

Huishoudelijk Reglement Netwerk 0-12 van de NMV



Artikel 1. Begripsbepaling

1. Netwerk 0-12: het netwerk van NMV leden dat bestaat uit de montessori onderwijsinstellingen voor leerlingen van 0-12 jaar.
2. (Netwerk)Leden: de leden van het Netwerk 0-12.
3. Netwerk-vertegenwoordiger: een door de regio afgevaardigde vertegenwoordiger.
4. (Netwerk)overleg 0-12: het overleg van de netwerk-vertegenwoordigers.
5. Regio: een van de door de NMV ingestelde regio's waarbinnen de daar gelegen montessori onderwijsinstellingen bijeen komen.
6. Portefeuillehouder voorzitter: de regio-vertegenwoordiger die binnen het netwerk 0-12 belast is met de portefeuille 'voorzitter'.
7. Portefeuillehouder vice-voorzitter: de regio-vertegenwoordiger die binnen het netwerk 0-12 belast is met de portefeuille 'vice-voorzitter'.
8. Portefeuillehouder financiën: de regio-vertegenwoordiger die binnen het netwerk 0-12 belast is met de portefeuille 'financiën'.
9. Portefeuillehouders: de portefeuillehouder voorzitter en de portefeuillehouder financiën.
10. Het verenigingsjaar is gelijk aan een schooljaar.
11. Vereniging: de NMV.

Artikel 2. Doel

Het netwerk 0-12 adviseert het bestuur van de vereniging, stimuleert de verbinding met en tussen de regio's en levert een bijdrage aan het realiseren van de doelstellingen van de vereniging.

Artikel 3. Samenstelling, taken en verantwoordelijkheden

1. Het netwerk 0-12 bestaat uit netwerk-vertegenwoordigers. Een regio vaardigt 1 vertegenwoordiger af.
2. Een netwerk-vertegenwoordiger behartigt de belangen van de netwerkleden en is verantwoording schuldig aan de eigen regio.
3. Uit het midden van de netwerk-vertegenwoordigers wordt een portefeuillehouder voorzitter en een portefeuillehouder financiën gekozen.
4. De portefeuillehouder voorzitter onderhoudt namens het netwerkoverleg de contacten met het bestuur van de vereniging.
5. De portefeuillehouder financiën stelt jaarlijks een begroting op voor het komende verenigingsjaar.
6. De portefeuillehouders van het netwerk 0-12 zijn verantwoordelijk voor (het organiseren van) bijeenkomsten van de netwerk-vertegenwoordigers, waaronder het netwerkoverleg.
7. Het netwerkoverleg ontvangt van de auditcommissie ten behoeve van een voorgenomen besluit en de kwaliteitsbewaking van het montessori-onderwijs de in concept vastgestelde auditrapporten. Na besluitvorming door het netwerkoverleg worden de auditrapporten ter finale besluitvorming doorgestuurd naar het NMV-bestuur.

Artikel 4. Netwerkoverleg

1. De netwerk-vertegenwoordigers nemen deel aan het netwerkoverleg.
2. De data van de netwerkoverleggen worden per verenigingsjaar vastgelegd.
3. Er vinden minimaal 5 overleggen plaats. Deze vinden plaats in afstemming met de bestuursvergaderingen van de NMV en ALV.
4. De portefeuillehouders maken met de ambtelijk secretaris van de NMV de agenda. De ambtelijk secretaris stuurt met de agenda de benodigde stukken mee.

5. Tot het nemen van geldige besluiten op het netwerkoverleg is de instemming vereist van de meerderheid van de aanwezige netwerk-vertegenwoordigers.
6. De portefeuillehouders kunnen anderen dan de netwerk-vertegenwoordigers uitnodigen tot het bijwonen van het overleg.
7. Conform het huishoudelijk reglement van de NMV heeft het NMV-bestuur toegang tot het netwerkoverleg.
8. Van het overleg wordt schriftelijk verslag gedaan dat in concept wordt toegezonden aan de netwerk-vertegenwoordigers en dat wordt vastgesteld in het volgende overleg.
9. De vastgestelde verslagen worden verzonden aan het bestuur van de NMV en alle overige netwerken verbonden aan de NMV en aan het Montessori Ontwikkel Centrum (MOC).

Artikel 5. Werkgroepen

1. De netwerk-vertegenwoordigers van het netwerk 0-12 kunnen werkgroepen instellen.
2. Bij het instellen van werkgroepen wordt in ieder geval tevoren het volgende bepaald:
 - a. Doel/opdracht
 - b. Beschikbare middelen
 - c. Samenstelling
 - d. Termijn waarop de werkgroep advies uitbrengt dan wel haar werkzaamheden beëindigt

Artikel 4. Procedure portefeuille-vacatures

1. Bij vacature(s) van portefeuilles zal hiervan acht weken voor het reguliere netwerkoverleg 0-12 mededeling worden gedaan aan de leden van het netwerkoverleg.
2. De portefeuillehouders zullen bij die mededeling de netwerk-vertegenwoordigers vragen zich kandidaat te stellen dan wel kandidaten voor te dragen. De termijn van kandidaatstelling bedraagt vier weken.
3. Vier weken voor het netwerkoverleg 0-12 zullen de portefeuillehouders de netwerk-vertegenwoordigers informeren over de aangemelde kandidaten. Uitsluitend over deze kandidaten kan ter vergadering door de netwerk-vertegenwoordigers worden gestemd.
4. De portefeuillehouders kunnen in bijzondere gevallen afwijken van de hierboven genoemde termijnen.

Artikel 5. Verkiezingen

1. Actief en passief kiesrecht is voorbehouden aan de netwerk-vertegenwoordigers.
2. Ook in het geval bij de verkiezing portefeuillehouders een gelijk aantal kandidaten is gesteld als er vacatures zijn, vindt een stemming plaats.
3. Ingeval er meer kandidaten zijn gesteld dan er vacatures zijn, wordt een stemming gehouden en worden degenen geacht te zijn gekozen, op wie het grootste aantal geldige stemmen is uitgebracht.
4. Indien op twee of meer kandidaten eenzelfde aantal stemmen is uitgebracht, vindt ten aanzien van hen herstemming plaats. Indien ook daarna het aantal stemmen op hen uitgebracht gelijk blijkt te zijn, beslist het lot.
5. Ingeval een gekozen portefeuillehouder zijn verkiezing niet heeft bijgewoond, geven de nog in functie zijnde portefeuillehouders hem terstond schriftelijk kennis van zijn verkiezing, met het verzoek ten spoedigste mede te delen of hij zijn benoeming al dan niet aanvaardt.

Artikel 6. Zittingsduur

1. Portefeuillehouders worden gekozen voor een periode van drie jaren.
2. De aftredende portefeuillehouders kunnen zich slechts één maal herkiesbaar stellen.
3. De portefeuillehouders stellen een rooster van aftreden op.

4. Bij tussentijds ontstane portefeuillehouders-vacature(s) wordt zo spoedig mogelijk in de vacature(s) voorzien. Het rooster van aftreden blijft van kracht.
5. Een portefeuillehouder die tussentijds wenst af te treden geeft daarvan schriftelijk kennis aan de netwerk-vertegenwoordigers.
6. De tussentijds gekozen portefeuillehouder treedt aan op de tijd, bepaald door het aftreden van degene in wiens plaats hij is gekozen.
7. Indien de portefeuillehouders gelijktijdig aftreden moeten ze aanblijven totdat er nieuwe portefeuillehouders zijn gekozen en de gekozenen hun functie hebben aanvaard.

Artikel 7. Verantwoording en begroting

1. De netwerk-vertegenwoordigers stellen vier jaarlijks een beleidsplan op, alsmede daarvan afgeleide jaarplannen en begroting.
2. Op basis van ervaringscijfers uit voorliggende perioden en de toekomstverwachtingen stelt de portefeuillehouder financiën jaarlijks een conceptbegroting op voor het komende verenigingsjaar met een toelichting op de afzonderlijke uitgaven.
3. De jaarlijkse conceptbegroting wordt door de portefeuillehouder financiën ter instemming voorgelegd aan de netwerk-vertegenwoordigers.
4. Na verkregen instemming van de netwerk-vertegenwoordigers van het netwerk 0-12 wordt de vastgestelde conceptbegroting ter goedkeuring ingebracht bij het bestuur van de NMV. De totale begroting van de NMV wordt vastgesteld door de ALV van de NMV.
5. Door goedkeuring van het bestuur van de NMV komt de conceptbegroting definitief vast te staan.
6. De netwerk-vertegenwoordigers worden geïnformeerd over de uitputting van de begroting.
7. De portefeuillehouders van het netwerk 0-12 zullen jaarlijks uiterlijk twee maanden na afloop van het boekjaar een (financieel) jaarverslag opstellen en inbrengen bij het bestuur van de NMV.

Artikel 8. Wijzigingen huishoudelijk reglement

1. Voorstellen tot wijziging van dit huishoudelijk reglement kunnen bij de portefeuillehouders schriftelijk aanhangig worden gemaakt door een netwerk-vertegenwoordiger.
2. Wijzigingen van het huishoudelijk reglement worden doorgevoerd bij meerderheid van stemmen van de stemgerechtigde, aanwezige netwerk-vertegenwoordigers.
3. Eventuele wijzigingen van het huishoudelijk reglement worden ter kennis gebracht van het NMV-bestuur en gepubliceerd op de website van de NMV.
4. Het huishoudelijk reglement mag niet in tegenspraak zijn met de statuten van de NMV. Waar dit toch het geval is, hebben de statuten voorrang boven het huishoudelijk reglement

Eerste versie besproken in het netwerkoverleg van 14 maart 2019

Tweede versie besproken in het netwerkoverleg van 22 mei 2019

Derde versie besproken in het netwerkoverleg van 18 september 2019

Vastgesteld door het netwerkoverleg in het overleg gehouden te Utrecht op 18 september 2019

Bijlage

Organisatie van het netwerk 0-12

- a. voorzitter
- b. penningmeester
- c. lid
- d. ambtelijk secretaris

ad a.

- Voorzitter heeft contact met NMV-bestuur MOC, andere netwerken en informeert
- draagt uit waar netwerk voor staat
- zit netwerkbijeenkomsten voor
- bereidt met ambtelijk secretaris bijeenkomsten voor
- bewaakt dat netwerk zich met haar opdracht kan bezighouden en dat leden hun taken kunnen doen
- zoekt verbinding met de regio's indien niet vertegenwoordigd in netwerkoeverleg
- werkt samen met vice-voorzitter en penningmeester

ad b.

penningmeester

- is procesverantwoordelijke
- maakt (meerjaren)begroting
- geeft namens netwerk toelichting in NMV-bestuur
- bewaakt de netwerkbegroting
- rapporteert 2-jaarlijks over uitgaven
- maakt jaarlijkse financiële verantwoording aan NMV-bestuur ten behoeve van NMV-jaarverslag

werkwijze

- facturen van netwerk in cc naar penningmeester ter informatie
- ambtelijk secretaris en penningmeester NMV handelen verder af

ad c.

lid

- is contactpersoon tussen regio en netwerk
 - deelt agenda en notulen (beschikbaar op website, geldt ook voor regio agenda en notulen)
 - enthousiasmeert
 - houdt landelijke ontwikkelingen bij: NMV en ALV
 - is verbinder van scholen met de regio
 - is verbinder met landelijke ontwikkelingen
 - neemt 0-4 mee in de ontwikkelingen
 - zorgt voor vertegenwoordiging bij ieder overleg
- vergroot betrokkenheid door eigenaarschap op thema('s) (eventueel in kleine groep)
- draagt bij aan profilering

MOC is lid van netwerk met stemrecht

ad d.

ambtelijk secretaris

- verbindt netwerken
- verbindt NMV-bestuur
- bereidt met voorzitter bijeenkomsten voor
- maakt agenda en notulen
- is eerste vraagbaak voor netwerk
- is vraagbaak voor NMV-leden
- is eerste aanspreekpunt voor financiën
- is eerste aanspreekpunt voor audits
- is faciliterend