



Nederlands en Vlaams Taalcentrum

Huishoudelijk Reglement

Nederlands en Vlaams Taalcentrum

NVTC Parijs

December 2019

INHOUDSOPGAVE

1. De naam

1.1 Doelstelling

2. De zetel

3. De leden

4. Het bestuur

(Conseil d'administration)

4.1 De taken van het bestuur

4.2 De taken van de voorzitter

4.3 De taken van de secretaris

4.4 De taken van de penningmeester

4.5 De taken van een algemeen bestuurslid

5. Vergaderen

5.1 Vergaderdiscipline

5.2 Algemene ledenvergadering

5.3 Buitengewone ledenvergadering

5.4 Bestuursvergadering

5.5 Vergadering van bestuur en team

5.5 Teamvergadering

6. Onderwijsbeleid

6.1 Taken van de directeur/coördinator

6.2 Taken van de docenten

6.3 Delegeren van taken

6.4 Aanstelling 'contact ouders'

7. Personeelsbeleid

7.1 Voorwaarden en contracten

7.2 Aanstelling

8. Leerlingen

8.1 Aanname beleid van leerlingen

8.2 Groepsgrootte

8.3 Formaliteiten

8.4 Inzet ouders en leerlingen

9. Financieel beleid

9.1 Contributie

9.1.1 Administratiekosten

9.1.2 Lesgeld

9.1.3 Restitutie lesgeld

9.2 Vergoeding docenten

9.2.1 Lesuren

9.3 Vergoeding directeur/coördinator

9.4 Vergoeding bestuur

9.5 Kostendeclaraties

10. Conflictsituaties

11. Specifieke regelingen

11.1 Ontbinden van overeenkomst docenten / coördinator

11.2 Wijziging van het bestuur

11.3 Ontbinden van het bestuur

1. De Naam

De vereniging (association loi 1901) is op 24 juni 2005 geregistreerd bij de Sous-Préfecture van Saint-Germain-en-Laye onder het nummer 0783012443 met de naam: 'Nederlands en Vlaams Taalcentrum Parijs' met als afkorting 'NVTC Parijs'.

1. 1 Doelstelling

De vereniging stelt zich ten doel Nederlandse taal- en cultuurlessen te verzorgen voor de in Parijs en directe omgeving wonende Nederlandstalige leerlingen en/of leerlingen met de Nederlandse of Belgische nationaliteit in de leeftijdsgroep van 3 tot en met 18 jaar. De vereniging organiseert wekelijks taallessen, verdeeld over minimaal 33 lesweken in een schooljaar, welke inhoudelijk en methodisch zoveel mogelijk zijn aangepast aan het taalniveau en de leeftijd- en interessegebieden van de leerlingen. Zij tracht hiervoor bevoegde docenten en vaste locaties te vinden.

Het schooljaar loopt evenals het boekjaar van september tot en met juli.

2. De zetel

De vereniging is gevestigd op het volgende adres :

NVTC Parijs
Mairie Le Pecq
13 bis quai Maurice Bertaux
BP 60
78230 Le Pecq

Het bestuur kan beslissen over een wijziging van het adres. Op de algemene ledenvergadering wordt deze beslissing bekrachtigd.

Correspondentieadres :

De gemeente Le Pecq heeft nadrukkelijk gevraagd om een eigen correspondentieadres te gebruiken.

Vanaf september 2018 is dit correspondentieadres :

NVTC Parijs
Madame B. Smeltink
5, route de la Cascade
78650 Le Vésinet

Het bestuur kan beslissen over een wijziging van het correspondentieadres.

3. De leden

De leden van de vereniging zijn alle ouders / verzorgers wiens kinderen lessen volgen bij het “NVTC Parijs” en voldaan hebben aan de betaling van het lidmaatschap en het lesgeld volgens de daarvoor geldende regels. Ieder gezin heeft slechts 1 stem. Docenten en externe deskundigen zijn adviserende leden. Ze betalen geen contributie en hebben geen stemrecht. Ze worden al of niet uitgenodigd op de algemene en/of buitengewone ledenvergadering.

Er kunnen ereleden en donateurs benoemd worden. Deze leden betalen geen contributie en zijn niet stemgerechtigd.

4. Het bestuur (Conseil d'administration)

Het bestuur bestaat uit minimaal 3 en maximaal 6 personen, bestaande uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Daarnaast kunnen een vicevoorzitter, een vicepenningmeester en enkele algemene bestuursleden zitting nemen in het bestuur. De bestuursleden hebben stemrecht

4.1 Taken van het bestuur

Het bestuur is verantwoordelijk voor het administratief-, financieel- en personeelsbeleid en het ondersteunen en bewaken van de kwaliteit van de onderwijsactiviteiten:

- het bewaken van de doelstelling van de vereniging NVTC Parijs
- het voeren van het personeelsbeleid
- het ondersteunen van onderwijsactiviteiten
- het verschaffen van informatie aan betrokkenen
- het toezicht houden op de uitvoering van het administratief beleid (o.a. leerlingenregistratie)
- het uitvoeren van het financieel beleid
- het opstellen van de schoolgids en schoolwerkplan in samenwerking met de directeur
- het opstellen van een financieel jaarverslag en de begroting
- het opstellen van het reglement betreffende de kostendeclaraties van bestuur, team en directeur
- het samenstellen van een kascommissie of het aanstellen van een externe deskundige ter keuring van het financieel jaarverslag.
- het organiseren van een jaarlijkse algemene leden vergadering in de maand oktober of november.
- Het vaststellen van de jaarlijkse contributie bestaande uit contributie kosten en lesgeld

4.2 Taken van de voorzitter

- het controleren en initiëren van beleidszaken
- het onderhouden van contacten met directeur/team/ouders/subsidiegevers/Nederlandse instellingen ter plekke
- het voorlichten van geïnteresseerden over de vereniging

- het bijeenroepen en voorzitten van de algemene ledenvergadering, bestuursvergadering, buitengewone vergadering en vergadering van bestuur en team
- het toezien op de vergaderdiscipline
- het zorg dragen voor essentiële documentatie ter vergadering
- het uitvoeren van stemming ter vergadering

4.3 De taken van de secretaris

- het opstellen van de agenda voor de algemene vergadering, bestuursvergadering, buitengewone vergadering en de vergadering van bestuur en docenten
- het verzorgen van de uitnodigingen (per post, per email of per fax), agenda en notulen onder de betrokkenen
- het notuleren van de bovengenoemde vergaderingen
- het opstellen van de contracten met de docenten
- het verspreiden van het financieel jaarverslag, verslag van de kascommissie of externe deskundige en de begroting onder alle betrokkenen uiterlijk 14 dagen voor de datum van de jaarlijkse algemene vergadering

4.4 De taken van de penningmeester

- het opstellen en bewaken van de begroting
- het opstellen van een financieel jaarverslag (indien gewenst een financieel meerjarenplan)
- het innen van de contributie
- het zorg dragen voor de financiële administratie,
- het aanvragen van de jaarlijkse subsidie bij de stichting Nederlands Onderwijs Buitenland (NOB) voor 1 december

4.5 De taken van een algemeen bestuurslid

Deze taken kunnen variëren. Het bestuur bepaalt welke taken het algemeen bestuurslid op zich neemt. Te denken valt aan Public Relations, culturele- en buitenschoolse activiteiten, contacten ouders, contacten docenten, enquêtes, enz.

5. Vergaderen

5.1 Vergaderdiscipline

Bij aanvang van de vergadering geeft de voorzitter de aard van de vergadering aan en gaat na, in geval van stemming, hoeveel stemmen en stemmingsmachtigingen aanwezig zijn. Er wordt vergaderd aan de hand van een van te voren opgestelde agenda

5.2 Algemene leden vergadering

De algemene leden vergadering wordt 1 keer per jaar gehouden in de maand oktober of november. Het bestuur stuurt minstens 14 dagen voor de vastgestelde datum een uitnodiging met de agenda. Op de agenda staat o.a.:

1. opening vergadering door de voorzitter
2. pedagogisch en onderwijskundig beleid
3. financieel jaarverslag/ verslag kascommissie
4. goedkeuring financieel jaarverslag
5. begroting nieuw schooljaar
6. benoeming van bestuur
7. indien wenselijk : wijziging huishoudelijk reglement en statuten
8. wat verder ter tafel komt

(goedkeuring financieel jaarverslag gebeurt in eerste instantie door de kascommissie of een externe deskundige.)

Stemming : Bij meerderheid van stemmen van aanwezige leden en/of gemachtigden wordt een besluit genomen. Bij gelijk aantal stemmen wordt opnieuw de discussie geopend en vervolgens weer gestemd. De stem van de voorzitter is doorslaggevend. De vergadering wordt genotuleerd door de secretaris. De notulen worden maximaal 14 dagen na de vergadering verspreid onder de leden, na goedkeuring en ondertekening van de voorzitter.

5.3 Buitengewone leden vergadering

Op verzoek van minimaal 10 leden kan de voorzitter een buitengewone vergadering bijeenroepen. De procedure is als bij een algemene leden vergadering.

Op de agenda kunnen onderwerpen aan de orde komen die te maken hebben met een wijziging van de statuten, het huishoudelijk reglement of over het gevoerde onderwijskundige- of organisatorische beleid.

Per vergadering wordt de stemmingsprocedure vastgesteld waarbij er altijd een twee/derde meerderheid gehaald moet worden om een besluit te nemen.

5.4 Bestuursvergadering

Per kwartaal wordt minimaal 1 bestuursvergadering gehouden op uitnodiging van de voorzitter. De uitnodiging met de agenda wordt 7 dagen voor de vergaderdatum verstuurd aan de bestuursleden per post, per fax of per email. Op verzoek van individuele bestuursleden kunnen extra vergaderingen bijeengeroepen worden.

Indien de voorzitter geen gehoor geeft aan dit verzoek binnen drie weken, kan dit lid zelf een vergadering bijeen roepen volgens de bovengestelde regels. De directeur/coördinator kan op uitnodiging van het bestuur aanwezig zijn.

De secretaris maakt notulen van de vergadering en verspreidt deze na goedkeuring van de voorzitter, onder de bestuursleden, uiterlijk 10 dagen na de vergadering.

Stemming : Bij meerderheid van stemmen van de aanwezige bestuursleden worden besluiten genomen. Bij een gelijk aantal stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. De directeur/coördinator heeft geen stembevoegdheid.

5.5 Vergadering van bestuur en het docententeam (team)

Deze vergaderingen zijn informeel van aard (hoewel de regels voor de vergaderingen in het algemeen geldig blijven) en vindt minimaal 1 x per jaar plaats.

De inhoud van deze vergaderingen bestaat voornamelijk uit de bespreking van de werkervaringen van de docenten, de onderlinge contacten en de te bereiken doelen.

Zowel door individuele bestuursleden als teamleden kunnen extra vergaderingen bijeengeroepen worden.

5.6 Teamvergadering

In deze vergadering komen de organisatie en uitvoering van het pedagogische beleid inzake taal- en cultuurlessen aan de orde. Bovendien vindt inventarisatie plaats van aanwezige en gewenste materialen; besluiten worden genomen over tussentijdse bestellingen. De teamvergadering wordt minimaal 1 x per kwartaal gehouden tenzij door het team unaniem anders wordt besloten. Extra vergaderingen kunnen door de directeur bijeengeroepen worden op verzoek van individuele leden.

Door de directeur wordt per vergadering een notulist aangewezen. In de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar wordt het vergaderrooster door de directeur gepresenteerd. Het bestuur wordt op de hoogte gehouden van de agendapunten en de notulen van de teamvergadering

Stemming : Bij meerderheid van stemmen van de teamleden wordt een besluit genomen. Bij gelijk aantal stemmen is de stem van de directeur doorslaggevend.

6. Onderwijsbeleid

6.1 Taken van de directeur/coördinator

De directeur/coördinator is het centrale aanspreekpunt voor zowel het bestuur, de docenten, de ouders als voor de externe contacten en organisaties. Uit dien hoofde speelt de directeur/coördinator een belangrijke rol in de (kwaliteit van de) communicatie van het NVTC Parijs.

Ten aanzien van het onderwijsbeleid heeft de directeur/coördinator de volgende taken :

- het opstellen en uitvoeren van het onderwijsbeleid in samenwerking met het docententeam (leerlingvolgsysteem, Cito-toetsen, aandacht voor Nederlandse culturele evenementen en dergelijke)
- het opstellen en uitvoeren van het schoolwerkplan in samenwerking met het docententeam (eenmaal per vier jaar – laatste schoolwerkplan 2013)
- de ondersteuning en coördinatie van de jaarplannen en lesdoelen van de leerkrachten,
- de verantwoording voor het onderwijsbeleid naar het bestuur en de Onderwijsinspectie
- het actief onderhouden van interne- en externe contacten (onderwijsinstanties) in overleg met het bestuur
- het indelen van leerlingen naar taalsituatie in de verschillende groepen
- het op verzoek van het bestuur participeren aan bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen.

Ten aanzien van het docententeam heeft de directeur/coördinator de volgende taken:

- het functioneren als centraal aanspreekpunt voor de docenten
- het regelmatig organiseren van (onderwijsinhoudelijke) docentenvergaderingen
- het beheer van het budget van de lesmaterialen
- het coördineren van de bestellijst van alle lespunten en het zorg dragen voor de definitieve bestelling aan het eind van het schooljaar
- het opstellen van de schoolgids in samenwerking met het bestuur en het docententeam aan het begin van het schooljaar.
- de coördinatie en inschrijving van de her- en bijscholingsactiviteiten van het docententeam.

Overige taken van de directeur/coördinator:

- het bewaken van de kwaliteit van de verschillende leslocaties
- het begeleiden van de overdracht indien een leerkracht weggaat
- het coördineren van buitenschoolse activiteiten

6.2 Taken van de docent

- het verzorgen van Nederlandse taallessen volgens het vastgestelde onderwijsbeleid
- het opstellen van een jaarplan per niveau en het schriftelijk formuleren van lesdoelen
- het regelmatig afnemen van toetsen en bijhouden van het leerlingvolgsysteem
- het administreren en overleggen van de gegevens van de toetsen t.b.v. de schoolgids
- het contact onderhouden met de ouders over de vorderingen van de leerlingen
- het bijwonen van onderwijsinhoudelijke vergaderingen en de algemene ledenvergaderingen
- het jaarlijks inventariseren van het materiaal en het opstellen van de bestellijst voor lesmateriaal
- het maken van een jaarlijks rapport voor leerlingen volgens het overeengekomen ontwerp
- het deelnemen aan buitenschoolse activiteiten
- het deelnemen aan bijscholingscursussen (eens per 2 jaar verplichte bijscholing in Nederland)

6.3 Delegeren van taken

De directeur kan in overleg met betrokkenen besluiten tot het delegeren van bepaalde taken aan assistent coördinator en/of docenten. Deze taken zijn onbezoldigd tenzij anders is bepaald door het bestuur.

6.4 Aanstelling van 'contact ouders'

Ieder jaar worden op alle lespunten één ouder gevraagd om 'contact ouder' te zijn. Deze persoon fungeert als contact persoon voor het betreffende lespunt. Dit kunnen praktische zaken betreffen om de docent te helpen (communicatie tussen ouders en docent) en om de contacten met het bestuur te centraliseren. Daarnaast kan een contact ouder gevraagd worden om de belangen van de organisatie te behartigen ten aanzien van het leslokaal in de betreffende gemeente.

7. Personeelsbeleid

7.1 Voorwaarden en contracten

Docenten dienen in het bezit te zijn van een PABO diploma, een doctoraal Nederlands, of een door de NOB goedgekeurd onderwijsbevoegdheid. Voor een volgens de Nederlandse wet onbevoegd docent moet dispensatie aangevraagd worden bij de Rijksinspecteur van Onderwijs in het buitenland. Docenten werken op basis van een jaarcontract (september t/m juni) waarin naast de taken en verantwoordelijkheden ook het salaris is vastgesteld.

De lessen worden indien mogelijk aan het eind van het schooljaar in een vergadering van directeur en team in consensus verdeeld over directeur en docenten. Indien er geen sprake is van overeenstemming, zal de directeur beslissen tot de toewijzing van bepaalde groep(en) aan bepaalde docent(en). Gedurende het schooljaar kunnen de directeur en docenten in overleg tot wijziging van deze verdeling besluiten.

7.2 Aanstelling

De procedure voor de aanstelling van docenten treedt in werking wanneer:

- de uitbreiding van het leerlingenaantal zodanig is, dat docenten en directeur unaniem besluiten tot uitbreiding van het team
- één van de huidige docenten zijn functie opzegt volgens de geldende voorwaarden
- één van de huidige docenten tijdelijk zijn functie neerlegt om gegronde medische redenen en in zijn vervanging moet worden voorzien

De procedure is als volgt :

- middels een bestuursvergadering met de directeur worden de specifieke wensen verwoord inzake de capaciteiten van de aan te stellen docent
- een sollicitatiegesprek met een sollicitatiecommissie bestaande uit: de directeur, een of twee bestuursleden en eventueel een andere docent dan de directeur.

In geval van een positief oordeel worden alle bestuursleden hierover ingelicht. Indien geen van de leden bezwaar heeft, wordt aan de betreffende persoon een contract voorgesteld.

De docenten worden betaald op basis van een aanstelling als werknemer bij een vereniging voor bepaalde duur met een "chèque emploi associatif". De sociale lasten worden door het NVTC Parijs afgedragen.

Het bestuur kan besluiten een contract van onbepaalde duur aan te bieden als de omstandigheden hiervoor wenselijk zijn.

Een freelance docent overlegt het bewijs van zijn inschrijving bij de URSSAF en het bewijs van een ziekte kosten verzekering (numéro sécurité social).

8. Leerlingen

8.1 Aannebe beleid van leerlingen

Leerlingen worden aangenomen indien zij aan de voorwaarden (zie doelstelling) voldoen en in een groepje van minimaal 5 leerlingen geplaatst kunnen worden. Groepjes worden in principe bij aanvang van het schooljaar gevormd op basis van zo goed mogelijke aanpassing aan:

- het niveau van taalbeheersing
- geografische bereikbaarheid van de leerling
- leeftijd

Bij aanmelding van nieuwe leerlingen gedurende het schooljaar kunnen deze toetreden na een herfst- winter- of voorjaarsvakantie mits aan de gestelde eisen wordt voldaan.

Ingeval bij aanmelding niet aan de gestelde voorwaarden (zie doelstelling) voldaan wordt, zal de beslissing tot aanname door de directeur in overleg met het bestuur worden genomen. Als er geen aanspraak gemaakt kan worden op de subsidie dan geldt een hoger tarief voor de contributie.

8.2 Groepsgrootte

De minimale groepsgrootte is 5. Indien een groepje tijdens het schooljaar door onvoorziene redenen kleiner wordt dan 5 zal er in overleg met ouders, bestuur en directeur een besluit genomen worden over het verloop van betreffende schooljaar. Het bestuur kan besluiten betreffende klas (tijdelijk) op te heffen. Indien de overgebleven leerlingen niet naar een andere klas overgeplaatst kunnen worden dan zal het lesgeld van de resterende lessen gerestitueerd worden.

De maximale groepsgrootte is 9. De directeur kan hierop een enkele uitzondering maken, na goedkeuring van het bestuur. Indien een leerling niet in een groepje kan worden geplaatst zal een wachtlijst gehanteerd worden. Degene die bovenaan de lijst staat, treedt als eerste toe op het moment dat er plaats is.

8.3 Formaliteiten

Aan het begin van het schooljaar dienen de ouders/verzorgers een aantal formulieren in te vullen die te maken hebben met de medische staat van het kind. Ook moet een autorisatie getekend worden voor het inroepen van medisch hulp bij ongevallen .

8.4 Inzet ouders en leerlingen

Van de ouders wordt verwacht dat zij hun kinderen ondersteunen bij het volgen van hun Nederlandse lessen. Dit komt o.a. tot uitdrukking in:

1. dat de ouders hun kinderen begeleiden bij het maken van huiswerk. Voor alle groepen moet rekening worden gehouden met gemiddeld één uur huiswerk per week (voor de jonge leerlingen zal dit bestaan uit voorlezen, zingen van liedjes, leren van woordjes, versjes, etc.);
2. dat de Nederlands sprekende ouders thuis zoveel mogelijk Nederlands spreken met hun kinderen en dat er Nederlands gesproken wordt in- en om het leslokaal.

De directeur kan in samenspraak met het bestuur een dwingend advies geven aan de ouders om te stoppen met de Nederlandse lessen voor hun kind (met restitutie van de resterende contributie) indien:

- het gedrag van een kind de groep dusdanig stoort dat dit ten koste gaat van de voortgang van de groep;
- de inzet van ouders en leerlingen dusdanig minimaal is dat dit de voortgang van het programma van de Nederlandse taal hindert.

9. Financieelbeleid

9.1 Contributie

Het bestuur bepaalt jaarlijks het bedrag van de contributie. Deze moet in overeenstemming zijn met het te voeren beleid, het financieel jaarverslag en de begroting. De begroting moet door de algemene ledenvergadering worden goedgekeurd. De contributie bestaat uit een deel administratie kosten en een deel lesgeld.

9.1.1 Administratiekosten

De kosten voor de administratie worden per gezin en per jaar betaald op het moment van inschrijving van de leerlingen. De inschrijving is niet geldig als de administratiekosten niet zijn voldaan. Indien er geen plaats is voor de betreffende leerling dan worden de (betaalde) administratiekosten gerestitueerd.

9.1.2. Lesgeld.

Het lesgeld is gebaseerd op een bedrag per leerling en per schooljaar. Gezinnen met meerdere kinderen die Nederlandse lessen volgen bij het NVTC Parijs en die aan de subsidie voorwaarden voldoen betalen een lager tarief.

De leden krijgen aan het begin van het schooljaar een verzoek om het totale bedrag van het lesgeld te betalen voor 1 oktober. De leden kunnen eventueel drie cheques sturen voor 1 oktober die de penningmeester op verschillende data incasseert (oktober – januari – april).

Een leerling kan later in het jaar instromen na een vakantie periode. Het lesgeld is berekend naar rato van het aantal nog te volgen lessen. Hierbij wordt uitgegaan van het hoogste tarief i.v.m. de subsidie voorwaarden. De administratie kosten worden zoals hierboven berekend.

De eerste 2 lessen kunnen op schriftelijk verzoek en na goedkeuring van het bestuur, worden aangemerkt als proeflessen. Bij het niet voortzetten van de lessen worden alleen deze lessen en de administratiekosten berekend.

9.1.3 Restitutie lesgeld

Bij tussentijdse opzegging van een leerling wordt het lesgeld van de niet gevolgde lessen vanaf de eerst volgende vakantie alleen terugbetaald als het gaat om verhuizing of om medische redenen.

9.2 Vergoeding docenten

De docent overlegt maandelijks een declaratie met het totaal aantal uren en de gemaakte kosten die volgens de begroting en regels van de penningmeester gedeclareerd kunnen worden.

De docent krijgt een vaste vergoeding per lesweek voor het eigen gebruik van computermateriaal en de telefoonkosten. Dit wordt jaarlijks vastgesteld.

De reiskosten worden vergoed op basis van een vaste vergoeding van het abonnement van het openbaar vervoer (Carte Orange). Indien geen gebruik kan worden gemaakt van het openbaar vervoer kan de docent een kilometer vergoeding krijgen vanaf 15 km. tot een maximum van 40 km. Ieder jaar wordt in de begroting het tarief voor de km. vergoeding opgenomen.

Vergaderingen zijn onderwijstaken die niet vergoed worden. Buitenschoolse activiteiten zijn in principe niet verplicht en worden niet vergoed tenzij het bestuur anders beslist.

9.2.1 Lesuren

Een les bestaat uit een aantal uren les en een aantal uren voorbereidingstijd. Per groep verschillen deze uren.

Voor de lessen op woensdag geldt :

3 uren les en 2 uren voorbereidingstijd voor 1 ochtend of 1 middag

Voor de lessen op de andere dagen van de week geldt :

2 uren les en 1 uur voorbereidingstijd.

Voor de lessen voor de groep 'Voortgezet Onderwijs' geldt :

2 uren les en 2 uren voorbereidingstijd.

De kinderen die 2 uren les hebben krijgen extra huiswerkopdrachten mee om zodoende zoveel mogelijk het vastgestelde lesprogramma te kunnen doen.

Een schooljaar bestaat uit minimaal 33 lesweken. Bij ziekte of afwezigheid worden de uren niet betaald. De lessen worden indien mogelijk ingehaald.

9.3 Vergoeding directeur

De directeur wordt evenals de docenten betaald op basis van een contract. Dit kan een freelance- of een loondienst contract zijn. Het aantal uren dat per week wordt gedeclareerd wordt jaarlijks in een bestuursvergadering vooraf bepaald. Het aantal uren is op 1 september 2012 vastgesteld op 11 uren per week. Een schooljaar bestaat voor een directeur uit 36 weken.

9.4 Vergoeding bestuur

De werkzaamheden van het bestuur zijn onbezoldigd. Kosten kunnen volgens het reglement, dat jaarlijks wordt vastgesteld door het bestuur, gedeclareerd worden.

10. Conflictsituaties

Indien er zich geschillen tussen onderwijsgevend en bevoegd gezag voordoen, worden deze eerst met het bestuur en de belanghebbenden besproken en indien mogelijk opgelost. Wanneer geen directe oplossing mogelijk is, moet een buitengewone leden vergadering bijeengeroepen worden waar het geschil wordt voorgelegd en een oplossing wordt gezocht.

11. Specifieke regelingen

11.1 Bestuurswijziging

Bestuursleden worden gekozen voor een periode van 2 jaar.

Het bestuurslid geeft 6 maanden voor het einde van de verlopen termijn aan wel/niet herkiesbaar te zijn voor een volgende termijn. Het bestuur meldt schriftelijk aan alle leden dat een post vacant is met het verzoek dat nieuwe kandidaten zich kunnen melden. Op de algemene ledenvergadering worden alle ontslagen/aanstellingen officieel bekrachtigd na het verkrijgen van de meerderheid van stemmen.

11.2 Ontbinden bestuur

Bij grote ontevredenheid over het functioneren van het bestuur kunnen leden een buitengewone ledenvergadering organiseren met in acht neming van de regels dat alle leden 14 dagen van tevoren schriftelijk geconvoceerd moeten zijn.

De ledenvergadering kan bij meerderheid van stemmen beslissen dat het bestuur moet aftreden en dat terstond een nieuw bestuur gekozen wordt. De formaliteiten moeten bij de Sous-Préfecture van Saint-Germain-en-Laye worden afgehandeld.

11.3 Ontbinden vereniging

Het bestuur kan middels een buitengewone ledenvergadering het voorstel doen om de vereniging op te heffen. Bij goedkeuring door een meerderheid van stemmen wordt één (of meerdere) curator(s) aangesteld. Het saldo van de vereniging wordt geschonken aan een organisatie dat een vergelijkbaar doel heeft als het NVTC Parijs.

Getekend,

Het bestuur NVTC Parijs

Voorzitter
Bianca Smeltink

Secretaris
Marcel ten Brink

Penningmeester
Dirk Gruyters

Algemeen Bestuurslid
Jeroen Rombouts
Charlotte Boot-toe Laer

Le Pecq, december 2019