eventueel voorbereidende documenten verstuurd naar de leden van de oudervergadering. De uitnodiging, voorlopige agenda en voorbereidende documenten worden in principe per e-mail verstuurd. Leden van de oudervergadering die een andere wijze van communicatie wensen moeten hun verzoek expliciet kenbaar maken aan de secretaris.

Schoolgeld

Artikel 43

De hoogte van het schoolgeld wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld en uiterlijk in de maand juni voorafgaand aan het nieuwe schooljaar aan de ouders meegedeeld.

Artikel 44

De richtlijn voor de hoogte van het schoolgeld is dat het bedrag in overeenstemming moet zijn met de begrote kosten, nodig om de school adequaat te laten functioneren. Er zal een reserve worden aangehouden die voldoende is voor een half jaar functioneren van de school. Indien het bestuur het wenselijk acht van deze richtlijn af te wijken, worden de ouders met opgaaf van redenen hiervan in kennis gesteld.

Artikel 45

Het bestuur stuurt uiterlijk één week voor aanvang van het schooljaar de rekeningen voor het schoolgeld aan de ouders/voogden van leerlingen die reeds zijn aangemeld en leerlingen die in het nieuwe schooljaar doorgaan.

Het verschuldigde bedrag dient uiterlijk 4 weken na aanvang van het lopende schooljaar te worden overgemaakt op de rekening van NTC De Blauwe Lotus. Bij betaling na deze datum zonder opgaaf van redenen wordt 10% extra in rekening gebracht, tenzij het bestuur op grond van het gestelde in artikel 46 tot een andere afweging komt. In het geval een leerling gedurende het

schooljaar instroomt, treedt deze boeteclausule in werking indien het verschuldigde bedrag uiterlijk 4 weken na aanvang van de lessen en ontvangst van de factuur zonder opgaaf van redenen niet is voldaan.

Artikel 46

Ouders/voogden kunnen de penningmeester verzoeken tot uitstel van betaling met opgaaf van redenen en een voorstel tot getrancheerde betaling. Het bestuur beslist of uitstel van betaling gerechtvaardigd is, en of de betaling in termijnen mogelijk is, met inachtneming van artikel 44. Indien ouders, zonder opgaaf van redenen en na een rappel van de penningmeester, in gebreke blijven vóór 1 december van het lopende schooljaar het schoolgeld te voldoen dan zal de leerling of de leerlingen van de desbetreffende ouder/voogd worden geschorst. In het geval een leerling gedurende het schooljaar instroomt, treedt deze clausule in werking indien het verschuldigde bedrag uiterlijk vijf maanden na aanvang van de lessen, doch uiterlijk op 1 mei van het schooljaar, niet is voldaan.

Artikel 47

Bij vertrek gedurende het schooljaar kunnen ouders/voogden een verzoek indienen tot restitutie van een deel van het schoolgeld tot een maximum van de helft van het vastgestelde jaarlijkse schoolgeld. De aanvraag tot restitutie bij vertrek dient uiterlijk een maand voor vertrek schriftelijk te worden ingediend bij de penningmeester. Bij vertrek na 1 februari van het lopende schooljaar is het jaarlijkse schoolgeld verschuldigd.

Artikel 48

Bij wijze van uitzondering kan aan ouders/voogden die financieel niet in staat zijn het volledige schoolgeld te betalen, een reductie van het schoolgeld worden verleend tot een maximum van een derde van het verschuldigde schoolgeld voor het eerste kind/per jaar. Voor gezinnen in deze situatie met meerdere kinderen geldt dat voor het tweede kind een korting van maximaal de helft van het schoolgeld per jaar verleend kan worden; voor het derde kind geldt een maximale korting van twee derde van het verschuldigde schoolgeld per jaar en vanaf het vierde kind een maximaal korting van het gehele schoolgeld.

Een gemotiveerd verzoek tot gereduceerd schoolgeld, vergezeld van alle relevante bijlagen, dient ten laatste 4 weken na aanvang van deelname aan NTC onderwijs schriftelijk of elektronisch te worden ingediend. Er kan alleen vermindering van het schoolgeld worden aangevraagd indien het netto besteedbaar gezamenlijk maandelijks inkomen beneden de 2000 Euro ligt. Netto besteedbaar betekent in dit geval het gezinsinkomen na aftrek van belasting, huur en schoolgeld voor een internationale school.

Ook ouders die een gedeeltelijke bijdrage van hun werkgever krijgen voor de kosten van onderwijs in de Nederlandse taal en cultuur, kunnen een beroep doen op deze regeling. In dat geval heeft de genoemde maximale korting uitsluitend betrekking op het deel van het schoolgeld dat de ouders/voogden uit eigen middelen moeten betalen.

Artikel 49

Een verzoek tot vermindering van het schoolgeld wordt binnen twee weken na ontvangst beoordeeld door twee bestuursleden, die een advies opstellen voor het bestuur, dat hierover uiterlijk zes weken na ontvangst besluit. In verband met privacy worden de financiële gegevens uitsluitend bekend gesteld aan de twee bestuursleden die een advies opstellen. Het bestuur oordeelt met een twee derde meerderheid over de wenselijkheid van een reductie.

Artikel 50

Het bestuur van de Stichting beheert de subsidiegelden van het Ministerie van Onderwijs die gegeven zijn ten gunste van de schoollessen na opgave van de leerlingen die binnen deze subsidieregeling vallen. De verkregen subsidiegelden zullen enkel voor het uitvoeren van de doelstelling zoals genoemd in de Statuten worden gebruikt. De voorstellen tot het gebruik van de subsidiegelden moeten in een bestuursvergadering goedgekeurd.

Toelatingsbeleid

Artikel 51

Ouders melden hun kind aan middels een digitaal aanmeldingsformulier, hetgeen verstrekt wordt door de directeur. De directeur nodigt de ouders uit voor een intakegesprek op school. Tijdens het intakegesprek wordt het intakeformulier ingevuld. Taalachtergrond van de leerling en onderwijsdoelstellingen worden besproken en vastgelegd. Tijdens het intakegesprek wordt een startdatum vastgesteld. Voor gedetailleerde beschrijving wordt verwezen naar het intakeprotocol.

Artikel 52

Voor leerlingen startend in groep 1 (vanaf de datum dat zij 4 jaar zijn), bestaat de mogelijkheid van een wenperiode van maximaal een maand. Deze vervroegde start (voor de datum dat de leerling 4 jaar wordt) kan uitsluitend plaatsvinden indien de taalsituatie thuis dit vereist. De directeur beslist of de taalsituatie (of de veranderingen daarin) deze vervroegde plaatsing noodzakelijk maakt voor een constante ontwikkeling in de Nederlandse taal.

Artikel 53

Voor aangemelde leerlingen in groep 3 en hoger, vallend binnen de NTC 3 richting, dienen de mogelijkheden van onderwijs met ouders besproken te worden. Dit onderwijs behoeft speciale materialen. Bij concrete vraag beslist het bestuur of onderwijs op NTC 3 niveau kan worden gegeven.

Artikel 54

Het bestuur beslist, in overleg met de betrokken leerkrachten en de directeur, over de toelating of handhaving op school van kinderen die speciaal onderwijs nodig blijken te hebben.

Aansprakelijkheid

Artikel 55

De Stichting De Blauwe Lotus is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de kinderen die de lessen volgen. De SNOB heeft een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor leerkracht(en) en leerlingen; daarnaast heeft de Stichting De Blauwe Lotus een inboedelverzekering afgesloten.

Artikel 56

Indien de leerling schade toebrengt aan eigendommen van andere leerlingen of het lokaal/gebouw zullen de ouders van de betreffende leerling aansprakelijk gesteld worden voor het (laten) herstellen en/of het betalen van de betreffende schade.

Liquidatie

Artikel 57

Wanneer de Stichting De Blauwe Lotus wordt opgeheven zijn de ouders aansprakelijk tot de maximale hoogte van de door hen verschuldigde gelden.

Artikel 58

Bij opheffing van De Blauwe Lotus zal het bestuur met tenminste twee derde meerderheid beslissen over de overgebleven gelden. Claims ten opzichte van de Stichting De Blauwe Lotus worden uitbetaald aan de hand van de volgende prioriteitenlijst: (1) salarissen van het personeel; (2) vereffening van schulden aan leveranciers en korte termijn crediteuren; (3) terugbetaling aan de ouders; (4) een charitatieve instelling in Vietnam.