

Huishoudelijk Reglement

Nedop



Inhoud

1. Algemene informatie.....	3
2. Huisreglement en interne procedures	4
Openen en sluiten van het gebouw	4
Omgang met bedrijf- en persoonlijke eigendommen	4
Verandering in persoonlijke omstandigheden	4
Declaraties.....	4
Mededelingen	4
Gasten	4
Mobiele telefoon.....	4
Eten en drinken	4
Film en muziek.....	5
Religie.....	5
Kledingvoorschrift.....	6
Medicijnen.....	5
Klachtenprocedure	5
3. Integriteit.....	6
Gedrag	6
Ongewenste omgangsvormen	6
Omgaan met vertrouwelijke informatie.....	6
Sancties.....	7
Overtredingenlijst.....	8
4. Puntensysteem	10



1. Algemene informatie

De missie van Nedop luidt:

Wij zorgen ervoor dat iedere leerling ontdekt hoe ver hij of zij kan komen!

Het motto van Nedop is: “Verbindend in Onderwijs” en daarmee prikkelt onze organisatie iedere leerling. Impliciet klinkt de belofte door dat Nedop de plek is waar je misschien wel verder komt dan je denkt. De kern van onze organisatie is ons vooruitstrevende onderwijsconcept, dat is samen te vatten in één woord: begeleiding.

Onze missie geeft in het kort de betekenis weer van onze organisatie. Een inspirerende en prikkelende missie is letterlijk en figuurlijk de zin van een organisatie. Het zijn eenvoudige woorden, met een sterke belofte. Het legt de lat hoog voor de organisatie en de mensen die onze organisatie ‘maken’. Het is ook een missie waarop wij aangesproken kunnen worden. En dat mag ook, want zowel leerlingen als ouders en medewerkers mogen hoge verwachtingen hebben. Het is aan iedereen die bij Nedop betrokken is om die missie waar te maken en alles te doen (en laten) wat daaraan bijdraagt.

Waarom Nedop? We positioneren onze organisatie als volgt: voor nieuwsgierige ouders en scholen die het beste uit een kind willen halen is begeleiding bij een van de bedrijven van Nedop een bron van enthousiasme die onverwachte kansen biedt. Deze vorm van onderwijs geeft het kind de aandacht die nodig is en opent deuren naar een verdere ontwikkeling.

Dit trachten wij te bereiken d.m.v.:

- Leerlingen begeleiden op gebieden die leiden tot hoogwaardige leerresultaten, en hen leren verantwoordelijkheid te dragen voor het leerproces;
- Het verzorgen van onderwijsprogramma’s en educatieve activiteiten om kwaliteiten en talenten van de leerlingen te ontdekken en optimaal te benutten;
- Bijdragen aan de zelfontwikkeling van de leerlingen in sociale, culturele en economische zin;
- Vergroten van de betrokkenheid van ouders bij de ontwikkeling van hun kinderen;
- Vergroten van de maatschappelijke betrokkenheid van jongeren, door deelname aan culturele en sociale activiteiten.

2. Huisreglement en interne procedures

Naast de in de voorgaande hoofdstukken opgenomen bepalingen zijn voor een goede organisatie uitvoering regels en procedures nodig. Het huisreglement en de interne procedures zijn in dit hoofdstuk opgenomen.

Uiteraard zullen er altijd situaties optreden die buiten de regels van dit Huishoudelijk Reglement vallen. In die gevallen beslist, afhankelijk van de aard van de situatie, het bestuur.

Openen en sluiten van het gebouw

Binnen de organisatie heeft de locatiemanagers met een eigen sleutel en een code voor het alarmsysteem. Uiteraard is docent verantwoordelijk voor het lokaal waar hij of zij gebruik van maakt.

Omgang met bedrijf- en persoonlijke eigendommen

Beschadiging, verlies of diefstal van de organisatie wordt per direct gemeld aan de locatiemanager. Het gebruik van voorzieningen als printer is in principe slechts toegestaan indien noodzakelijk voor de uitoefening van werkzaamheden. Uiteraard moet dit doorgegeven worden aan de locatiemanager.

Van de docent wordt verwacht om met grote zorgvuldigheid om te gaan met boeken, schoolspullen, digitale hulpmiddelen e.d. die nodig zijn voor de uitoefening van de werkzaamheden. Van de docenten wordt verwacht de klassen netjes en schoon achter te laten. Indien er tijdens de les materiaal beschadigd wordt, moet dit per direct aangegeven worden bij de locatiemanager.

De organisatie is niet aansprakelijk voor schade of vermissing van persoonlijke eigendommen.

Verandering in persoonlijke omstandigheden

Indien er een verandering optreedt in de persoonlijke omstandigheden (bijvoorbeeld telefoonnummer, verhuizing, huwelijk, geboorte of overlijden van een gezinslid) is de werknemer verplicht dit bij het bestuur of de locatiemanager.

Declaraties

Voor het declareren van eventuele kosten moet dit gemeld worden via administratienedop.nl. De declaraties dienen gedateerd en voorzien van bonnen te worden ingeleverd. Na akkoord ontvangt de docent bij de docentenvergoeding van die betreffende maand het gedeclareerde bedrag.

Mededelingen

Mededelingen worden afzonderlijk uitgereikt of worden bekendgemaakt per mail.

Gasten

Het is te verboden om derden of gasten te ontvangen tijdens de lessen op het schoolgebouw.

Mobiele telefoon

Het gebruik van een mobiele telefoon tijdens de lessen is verboden. Alleen tijdens de pauzes is het toegestaan om gebruikt te maken van mobiele telefoon. Gebruik maken van een mobiele telefoon tijdens de les kan lijden tot een officiële waarschuwing.

Eten en drinken

Eten en drinken is alleen toegestaan tijdens de pauzes. Met uitzondering van water, koffie en thee tussendoor tijdens de les. Ook is het extreem verboden om kauwgom te kauwen tijdens de les.

Film en muziek

Het is niet toegestaan om buiten de vakantieperiodes film te kijken wat niet educatief van belang is. Tijdens de winter in de pauzes is het toegestaan om korte filmpjes van max 10 minuten te kijken. In alle andere gevallen moet er om een toestemming gevraagd worden aan de locatiemanager.

Religie

Docenten die vanuit hun geloof gebeden moeten verrichten doen dat tijdens de pauzes wanneer de klas achtergelaten is bij een hulpkracht. De gebeden kunnen uitsluitend verricht worden op plaatsen die door de locatiemanager zijn aangewezen.

Kledingvoorschrift

De docenten dienen ten alle tijden representatief aangekleed te zijn. De richtlijnen hiervoor zijn: business casual, Smart Casual of business dresscode.

Zowel mannelijke als vrouwelijke docenten (hierbij ook de directie en hulpkrachten meegenomen) mogen niet korte broeken, driekwart broeken en korte rokken (rokken boven de knie) dragen tijdens hun aanwezigheid op een van de locaties van Nedop.

Geen enkel vorm van petten en hoeden zijn toegestaan tijdens het lesgeven.

Bedrukte kleding kan de volgende punten niet bevatten:

- Seksuele teksten/beelden
- Discriminerende teksten/beelden

Medicijnen

Aan het gebruik van medicijnen die het reactievermogen verminderen, kleven risico's. Indien de docent dergelijke medicijnen gebruikt, dient hij of zij dit te melden bij zijn locatiemanager, zodat er passende maatregelen genomen kan worden.

Klachtenprocedure

De docent dient een klacht allereerst te bespreken met de persoon waartegen de klacht zich richt. Mocht dit niet tot gewenste resultaten leiden, dan kan hij of zij de locatiemanager of het bestuur inschakelen die als bemiddelaar kan optreden. Indien de klacht of probleem zich veroorzaakt door een ouder is de docent verplicht om de locatiemanager in te schakelen.

3. Integriteit

Gedrag

Met collega's, leerlingen, ouders en externe relaties van Nedop dient respectvol te worden omgaan ongeacht afkomst, religie, taal of gedragingen. Elke verbale of non-verbale uiting die ook maar enigszins een discriminerend of seksistisch karakter heeft is onacceptabel. Met name locatiemanagers en andere sleutelkracht vervullen hierin een voorbeeldrol.

Ongewenste omgangsvormen

Nedop vindt respectvolle omgang tussen medewerkers en met leerlingen, ouders en externe relaties belangrijk. Ongewenste omgangsvormen bederven de werksfeer en kunnen het zelfvertrouwen en de prestaties van docenten of leerlingen beïnvloeden.

Onder ongewenste omgangsvormen wordt verstaan:

- Agressie en geweld
- Seksuele intimidatie
- Discriminatie
- Pesten

Van de docent wordt verwacht dat zij actie ondernemen als zij slachtoffer zijn van agressie en geweld, seksuele intimidatie of discriminatie. Ook als de docent ziet dat bepaalde vormen van agressie en geweld, seksuele intimidatie of discriminatie zich voordoen tussen docenten onderling of tussen leerlingen of tussen docenten en leerlingen dienen zij actie te ondernemen.

Omgaan met vertrouwelijke informatie

Aan de docent is door de organisatie geheimhouding opgelegd inzake alle bijzonderheden die de organisatie aangaan.

Het is de docent verboden, hetzij gedurende periode, hetzij na beëindiging daarvan op enigerlei wijze aan derden, direct of indirect, in welke vorm dan ook en in welke voege ook, enige mededeling te doen van of aangaande enige gegevens die de organisatie en de gelieerde organisaties betreffen of die daarmee verband houden.

Organisatie eigendommen, alsmede alle correspondentie, aantekeningen, toets resultaten, digitale documenten, schriftelijke documenten, bestanden en andere dragers van gegevens die betrekking hebben op de organisatie moeten bij het einde van het dienstverband bij het bestuur worden ingeleverd. Het is eenieder verboden om tijdens de lessen te fotograferen dan wel te filmen.

Resultaten van leerlingen mogen alleen worden ingezien door de ouder van de leerling, de docent van de leerling, de locatiemanager en het bestuur. Een andere partij is hierbij afgezonderd. Afhankelijk van de situatie kan de gevolgen oplopen van een schriftelijke waarschuwing tot opzegging van dienstverband.

Het sanctiebeleid is van toepassing op alle docenten binnen Nedop. Voordat uitvoering aan het beleid wordt gegeven, wordt hoor- en wederhoor toegepast.

De volgende sancties en maatregelen zijn te onderscheiden:

1. Bij een lichte schending worden de volgende stappen genomen:
De locatiemanager geeft een mondelinge waarschuwing aan de docent en corrigeert. De locatiemanager geeft een kort verslag hiervan aan het bestuur.
2. Bij een herhaling van de schending geeft de locatiemanager nogmaals een mondelinge tevens de eerste schriftelijke waarschuwing aan de medewerker en corrigeert.
3. Bij nogmaals een herhaling van de overtreding geeft de vestgingsmanager in aanwezigheid van het bestuur of de interne begeleider nogmaals een mondelinge en schriftelijke waarschuwing aan de docent, corrigeert en sanctioneert door een deel of geheel van de lessen over te laten nemen.
4. Indien er na bovenstaande maatregelen geen verbetering optreedt of er vindt een zware overtreding plaats, dan vindt een laatste gesprek plaats waarbij het bestuur aanwezig is. In dit gesprek kan de maximaal passende sanctie worden getroffen. Deze kan bestaan uit een beëindiging van de docentenovereenkomst.

Overtredeingenlijst

De overtredeingenlijst geeft het soort overtredeingen weer die gesanctioneerd kunnen worden. De lijst impliceert geen volledigheid, maar geeft de meest voorkomende overtredeingen weer. Overtredeingen die niet op de lijst zijn vermeld, kunnen derhalve eveneens tot sancties leiden. De feiten en omstandigheden van een individueel geval kunnen leiden tot opschaling. De overtredeingenlijst is hieronder opgesomd.

De overtredeingenlijst

Veiligheid en gezondheid

- Negeren alarm
- Veroorzaken van een onveilig incident door opzet/grove schuld/grove nalatigheid.
- Medicatie verlenen aan de leerling zonder overleg met de locatiemanagers.
- Geen rekening houden met de allergieën van de leerlingen terwijl het eerder is gemeld.

Persoonlijke en zakelijke integriteit

- Slapen tijdens de les
- Bewust imagoschade veroorzaken
- Het niet doen van een vereiste incident melding
- Opzettelijke vernieling van schoolspullen
- Fraude
- Diefstal
- Werkweigering
- Onbevoegd handelen
- Zich niet houden aan werktijden
- Belangenverstremgeling
- Te laat kom (3x)

Omgang met collega's, leerlingen en ouders

- (Seksuele) intimidatie
- Discriminatie
- Bedreiging
- Fysiek geweld
- Belediging
- Pesten

Organisatiemiddelen en informatie

- Niet meewerken aan controle
- Vertrouwelijke informatie/gegevens openbaar maken of delen met derden
- Fotograferen/filmen zonder juiste toestemming
-