

Huishoudelijk Reglement

Excellent
academy



Inhoud

1. Algemene informatie.....	3
2. Huisreglement en interne procedures	5
Openen en sluiten van het gebouw	5
Omgang met bedrijf- en persoonlijke eigendommen	5
Verandering in persoonlijke omstandigheden	5
Declaraties.....	5
Mededelingen	5
Gasten	5
Mobiele telefoon.....	5
Eten en drinken	6
Recreatie.....	6
Religie	6
Kledingvoorschrift	6
Medicijnen.....	6
Klachtenprocedure	6
3. Integriteit.....	7
Gedrag	7
Ongewenste omgangsvormen	7
Omgaan met vertrouwelijke informatie.....	7
Sancties.....	8
Overtredingenlijst.....	9
4. Puntensysteem	10

1. Algemene informatie

De missie van Excellent Academy luidt:

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

Het motto van Excellent Academy is: “Haal(t) het beste uit uw kind!” en daarmee prikkelt ons instituut iedere leerling. Impliciet klinkt de belofte door dat Excellent Academy de plek is waar je misschien wel verder komt dan je denkt. De kern van ons instituut is ons vooruitstrevende onderwijsconcept, dat is samen te vatten in één woord: begeleiding.

Onze missie geeft in het kort de betekenis weer van ons instituut. 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 het instituut en de mensen die ons instituut ‘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 Excellent Academy betrokken is om die missie waar te maken en alles te doen (en laten) wat daaraan bijdraagt.

Waarom Excellent Academy? We positioneren ons instituut als volgt: voor nieuwsgierige ouders die het beste uit hun kind willen halen is bijles van Excellent Academy 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.

Persoonlijke en klassikale lessen

Hoewel de bijlessen grotendeels klassikaal worden verzorgd, leggen wij de nadruk op een persoonlijke benadering en oprechte aandacht voor de leerling. De lesdocent en de eventuele hulpdocent houden de prestaties van de leerlingen bij om zo het beste in hen naar boven te halen! Afhankelijk van het vak waar hulp bij nodig is, wordt de leerling gekoppeld aan de meest geschikte groep.

Gepast materiaal

Excellent Academy maakt onder andere gebruik van de bijlesboeken en toetstrainers van CitoMateriaal dat zorgvuldig opgesteld is door een onderwijsteam. Daarnaast wordt er uiteraard gebruik gemaakt van schoolmaterialen en het materiaal van de leerlingen zelf. Hierdoor is de aansluiting tussen de bijles en school optimaal. Met extra uitleg en oefeningen bereiden wij leerlingen zo goed mogelijk voor op de toetsen op school. Er wordt speciaal aandacht besteed aan onderwerpen die terug kunnen komen tijdens de CITO, ENTREE en de EINDTOETSEN. De bijlesgever heeft ook nog aanvullend materiaal beschikbaar om een beter inzicht te krijgen in de stof.

Doelen op korte en lange termijn

Excellent Academy biedt bijles aan op korte termijn, om de leerling in een korte tijd klaar te stomen voor belangrijke toetsen/examens. Ook voor de ondersteuning op lange termijn kun je bij ons terecht. Afhankelijk van hoe vaak je zelf bijles zou willen, helpt de vaste bijlesgever met extra uitleg, begeleiding bij het huiswerk en voorbereiding op toetsen/examens. De begeleiding is niet alleen bedoeld voor het toets moment, maar ook om te zorgen voor een goede basis voor de vervolgopleiding.

2. Huisreglement en interne procedures

Naast de in het voorgaande hoofdstuk opgenomen bepalingen is voor een goede organisatie uitvoering van de 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 locatiemanager een eigen sleutel en code voor het alarmsysteem. Uiteraard is de 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 en faciliteiten is in principe slechts toegestaan indien dat noodzakelijk is voor de uitoefening van werkzaamheden. Ook bij functioneel gebruik moet de locatiemanager op de hoogte worden gesteld, zoals bij het maken van een printje.

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 dat van wezenlijk invloed is op het functioneren of het krijgen van bepaalde vergoedingen, zoals een reiskostenvergoeding, dan is het de eigen verantwoordelijkheid om dit tijdig en correct door te geven aan de administratie. Het te kwader trouw achterhouden van informatie om een onrechtmatig voordeel te behalen zal worden beantwoord met gepaste maatregelen en sancties.

Declaraties

Voor het declareren van eventuele kosten in het kader van het werk moet dit gemeld worden via administratie@excellentacademy.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 verboden om derden of gasten te ontvangen tijdens de lessen op de vestiging.

Mobiele telefoon

Het gebruik van een mobiele telefoon tijdens de lessen is verboden. Alleen tijdens de pauze is het toegestaan om gebruik 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 eveneens het kauwen van kauwgom. Met uitzondering van water, koffie en thee tussendoor tijdens de les.

Recreatie

Het is niet toegestaan Om buiten de pauzes om zonder voorafgaande toestemming van de locatiemanager de lessen te gebruiken voor recreatieve doeleinden.

Religie

Collega's die vanuit hun religie bepaalde rituelen moeten uitvoeren, zoals het gebed, doen dat in de pauze en waar van toepassing uitsluitend op de daarvoor aangewezen plaats(en).

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, sport/joggingsbroeken en korte rokken (rokken boven de knie) dragen tijdens hun aanwezigheid op een van de locaties van Excellent Academy.

Hoofddeksels anders dan religieuze zijn niet toegestaan tijdens het lesgeven.

Bedrukte kleding mag de volgende zaken niet bevatten:

- Seksueel getinte teksten/beelden
- Aanstootgevende teksten/beelden

Medicijnen

Aan het gebruik van medicijnen die het reactievermogen verminderen, kleven risico's. Het is de eigen verantwoordelijkheid om hier rekening mee te houden en te voorkomen dat het goed uitvoeren van de functie in het geding komt.

Klachtenprocedure

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

3. Integriteit

Gedrag

Met collega's, leerlingen, ouders en externe relaties van Excellent Academy 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 vervullen hierin een voorbeeldrol.

Ongewenste omgangsvormen

Excellent Academy 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
- Roddelen
- Uitschelden
- Vloeken

Van de docenten wordt verwacht dat zij actie ondernemen als zij slachtoffer zijn van een ongewenste omgangsvorm. Ook als de docent ziet dat een ongewenste omgangsvorm zich voordoet 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 een 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, toetsresultaten, digitale documenten, schriftelijke documenten, bestanden en andere dragers van gegevens die betrekking hebben op de organisatie moeten aan 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, uitzonderingen daargelaten. Overtreding hiervan kan afhankelijk van de situatie leiden tot een schriftelijke waarschuwing of zelfs opzegging van het dienstverband.

Sancties

Het sanctiebeleid is van toepassing op alle docenten binnen Excellent Academy. 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. 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.
3. Bij een tweede 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 en sanctioneert de docent door een deel of alle lessen over te laten nemen.
4. Indien er na bovenstaande maatregelen geen verbetering plaatsvindt 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, namelijk het beëindigen van de overeenkomst tussen partijen.

Overtredingenlijst

De overtredingenlijst geeft het soort overtredingen weer die gesanctioneerd kunnen worden. De lijst is niet limitatief van aard, maar geeft de meest voorkomende overtredingen weer. Overtredingen 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 overtredingenlijst is hieronder opgesomd.

De overtredingenlijst

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
- Belangenverstremming
- Te laat komen (3x)

Omgang met collega's, leerlingen en ouders

- (Seksuele) intimidatie
- Discriminatie
- Bedreiging
- Fysiek geweld
- Belediging
- Pesten
- Roddelen
- Schelden
- Vloeken

Organisatiemiddelen en informatie

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

Overig

- De in bijlage A deel B genoemde zaken en handelingen.

BIJLAGE A: Deel A en B

PUNTENSYSTEEM FUNTIONEREN DOCENTEN

Nr.	Item	Eenheid	Bonuspunten	Opmerking
1	Referentie van nieuwe collega's die minimaal 5 maanden les kunnen geven	per keer	+100	
2	Contractverlenging aan het eind van het studiejaar	jaar	+25	
3	Bijwonen van een vergadering	per keer	+15	Dit vervangt de uurvergoeding van de vergadering
4	Meer dan 95% van alle lessen op tijd aanwezig zijn	jaar	+10	Op tijd: minimaal 3 minuten voor de aanvang van de les aanwezig zijn.
5	Aanwezigheid bij meer dan 95% van alle lessen	jaar	+10	Voor ieder 1% meer, komen er +5 bij.
6	Invullen van 95% van alle lesoverzichten	jaar	+10	Voor ieder 1% meer, komen er +5 bij.
7	Verbetering van leskwaliteit en service d.m.v. nieuwe ideeën en toepassingen	per keer	+5	
8	Bonuspunten	per maand	+5	Gratis maandelijks bonuspunten
9	Persoonlijke complimenten vanuit de ouders	per keer	+5	
10	Tijdig melden van leerlingen die 3 keer achter elkaar ongeoorloofd afwezig zijn geweest.	per leerling	+3	Tijdig: binnen 7 dagen
11	Melden van rommeligheid in de klas	per keer	+1	

Nr.	Item	Eenheid	Sanctiepunten	Opmerking
1	Ontslagen worden	-	-100	Dit geldt buiten de periodes van extra bonusregeling vanuit de directie
2	Ongeoorloofd afwezigheid bij een vergadering	per keer	-15	Geoorloofd: Minimaal 2 uur voor de aanvang van de vergadering melden bij de directie
3	Ongeoorloofd afwezigheid voor de les.	per keer	-10	Bijlesdocenten dienen zelf zorg te dragen voor een invaller bij afwezigheid, tenzij anders aangegeven voor een bepaalde periode.
4	Ongepast/grof taalgebruik binnen de vestiging	per keer	-10	
5	Overschrijden van maximum afwezigheidsnorm van 10%.	per % per jaar	-10	Uitzonderlijke situaties zoals een ernstige ziekte of ongeval, kunnen in overleg hiervan afgezonderd worden.
6	Te laat zijn voor de les.	per keer	-5	Uitzondering: Minimaal 30 min. voor de aanvang melden bij de directie
7	Niet invullen van de lesoverzichten	per klas	-3	Geld voor ieder individuele sessie op een dag
8	Telefoongebruik tijdens de les	per keer	-3	Telefoongebruik niet toegestaan, tenzij per geval vooraf gemeld bij de directie
9	Het niet tijdig melden van leerlingen die 3 keer achter elkaar ongeoorloofd afwezig zijn geweest.	per leerling	-3	Niet tijdig: na 7 dagen vanaf de 3 ^e keer afwezigheid
10	Rommelig achterlaten van het klaslokaal	per keer	-2	Te denken aan bekers, mokken, aantekeningen, boeken etc.
11	Te lang pauzeren	per keer	-2	Norm is 10 minuten met maximaal 15 minuten inclusief in- en uitloop naar de klas