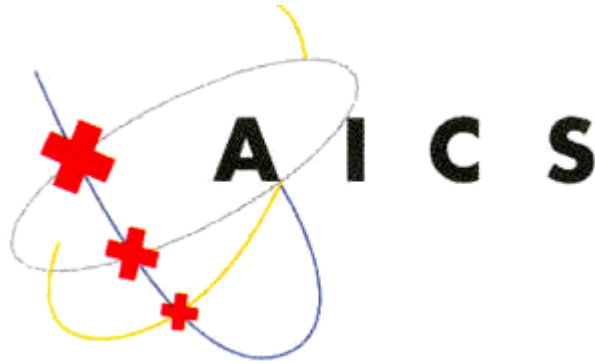


10 commitments:

What are our expectations of our students?

1. We move quietly and safely throughout the building and we keep corridors clear to enable others to move safely. We respect the fact that some areas are not accessible to everyone.
2. We eat and drink (except water) only in the designated areas: Primary classrooms and Aula. Chewing gum is forbidden throughout the building. Eating and drinking is strictly forbidden when working on the school computers.
3. We ensure ease and movement on the stairways by keeping to the right and keeping moving.
4. We maintain a clean and tidy learning environment by putting litter in bins.
5. We respect other people's property.
6. We keep our hands to ourselves and respect other people's personal space.
7. We are sensitive to other cultures in and around our school by using appropriate language at all times.
8. We respect our learning environment by keeping noise levels to a minimum
9. Mobile phones and electronic devices are switched off and out of sight, except in Aula 2 or in the DP Study Area.
10. Hats, caps and hoods are only worn when entering and leaving the building (except under special circumstances)



TEACHERS' HANDBOOK

AMSTERDAM INTERNATIONAL
COMMUNITY SCHOOL
Secondary School

Academic Year 2015-2016

AICS Mission Statement

The AICS facilitates high quality, accessible, community-based international learning for students of all nationalities living in The Netherlands.

AICS Vision Statement

The AICS is a community where learning is at the heart of everything we do.

Introduction to this document

This hand book is intended to serve as a guide to the policies, procedures and the daily operation of the Amsterdam International Community School. Please take time to read the handbook and become acquainted with the information it contains.

Next to this Hand Book we also have a Student Hand Book, which is handed out at the start of the academic year and discussed with the students.

A more detailed description of all school's policies and procedures can be found on the AICS Secondary Staff Information Website and on the general AICS Website.

<https://sites.google.com/a/aics.espritscholen.nl/aics-secondary-l4l--myp-staff-website>

We wish you an inspiring school year!

Note: This Handbook is regularly updated and reflects (summaries of) recent policies. We highly appreciate your comments and suggestions to keep improving its content!

The Leaders for Learning

Welcome to our new colleagues!

Welcome to the AICS.

We pronounce it 'ace' because we like to think that we are among the aces of international education in The Netherlands. We are certainly trying to achieve that goal.

The AICS Mission Statement reads that:

The AICS facilitates high quality, accessible, community-based international learning for students of all nationalities living in The Netherlands.

Our Vision Statement is:

The AICS is a community where learning is at the heart of everything we do.

We try to make sure that all our planning and practices derive from these statements. We want our Mission and Vision statements to be practical guides in our daily routine rather than idealistic claims which nobody really takes seriously.

So, how do we implement these statements?

At the heart of our activity as a school community is the student as an individual and as a member of our community. We try to reconcile the interests of the student in both capacities. The Management and Leadership Team at AICS consists of the Principal, the Head of School and the Leaders for Learning. Colleagues meet weekly to discuss policy and actions. Our decisions are always guided by the principle of the good of the school community and by the legal requirements within which we operate. We try to treat students, parents and teachers as individuals and to respond to their needs on that basis. Obviously we can't please everyone and you will hear occasional complaints about decisions which have been made. On the whole, however, most of our school community is satisfied with the service we provide. In a survey of teacher attitudes carried out some time ago, it was felt that the support and respect of colleagues was a major asset at AICS and most teachers said that this atmosphere made AICS a good place to work. The teachers at AICS are a friendly and helpful group and we get along well together.

So you are joining a school which has a real community feel and where you will be made to feel welcome.

Support for New Teachers

1. Introduction Days

We devote a meeting just before the summer holidays and a half day at the start of the school year to introducing our new teachers to the school. Activities include a tour of the school, explanation of policies and procedures and an outline of our programmes of instruction. You will be given the documents which explain our procedures and they will serve as your guides while you are with us.

2. Staff Peer Coaches

Netty Foley and Anne Seller are our Staff Peer Coaches and they hold regular meetings with new teachers where problems are discussed and possible solutions are developed. They will visit your lessons and provide coaching wherever necessary.

3. Leaders for Learning

Your immediate 'line managers' are the Leaders for Learning, Beth Young for the Diploma Programme and Veronica Kleipool – Molhuysen for the Middle Years Programme. You may find that you are teaching in both Programmes and so will discuss some aspects of your work with either LfL, depending on relevance. However, Beth and Veronica prefer working together rather than rigidly delineating their roles so you can always ask either for guidance.

Asking for advice or help is probably the most important aspect of your work with the LfL. We will help in any way we can and we never ignore requests but we must know what the problems are. Please don't feel that you have to 'suffer in silence' – if there's a problem, bring it to us.

4. Decision Making

Important decisions at AICS are made usually only after serious discussion involving all interested parties. (There are exceptions when immediate decisions are required). We have a Student Council (students, with a teacher supervisor), a Staff Council (teachers, support staff) and a Participation Council (parents, students, teachers, support staff). Routine administration of the school is the responsibility of the Management Team, as explained above. However, any member of the school community is free to put any proposal or comment to the MT at any time. All opinions are treated professionally and are examined on their merits.

For all questions that have to do with housing, work permits, tax and settling down in the Netherlands, you can contact Ulrike Mensink or the Esprit Central Bureau on tel. 020-5854807 or via email u.mensink@cb.espritscholen.nl. Ulrike is available at school on Monday and Tuesday afternoons in Boris' office (ext.251).

Please feel free to ask all questions, so that your start at the AICS will run smoothly.

We wish you a great time at the AICS and in the Netherlands!

Table of contents

A

AICS Secondary Day	8
Absence procedure	8
AICS Staff Weekly	9
AICS Weekly	9
Aim Higher Homework Centre	9
Assessment	9
Attendance	10
Audio-Visual Equipment	10

C

Careers Counsellor	10
Centre of Expertise	10
Class size	11
Classroom Practice	11
Classroom Rules and Guidelines	11
Clubs and Activities	12
Communication	12
Compensation Time	12
Confidentiality Person	13
Confiscation of Property	13
Cover Lessons	13
Cover hours for new teachers	14
Cover hours MP 5 and DP period 9 and 10	14

D

Deadlines	14
DISS/DIPS	14
Disciplinary Procedures	14
Detentions	15
Discipline Form	15
Documentation of curriculum	16
Duties	16

E

Elevators and Staff Toilets	17
Email Hygiene	17
Extra time	17

F

Field Trips 18	
Full-time Equivalent (fte)	18
FTE Questionnaire	19

H

Head of School	19
----------------	----

I	
ICT Support	19
L	
Laptop Trolleys	19
Leaders for Learning Secondary School	20
Leaving the Campus	20
Letters of Concern (LOC)	20
Line manager	21
Lockers	21
Log in Details	21
M	
Magister	21
Managebac	21
Mentors	22
Moderation, e-Assessment and e-Portfolio	22
MYP Certificate	22
MYP Coordinator	22 <i>(to be edited)</i>
N	
New Teachers Coaches	22
O	
Ordering supplies (procedure)	22
P	
Participation Council (see also Staff Council)	23
Performance and Appraisal Interviews	23
Personal Project (PP)	24
Physical Health Education lessons	24
Principal (Rector)	25
Printing, Photocopying and Scanning	25
Professional Development (see also FTE overview)	25
R	
Report Cards	26
Resources and supplies	26
S	
Safety and First Aid	26
Satisfaction Survey	26
School Counsellor	27
School Textbooks	27
School Trips and Outings	27
Secondary school teachers (names and e-mail addresses)	27

Secondary support staff (names and e-mail addresses)	28
Smart Board	29
Smoking	29
Special leave for students	29
Staff Council (see also Participation Council)	30
Staff Workroom	30
Students' Computers	30
Student Led Conference	30
Student Liaison Coordinator (SLL)	31
Student Peer Coaches	31
Student Support Team (SST)	31
Study Area	31
Subject Area Coordinator (SaCo)	32
Subject Change (Form)	32
T	
Task hours (general and specific)	32
Teaching and Learning outside the class room	32
Team Briefings on Thursdays	32
Telephones	32
Test Weeks (DP)	32
Timetable	33
V	
Various Lesson Hour Thurs p. 8	33
W	
Wireless Internet Area	33
Working Times for Teachers	33
WSC	33

The AICS Secondary Day (Daily timetable)

MYP 1-3		MYP 4-DP2*	
8:30	register	8:30	register
8:30-9:15	Period 1	8:30-9:15	Period 1
9:15-10:00	Period 2	9:15-10:00	Period 2
10:00-10:15	morning break	10:00-10:15	morning break
10:15-11:00	Period 3	10:15-11:00	Period 3
11:00-11:45	Period 4	11:00-11:45	Period 4
11:45-12:30	Lunch break=period 5	11:45-12:30	Period 5
12:30-13:15	Period 6	12:30-13:15	Lunch break = Period 6
13:15-14:00	Period 7***	13:15-14:00	Period 7***
14:00-14:45	Period 8	14:00-14:45	Period 8
14:45-15:00	Afternoon break**	14:45-15:00	Afternoon break**
15:00-15:45	Period 9 15:45 end of day	15:00-15:45	Period 9
		15:45-16:30	Period 10 16:30 end of day
*DP timetables differ according to subject choice **Depending on timetabling constraints, MYP 1-3 may end at 15:00 or 15:45 ***15:00 is end of day on Thursdays (Sometimes student activities like Catch up Lab, Viva Voce and PP interviews, detentions etc. can be scheduled on Thursday afternoons)			

Absence Procedure

- When reporting yourself sick or absent you must text Gayle Schermer (responsible for organising substitute teachers for members of staff when they are absent) on 0621692896 **BEFORE 7:30** am. You are kindly requested not to send an email about your absence, as Gayle may not open her email in time to cover your lessons.
- You also must consult your line manager before 9.00 am by email. Your line manager will call you in the course of the day to discuss your return and what you might be able to do despite your illness. Please read: *Absence and Reintegration Protocol* for more detailed information.
- Teachers are asked to inform Gayle what classes they teach that day, and to have cover work ready (see Cover Lessons p.13). Cover work needs to be sent via email to Gayle Schermer and to the relevant Leader for Learning as soon as possible, so that the work can be passed on to the cover teacher.
- If you are still ill the following day, you have to text Gayle and email your line manager again.
- In the event of expected absences (eg. doctor's visits, weddings, funerals, etc.), you are requested to consult your Leader for Learning in advance, and make sure that cover work is provided for your lessons during your absence. In these cases the Leader for Learning will inform the Administration Office and will arrange that your lessons are covered for you. When a staff member requests their line manager for a leave of absence the CAO (labour agreement) is our standard, but we always take into account that we are an international school and can add extra days in case of travelling time or exceptional situations.

AICS Staff Weekly (note: we are currently reviewing the use of AICS Weekly))

- All AICS teachers are required to read the AICS Staff Weekly. It is circulated via the school email address every Friday and it is posted on the Staff Website and in the Staff Rooms.
- The Thursday meetings and AICS Staff Weekly are the main means of communication between administration and teachers. If you wish to make an announcement in the AICS Staff Weekly you can submit your information to Editor-in-Chief b.young@aics.espritscholen.nl and s.demoes@aics.espritscholen.nl . The deadline is always Friday before 9:30.

AICS Staff Weekly

- All AICS teachers are required to read the AICS Staff Weekly. It is circulated via the school email address every Friday and it is posted on the Staff Website.
- The Thursday briefings, the AICS Staff Weekly and the Staff Website are the main means of communication between School Management/Leadership and the teachers. If you wish to make an announcement in the AICS Staff Weekly you can submit your information to Editor-in-Chief b.young@aics.espritscholen.nl and s.demoes@aics.espritscholen.nl . The deadline is always Thursday before 17:00.

AICS Weekly

- The AICS Weekly is the weekly bulletin for students and parents. This is also sent via email to parents, students and teachers every Friday and posted on the School Website. Teachers are encouraged, but not required to read this document.
- Flash news briefs may also be sent to parents via email and posted on the School Website in addition to the information in the AICS Weekly.

Aim Higher (Homework) Centre

- This is a place where students can come to get help and structure with their (home) work and assignments.
- Aim Higher is timetabled every day 15.00-17.00 except on Thursdays and is always supervised by one or two (specialized) teachers with this task.
- Also during the day we provide Aim Higher possibilities (Arts, Sciences, Maths). Please check the Aim Higher timetable for room allocation and supervisors.
- In some cases (e.g. more than 3 LOC's) the mentor and/or LfL may decide to put a student on report, he/she must go to Aim Higher for an agreed period of time. The student and parents/guardians will be informed about this by admin and improvement will be evaluated. Registration must be taken by the supervising teacher in a designated Attendance Register notebook (not in Magister) noting Time of Arrival and Time of Departure. Students always must check in and check out!

Assessment

- All teachers must maintain the grade book in Managebac in which the results of assessed tasks are recorded. It is strongly recommended to regularly back up and file the grades in an excel sheet. Entries should include the date the task was collected, the nature of the task and the grade awarded. For the MYP, the criteria assessed should also be recorded. The grade-book should be kept until the end of the **following** academic year.

- We use Managebac to record and keep track of all our assessment digitally. All assessment tasks should be uploaded, assessed and feedback given using Managebac. Parents and students have access to Managebac and it is vital that they are able to see their (child's) progress using this too.
- **All assessment tasks posted on Managebac must correspond to the assigned Colour Code** (see staff website or secondary teachers group for further details).
- All MYP students should be assessed at least once on each of the MYP criteria before the end of Term I
- Grades are awarded and at least twice on each of the MYP criteria before final grades are awarded. All assessment strands must be assessed twice per year.
- Students must be given at least two weeks' notice of impending assessment tasks. Tasks which require no preparation (eg, English comprehension exercises) need no prior notice. A reasonable amount of homework can be set one day before (consult Subject Area Coordinator in case of doubt).
- No more than two summative assessment tasks that need prior preparation at home, should fall due on one day and no more than three within one week. (Please always check the calendar in Managebac if you plan your assignments!)
- Assessment should be returned to the students with marks and feedback within ten working days of the due-date.
- Teachers are required to send Letters of Concern within 5 working days to parents when summative assessment tasks are not submitted by the due-date. See page 18 for more information on Letters of Concern.
- DP teachers are required to set Assessment deadlines for the Year Planner within the first week of the academic year.
- DP Internal and External Assessment tasks are subject to the rules of the PAE (Programme of Assessments and Examinations).
- Homework for SEN Students must be posted on Managebac

Attendance

- Children are required by Dutch law to attend school on a daily basis.
- Every teacher takes attendance at the beginning of every lesson, using the computer programme Magister (see 'Magister'). Preferably, we always start the lesson with calling out the students name in order to check attendance
- During the first period, the list of absences is checked in Magister by the designated person in the Administration Office who then cross-checks the list with recorded absences, and informs parents of missing children via email.
- The Administration Office checks for unexplained absences, awards detentions and informs parents via a letter sent by e-mail (copy of which is kept in the student's file).
- The District Truancy Officer is notified after 15 absences (explained or unexplained).

Audio-Visual Equipment

- A video recorder is available upon request from the Resources Centre.
- Voice Recorders are available upon request from the Secondary Administration Office.

Careers Counsellor

- As Careers Counsellor, Elisabet Gimenez Ruiz is responsible for Career and Subject Choice Counselling for the MYP 5 and DP students.

Centre of Expertise (Rm 1.19)

- The aim of the Centre of Expertise (Rm 1.19) is to provide and improve Professional Development for Esprit employees and to provide trainings for all employees and participants of other (international) schools in the Netherlands.
- The CoE offers a wide range of workshops, courses, lectures and mini PD afternoons where staff shares good practice, develop new ideas and improve teaching skills. We are building up a small resource centre with inspiring books and films about educational topics.
- NB! The CoE and Reflection Room are exclusively for staff use. No students are allowed in this area.
- For more information and booking please email expertisecentre@aics.espritscholen.nl.

Class Size:

- It is the school's policy that the maximum class size is 22. When a class increases to more than 22 students, the teacher warns the Subject Area Coordinator and the school will begin the procedure for splitting the class and opening up a new class for that subject and year level. This could take a few weeks or up to a term and will happen in consultation with the SaCo and MTLT (Sometimes a vacancy has to be sent out or a reshuffle of classes and timetables has to take place) In the meantime the teacher is expected to continue teaching all the students until the class can be split. In the exceptional case that a class split takes longer, the SC must be involved.

Classroom Practice

- Teachers share classrooms. Subject Area Leaders will inform teachers where they can store materials and equipment.
- Teachers are required to arrive on time for their lessons.
- Teachers will be able to view a list of the students for each of their classes in Magister. This list will also be maintained and updated on Magister. Cover teachers can login to their own Magister and record the absentees of the class they cover.
- Always lock the door when leaving the classroom. The last teacher to use the room that day should make sure that windows are closed, computers/beamers are shut down and chairs are on the tables. Always leave the room tidy.
- Students are not to be released before the end of the period, except when they need to leave early for PHE.
- Teachers may give a short break in between double period lessons, provided the students remain in the classroom.
- Teachers should enforce school rules relating to eating, drinking, hats, electronic items, etc. during the lesson.

Classroom Rules and Guidelines

- Students are permitted to drink water (except in the Science lab, Computer rooms, and Resources Centre) during lessons. Water bottles must be filled before entering the classroom. With the exception of a water bottle, eating and drinking is not permitted during lessons.
- Students must use the lockers and coat hooks provided for their belongings. No coats and jackets in the class room. Mobile phones and other personal electronic devices are allowed to be used during break and lunch times only in the Aula and Quiet Study Area on the second floor. It is allowed to check the phone app for timetable in the corridors, however, it is not allowed to make phone calls or use

headphones. At all other times they should be switched off and out of sight. Such devices will be confiscated for a period of five school days if these conditions are not adhered to. (Teachers may give permission for students to use their mobile phones for educational reasons in class at their own discretion).

- Chewing gum is forbidden on school premises for everyone (including staff).
- Hats and caps are forbidden on school premises. This does not apply to head coverings worn for religious reasons. Hats and caps will be confiscated for a period of time if these conditions are not adhered to.
- There are special sets of rules for the Science Lab, the Visual Arts and Design Technology rooms and the Resources Centre, which must be strictly adhered to for the students' own safety.
- Students are not allowed to stay in the classroom or in the corridors/stair case during break time.

Clubs and Activities

- Existing clubs and activities include the Science Club (ASC), Model United Nations (MUN), Enrichment Class, AICS Media Team and the Schools' Yearbook.
- We appreciate all suggestions for after-school activities and clubs. If we get enough interest, we will try to facilitate the suggested activities.
- It is not allowed for (full time) teaching members of staff to run afterschool clubs paid by outside parties.

Communication

- For all teaching/class related matters, please speak to your Subject Area Coordinator Leader for Learning.
- If you have special concerns about a specific student please speak to his/her Mentor and /or the Student Liaison Leader.
- For all matters that have to do with the education and students/parents in general, please speak to your Leader for Learning.
- If you have questions about salary, work conditions, etc. please speak to the Head of School or the Principal or Esprit Personnel Officer (Ulrike Mensink) who is in school once a week.
- If you have questions about the building, or safety, please speak to René Neervoort.
- For confidential matters address Anne Seller (see description 'Confidentiality Person' below).
- For policy or general issues please speak to a Staff Council representative, Netty Foley, Kim Parker, Vincent Koerse or Chris van der Steen.
- If you have questions about parking permits please speak to Kees van Ruitenbeek.
- Communication with parents/guardians is done by email, telephone or on an appointment basis.
- All communications about student attendance and disciplinary issues should be emailed to the Administration Office via info@aics.espritscholen.nl. Cc Student Liaison Leader.

Compensation Time

Teachers can be compensated in time/money if they participate in overnight fieldtrips. The school will compensate:

- Extra days worked by part-timers

- Extra costs made (e.g. childcare, etc.) *For reimbursement of costs, please submit 'cash form' or (in case of petrol costs) 'expenses claim form' to be found on the Information Website.*
- Work in the evenings to a maximum of 4 hours (per working day) and 12 (per non working day)
- It is possible to have a payout of 50% of the total amount of compensation hours
- In the focus interview the compensation time will be discussed, and if possible dates set.
- Please be aware that dates in your proposal need to be requested at least 1 month in advance and need the approval of your LfL/Head of School.
- It is not allowed to take compensation time during Inset Days and before or after Summer Holiday.
- For educational reasons, it is strongly advised **not** to take compensation days before or after other holidays.
- Please fill in the 'compensation claim form' and discuss with your line manager.

Confidentiality Person

- Anne Seller, our Internal Confidentiality Person, is available for confidential discussions with students and staff regarding any matters of personal concern.
- If you wish to have external advice, you can contact one of the following External Confidentiality Persons for the whole of the Esprit School Group:
 - o Sytske Teppema (email: sytsketeppe@gmail.com or phone: 06 – 20 414 882 / 020 – 22 191 21)
 - o Jac Reus (email: jacreus@hotmail.com or phone: 06 – 53 18 11 30 / 020 – 612 16 57)

Confiscation of Property

Teachers should confiscate:

- o Headphones visible outside the Aula
- o Mobile phones, used for phonecalls (outside break and lunch times in other areas than Aula's.)
- o Hats and hoods worn inside the building
- o Sports equipment (skateboards, balls) used indoors
- Teacher gives the item to the SLL who keeps it for five school days.
- Mobile phones may be used in hallways or study areas for educational purposes (checking timetable, etc). Making phone calls, playing games or listening to music is only allowed in the Secondary Aula and lunch areas. Students may use their mobile phone for educational purposes in the classroom only with permission from the teacher.

The use of headphones is strictly forbidden except in the Aula or lunch areas (or at the teachers' discretion). They must be switched off and out of sight during the school day.(Student Handbook 2015-16)

Cover Lessons

- Members of staff must report themselves late or absent to Gayle Schermer in the Administration Office before 7.30 am on the day of the absence (see Absence Procedure on p.9).

- Cover for absent colleagues is arranged by the Administration Department as needed.
- Periods where teachers must make themselves available at school for cover are included in the teacher's timetable (according to their fte).
- Please check the cover-teacher timetable posted at the door in the Secondary Staff Room and on the Screen in the Quiet Study Area, and make sure that you are available at the assigned hour. It is recommended that teachers keep record of the hours they have covered. Teachers who have covered more than their share (pro rata) per school year will be compensated (full time teachers: more than 20 clock hours) for the extra time they have worked.
- Absent teachers are required to send cover work. This should be sent on or before 8:00 am of the day of the absence. Cover work should not require specialist knowledge or equipment or room changes. Even if the cover work is available on Managebac, the teacher needs to copy and paste it into the email. This facilitates the Cover Teacher (for access on Managebac click on 'All Classes') and precludes discussions with students.

Cover hours for New Teachers

- New teachers have no cover tasks during the first term of their employment.

Cover hours for MYP 5, DP 1 and 2

- Lesson periods 9 and 10 do not need to be covered for MYP 5 and DP. However, they may be covered if there is a teacher who teaches the subject area. Exceptions can be made in specific situations (eg. the class has missed too many lessons already). This will be decided by the LfL.

Deadlines

- It is our duty as professionals to meet all deadlines. Both students and teachers are expected to meet them.
- Students who miss a deadline can expect a Letter of Concern (LOC) to be sent home. The work has to be caught up and submitted by the specified second deadline (see Letters of Concern for more information).
- Teachers who miss a deadline will be expected to explain their reasons to the Leader for learning beforehand. Teachers who miss deadlines repeatedly will be asked to explain their reasons to the Head of School. In extreme circumstances a Written Warning may be issued.

DISS/DIPS

- DISS stands for: Dutch International Secondary Schools.
- DIPS: Dutch International Primary Schools
- AICS is member of this organisation that captures International Education in The Netherlands (Internationaal Georiënteerd Onderwijs, or IGO) which is education in English within the Dutch educational programme, intended for specific 'international' target groups. For more info see: <http://www.dutchinternationalschools.nl/in-general.html>

Disciplinary Procedures

Written Reflection (WR)

- A WR (1 A4 sheet, 10 words per line) is awarded for basic misconduct at teacher's

- discretion eg. chewing gum, etc.
- Teachers take responsibility for all minor misdemeanours, including lateness (if a student thinks he/she has a valid reason for being late they must discuss it with the teacher after the lesson. The teacher can then decide whether the reason is valid or not).
- The WR is recorded by the teacher in Magister in the Logbook. If the teacher is unable to do so (student is not in their class), they must inform the Administration Office with an email to info@aic.espritscholen.nl and this will be done for them.
- It is the student's responsibility to hand the WR to the teacher within the time specified by the teacher.
- Students who do not yet speak sufficient English may write in their own language.
- Any WR handed in after the deadline will not be accepted.
- It is the teacher's responsibility to collect the WR and do any follow-up.
- If a student misses a WR then they have to hand in a 2-page WR by 12:00 the next day. If they miss that one as well, they will be awarded a Detention.
- The WR does not replace the Letter of Concern (LOC) sent home when a student has failed to hand in an assignment.

Detentions

Early Morning Detention (EMD)

- Students late for one lesson will receive an 8:00 EMD (registered on Magister) and must report to the Caretaker the next day. This will be recorded by the teacher as an L in Magister. **The teacher must advise the student that they will have an EMD the following morning.**
- The Caretaker will print out a list for the EMD every day and register students who come for their EMD.
- Students must report to the Reception Desk for their EMD at 8:00 on the day assigned.
- Students who miss EMD will be assigned a Thursday afternoon Detention.
- Students who receive more than 5x EMD within a month will be assigned a Thursday afternoon Detention. The Administration Office will check the lists on the first of every month and assign the necessary detentions. More serious cases will be reported to the Truancy Officer according to the regulations.

Thursday Afternoon Detention

- This will be awarded for disciplinary issues only. See Discipline Form for further information.
- Detentions will not always involve sitting for 2 hours in one room writing out pages from the Student Handbook. Students will be required to write a Reflection on the undesired behavior and then will be assigned a task by Tom (eg. Scraping chewing gum off tables or cleaning the Aula). The punishment should fit the crime.
- It is essential that the supervising teacher takes attendance and informs the Administration Office (info@aic.espritscholen.nl) who did and did not attend the Thursday afternoon detention. The supervising teacher is not allowed to release the students earlier than 16.00 .

Disciplinary Procedures

Disciplinary Sanctions

- In addition to the sanctions mentioned above, the teachers may decide on their own disciplinary actions for students.
- Students may be assigned an After-School Detention for infractions of school conduct.
- Students may be assigned a Suspension, during which they will be excluded from school activities for a period of time, as a result of serious infractions of school conduct.
- A student may be expelled from the school as a result of grave infractions of school conduct.

Documentation of curriculum

- **All MYP teachers are required to complete and submit Unit Plans on Managebac for each unit of work they teach.**
- All MYP teachers must read and follow the guidelines of the relevant MYP documents; viz: Section F: Assessment from the *MYP Handbook* and the relevant subject guide. These documents are to be found on the Staff Website and on the OCC.
- All DP teachers are required to complete and submit updated Curriculum documents at the beginning of the academic year for the DP Curriculum Handbook. These must also be handed out to the DP students within the first week of the academic year.
- All DP teachers are required to read and familiarise themselves with the official *DP Subject Guide* for their subject(s), and the relevant documents for their subject(s) from the *DP Handbook of Procedures*, which will be provided by the DP Coordinator within the first few weeks of the academic year
- All DP teachers must read and abide by the rules and regulations in the *Programme of Assessment and Examinations*.
- All DP teachers must read and take note of the latest DP developments in the quarterly publication of the *Coordinator's Notes*. They must keep up-to-date with the development of new programmes and subject guides, found in the overview at the end of every issue of the *Coordinator's Notes*.
- All relevant DP documentation will be posted on Group data/Secondary/Diploma Programme/Required Documents.

Duties

- Thursday afternoons are dedicated to Secondary Team Meetings from 14:00 to 17:00. All teachers are required to attend these meetings regularly and are compensated within their individual fte contracts. In the WSC you can find the status of the meeting (lesson bound, general school task, PD etc). In case of parallel meetings, it will be announced who is expected where.
- You can find in your FTE overview how many extra hours (pro rata your FTE) you are expected to be at school at the beginning and end of the school year.
- Teachers are required to attend the following school events. Please mark these in your calendar and make arrangements for child care and other job or study commitments.
 - o In-Service Training Days

- o Open Days
- o Parent-Teacher-Student Conferences
- o Special Events/Activities (such as DP2 Graduation Ceremony, PP presentation, MYP Awards Ceremony).
- o Report Meetings
- Teachers must also carry out the following duties:
 - o Exam Invigilation
 - o Detention Rota
 - o Cover Lessons
 - o Aula Supervision Duty
 - o After school activities, such as the Halloween party (see rota)
- Teachers are expected to enforce school rules and procedures at all times.
- Teachers are required inform themselves about upcoming events , important information and deadlines via 'Weekly Update' .All Secondary staff is required to check emails and the Secondary Schools website ('Weekly update') 2x per week and to reply to emails within two working days of receipt.
- Teachers are required to meet deadlines punctually. If a teacher feels that a deadline is unrealistic or cannot be met, he/she should discuss the matter with the LfL in advance.

Elevators (Lifts) and Staff Toilets

- Teachers can find staff toilets on every floor and can make use of the elevators. These areas are off-limits to students.

E-mail Hygiene

- E-mail messages should be sent to the appropriate people only. Messages for Secondary team should be addressed to AICSSecondaryAll@aics.espritscholen.nl. Please think twice before you send an email to ALL, it is often not necessary. Specific email group lists are provided at the start of the year.
- Private disputes and grievances should not be shared with large groups within the school.
- Please avoid hitting the Reply All button when your reply doesn't need to be shared with everyone.
- Please keep your emails brief and for the purposes of notification only. For issues which require longer explanations and discussion, please make an appointment with the relevant party.
- Magister: for students absences and recording of detentions/LOC's.
- Managebac: for curriculum, reports, homework and assessment.
- Email: for notifications only.

Extra Time (see also 'compensation time')

- Extra time worked -e.g. during the Back to School Trips- will be compensated in extra time during the school year. The Leaders for Learning will give out Compensation claim forms, can be found on Secondary School Website (under Tab 'Forms & Templates') and need to be submitted to the Line Manager straight after the trips. Extra time worked can then be requested as compensatory time, planned and enjoyed in the course of the school year. 50% of the compensation time can be paid out on request. The Line Manager will keep the overview of hours taken as compensation time. Teachers who accompany school trips will be compensated + 4 hours for working days and 12 hours for non-working days.

Field trips

- If you plan to organize a Field Trip (e.g. a museum visit as part of a lesson unit) please make sure you check Managebac if there are no other trips or important assessments planned for that class/day or time.
- Book your Field Trip on the event calendar in Managebac
- Arrange accompanying colleagues if necessary. We advise 1 accompanying supervisor per 10 students. Parents, support staff or alumni can be invited as supervisor.
- Fill in the Field Trip Planning Form for costs and tickets. Booking of transport like a touring bus must be planned at least 2 months in advance (incl. the number of students) via Chantal van den Bergh (admin) by means of an attached green form. Please ask Chantal to confirm the booking. Always have the form signed by the LfL
- Our Time Tabler (Gayle Schermer) must be informed of the date, class, times and accompanying teachers by the field trip organizer at least one week in advance
- Info@AICS must receive a name list (or class number) of the participating students
- A field trip always starts with registration of the students in Magister!

Full Time Equivalent (FTE)

- Full-time equivalent (FTE) is a way to measure an employee's involvement in his/her job. An FTE of 1.0 means that the person is employed full time, while an FTE of 0.5 means that the person is employed half-time. Teachers will find an overview of their fte within their contract and task specification.
- A full time fte requires a maximum of 26, 3 (45 minutes') teaching lessons per week or the equivalent in task hours. For each lesson hour teaching staff receives a supplemental 32,50 minutes for preparation, marking etc. Working hours this academic year is 1659, academic weeks available: 38 working weeks available: 40
- 'Aim Higher ' hours are clock hours and have no increment.
- Cover hours do not have a supplemental of 32,50 minutes.
- Starting Teachers receive a 20% lesson reduction in the first year, a 10% lesson reduction in the second year with a minimum contract of 0,5 fte.
- Life-phase awareness policy: all teachers have a personal budget of 50 hours annually. They may choose for 1) work pressure reduction, 2) exchange for different kinds of leave saving is possible (parental, seniority, etc.). The hours can also be used in money for contributions to childcare or pension fund. More information can be found on the Staff Website under the FTE tab.
- For more explanation about your FTE overview, please check Secondary Website under tab 'Jobs& Salary' , ask your line manager or contact Ulrike Mensink.
- An overview of how certain hours (general school tasks, professional development hours etc) are divided over the year is documented in the WSC.
- 'Entreerecht' (starts 01-08-2014 and expires 31-07-2015) stands for an automatic promotion to LD scale if a teacher has a Masters degree and teaches more than 50% in MYP5 and DP. A teacher who is promoted by Entreerecht into the LD scale and does not meet the requirements of the LD function by the expiry date will be demoted to their former function and pay scale.
- Working weeks for teachers are specified in the Whole School Calendar (WSC)
- Start/End School year: 30 hours relative to your amount of lessons

- General School tasks: 20 hours for everyone + 20 hours relative to your amount of lessons
- The FTE Questionnaire and the outcome of your performance interview can play an important role while compiling your FTE overview.
- The breakdown of your individual FTE will be given to you by your LfL. For explanations about this, you can ask Boris Prickarts or Ulrike Mensink.

FTE Questionnaire

- All teachers are required to fill in an FTE Questionnaire around February. You will use this questionnaire to indicate your wishes regarding function, mobility, special leave, specific tasks, the extent or increase of your job size and timetable wishes for the following academic year.
- Your line manager will discuss this questionnaire with you before the final FTE overview is compiled.

Head of School

- Boris Prickarts is responsible for organisational, personnel and educational matters to do with the whole school.

ICT Support

- Please submit an ICT Service Request Form if you have any of the following problems:
 - o logging onto the school website,
 - o logging into your email
 - o logging into the computers at school
 - o if students have problems with their accounts or email
 - o if your computer, smartboard or school owned devices are not working
 - o if your software is not working or must be installed
- You can find a link to the ICT Service Request Form on your desktop as well as when you click on Start, then ICT Help.
- Once you have filled out the form and submitted it your request will be reviewed and handled by our ICT Support Staff.
- Any personal devices brought to school are not serviced by our staff. Support for difficulties with connecting to our wireless network will be available and the hours and location posted.
- Eileen Lawlor is the AICS ICT Leader and can be contacted at any time with any questions, concerns, or problems related to ICT. (e.lawlor@aics.espritscholen.nl)

Laptop Trolley's

Laptop Trolleys with enough computers for one class group each will be available for the use of MYP1 – 2 students and teachers and should be booked in advance via Vincent Koerse .

- Room 3.16 is available for booking, so you can teach lessons using the laptops from the trolley in the room.
- If you want to book the room check the room 3.16 schedule attached or at the door of room 3.16.

- Find the period that you want to use the room and email v.koerse@aics.espritscholen.nl to request the booking. Vincent I will let you know asap if the booking is possible.

Priority will always be given to MYP 1 or 2 classes because they do not bring their own devices to school.

Late Submission of Work

- Students will be awarded a '0' for work not handed in. Students who miss a deadline can expect a Letter of Concern (LOC) to be sent home. The work has to be caught up and submitted within three days of receipt of the LOC.
- If the work is handed in within the specified three days, the teacher can award a normal mark.
- If work is not handed in within the specified three days, the '0' remains as the final grade for the work. The student may still hand in the work to get feedback from the teacher, but the work will no longer be eligible for a grade.
- It is important to note that the 3-day extension is a privilege, not a right. Teachers or LfL may decide not to award extra time in certain cases.

Leaders for Learning Secondary School

- Veronica Kleipool (MYP) and Beth Young (DP) deal with the coordination of activities and curriculum within the Secondary School, specifically:
 - o Teacher Performance, Coaching and Appraisal
 - o Liaison with IBO
 - o Academic Achievement

Leaving the Campus

- Students in MYP 3, 4, 5 have the privilege of leaving campus during their breaks, but not during study periods. This privilege can be revoked if misused or deemed necessary by school staff.
- Students in DP1 and 2 have the privilege of leaving campus during breaks and study periods. This privilege can be revoked if misused or deemed necessary by school staff.
In general, students are not allowed to leave the School premises without permission from a member of staff. If a student falls ill during the school day, they must report to Reception Desk. A member of admin will call the parents/guardians for approval, before the student can leave campus. If the parents/guardians cannot be reached the student has to stay at school.
- In case a student becomes ill during class, he/she needs to report at Reception Desk. Reception will call the parents/guardians for approval to travel home. If the parents/guardians cannot be reached or permission is not given, the student must stay at school until the end of the school day.

Letters of Concern (LOC)

- Teachers are expected to send a Letter of Concern (within 5 working days) to parents when summative assessment tasks are not submitted by the due-date. (See also Assessment)
- The LOC is a standard letter and a reference to the possibility to use the Aim Higher Homework Centre to catch up on missed work. Parents will be informed via this Letter of Concern when a student fails to submit an assignment. If a student receives repeated Letters of Concern, the student may be required to attend Aim Higher lessons in the afternoons and during their free periods. In severe cases, the Student Liaison Leader will arrange an interview with the parents and student to discuss the situation.

Line Manager

- At the start of your employment you will be informed who your direct line manager is. The Line Manager is a member of the Leadership or Management team and is with whom you will have your focus interview, the lesson observations, planning of PD, compensation time, personal issues, etc.

Lockers

- All AICS students are assigned a locker at the beginning of the year.
- AICS Staff have the right to do unannounced locker searches in order to ensure that lockers are being used appropriately.

Login Details

- Teachers will be provided with a login name and password which will allow them access to the school website(www.aics.espritscholen.nl) and staff email accounts (<https://mail.aics.espritscholen.nl>).
- Your Leader for Learning will also provide you with a log in for the OCC website, where you can find useful information about MYP/DP (IBO news, lesson ideas, guides, forums etc).

Magister

- Magister is the name of our online student administration system. In this system (also available as app) you can find names and addresses of students, class lists etc. You will be using Magister every day when you register your students as present or absent and for recording Written Reflections.
- If you go on Magister to 'Leerlingen', 'Overzicht', select your class, and click on any student, then down the left find 'Kwadrant', you get interesting numbers - how many LOC, absences, sent out, detentions etc. You can scroll through them quickly on the right.
- The Magister Manual can be found on the Staff Information website

Managebac

- Managebac is the electronic environment which we will be using for Grades, Reports and curriculum documents, etc.
- All teachers must use Managebac to document their study programmes, and in order to communicate clearly with students, parents and fellow teachers about the courses they teach.
- Fred Poeser is in charge of maintenance of Managebac at AICS.
- Teachers will receive different levels of training, according to their needs.

Mentors

- Each class has a Mentor (see Mentor List) whose main task it is to advise and guide the educational and emotional development of the students assigned to him/her. Mentors meet on a weekly or bi-weekly basis. Should subject teachers have any questions or concerns about a student they are required to contact the Mentor.
- For students and parents the Mentor is always the first point of reference in case of queries and concerns such as personal, health, and attendance issues.
- Mentors assist in monitoring attendance, results and student progress.

Moderation , e-Assessment and e-Portfolio

- The Moderation results for PP in 2015-2016 are analysed and discussed with the MYP Coordinator, LfL, the PP Coordinator and MYP 5 mentors.
- External moderation (e-Assessment, PP moderation and e-Portfolio's) exists to ensure that students from different schools and different countries receive comparable grades for comparable work, and that the same standards apply from year to year.

MYP Certificate

Next to the AICS certificate , which students of MYP 5 receive if they have successfully completed the academic year, all students who have participated in the e-Assessment and e-Portfolio will receive an IB MYP certificate (usually available in September of the following year)

MYP coordinator

The MYP coordinator (Stavros Melachroinos) is responsible for monitoring and development of the (content) of the MYP curriculum, E-assessment and e-portfolio.

- o reviews the MYP curriculum and curriculum development in the school;
- o monitors the requirements and procedures related to the MYP, such as
- o Interdisciplinary learning, MYP Projects, Service and Action, eAssessment etc.;
- o reviews in collaboration with the MYP Leader for Learning the school's MYP action plan to address curriculum needs;
- o supports the secondary Subject Area Coordinators and individual teachers on the
- o effective implementation of the MYP curriculum;

more info: see Task Description 28.

New Teachers Coaches

- Netty Foley and Anne Seller are the Mentors and Coaches for the new teachers and Secondary Support Staff members.
- Throughout the academic year, they will maintain contact with all new staff via informal discussions, meetings and inter-collegial lesson visits.
- New teachers will receive guidance on issues, concerns and themes related to education in general.
- There will also be opportunities for reflection on one's own performance.
- Where appropriate, coaching sessions will form a part of the programme of guidance.

Ordering Supplies (procedure)

All (digital) forms can be found on the Staff Website (tab: Forms&Templates)

To ensure that your Orders are processed, please ensure to follow the following procedural steps.

1. Every Supplier requires a separate order form, this means that you may be required to complete more than one order form for your purchases. For example:-
 - For field trips – a separate form must be completed, for the trip (eg Museum) and the bus.
 - For PD – a separate form must be completed for the PD you are attending, the hotel and the transport (flight or train).
2. Advance planning is essential to ensure that your ordered goods are delivered on time:
 - Ordering from Dutch Suppliers - for regular supplies, classroom materials etc. Green Order forms must be submitted at least **2 weeks** in advance in the Administration Office.
 - Ordering from International Suppliers – for supplies, classroom materials etc. Green Order forms must be submitted at least **6 weeks** in advance
 - Yearly supplies (for the new school year), Green Order forms must be submitted **before the 1st of April**.
 - Green Order forms accompanying Field Trip forms must be submitted at least
 - **1 month** in advance for trips that don't require bus booking
 - **3 months** in advance for trips requiring bus booking
 - **6 months** in advance for trips and camps in the season between the 1st of April and the 31st of October

Green Order forms accompanying PD forms must be submitted at least

 - **1 month** in advance for PD within the Netherlands
 - **3 months** in advance for international PD
3. To ensure that your order is placed quickly and efficiently, it is important that you provide the Orders Administrators with as much information as possible. All questions highlighted in “RED” on the green order form must be completed.
4. If you are ordering from a new or an international supplier, please attach to the Green Order Form information of the supplier and item/s you are ordering. It is not enough to write on the Green Order Form “see attached” - you still need to list all items on the Green Order Form.
5. Once you have completed the Green Order Form, you need to have it authorised by your direct Line Manager. (Please do not leave Green Order Forms in your Line Manager's pigeon hole in the Administration Office).
6. Your Line Manager will either approve or decline your request for order.
7. Your Line Manager must insert the Budget Name and Code on the Green Order Form.

8. Once the Green Order Form has been authorised by your Line Manager and signed by you, it is your responsibility to place it in the green Orders Tray in the Administration office.

NOTE: Unclear, incorrectly or incomplete order forms, without authorisation by your Line Manager will not be processed by the Orders Administrator.

Participation Council (see also Staff Council)

- The PC consists of elected members of the Staff Council, Student Council and Parent Representatives.
- The PC Secondary consists of 3 representatives of teaching staff, one representative of support staff and 2 students and 2 parents.
- The PC is a legal requirement by Dutch Law and operates as a critical friend of the Management Team. Its function is to ensure that checks and balances are in place when the Management Team makes decisions. The PC discusses, advises and sometimes co-decides on AICS policy matters.
- PC members meet once every 6 to 8 weeks.
- See School Guide for names and details.

Performance and Appraisal interviews

- There is a regular cycle of Focus, Performance and Appraisal Interviews for every teacher.
- Every year there will be a Focus Interview in September.
- During the (formative) Focus Interview your function, tasks, responsibilities and professional development for the upcoming school year are focused on.
- Every ~~two years~~ there will be a Classroom Observation and a Performance interview in The November-February period.
- During the (formative) Performance Interview (POP) your performance will be discussed and there are no sanctions involved.
- Every three years there will be a Classroom Observation and an Appraisal Interview in the November-February period.
- During the (summative) Appraisal Interview your performance will be appraised.
-

Personal Project (PP)

- MYP 5 students will complete a Personal Project (PP), which is a formal requirement of the Programme.
- Each student is allocated a PP Supervisor from the Secondary School staff.
- The PP Supervisor will be responsible for PP practical advice and final evaluation.
- The PP will be evaluated using the MYP assessment criteria and will be taken into consideration when considering promotion at the end of the academic year.
- The supervisors will meet regularly with the PP Coordinator and they will be compensated (8 hours per student) for their work. (More info: see PP Guide and Workbook).
- MYP students who arrive at AICS between November and March will be given an alternative PP assignment.
- Students who arrive later than April 1, do not need to do the Personal Project (they will not receive the MYP Certificate)

- All MYP teachers will be involved in the final interview session that will take place in January.(for all PP dates see WSC)
- More detailed information about the PP can be found in the PP Students Guide & Workbook.

Physical Health Education Lessons

- PHE lessons are held at our Sports Facility, which is within walking distance from the school. Students of MYP 1 and 2 are accompanied by supervisors during their walks to and from the Sport Facility. Please check the transport schedules on the Secondary Website.

Principal (Rector)

- Kees van Ruitenbeek takes overall responsibility for structural and policy decisions, and represents the AICS at the weekly Esprit Management Team meetings.
- The Principal (Rector) has final responsibility for the whole school.

Printing, Photocopying and Scanning

- Printing, photocopying and scanning can be done from 5 different locations within the school. The machines can print in black-and-white or in colour. They can be found in the following locations:
 - o Basement in Room A.05 (Central Repro)
 - o Ground Floor next to Administration Office
 - o First Floor in Room 1.15 next to Aula 1
 - o Second Floor in the Hall by the Resources Centre
 - o Third Floor in the Quiet Study Area
- Teachers will be given an electronic card which they must use to activate the printer/photocopier. They may use the card for unlimited (but reasonable) amounts of photocopying, printing and scanning
- Once the Print command is sent, the required document can be printed from any of the five available machines. The machine will only print the material when you activate it with your card. This guarantees the confidentiality of your documents.
- Scans will be sent automatically to your own email address.
- Prints or copies of more than 100 pages must be done on the (bulk) machine in the Basement. Cordaan or caretaking staff will be available to do large printing jobs with advance notice.
- Prints and copies that need a more professional approach (binding etc) can be handed over by you to the Grand Prix Copyrette, Parnassusweg 214 (across the street) . This has to be requested and approved in advance by submitting a Green Order Form.

Professional Development

- Professional Development goals are monitored and set between the LFL and the teacher in the Focus and Performance Interviews (incl. use of 600,=)
- Professional Development time allocation is agreed per school year between the school and the teacher. A maximum of 30% and a minimum of 70% can be decided by the school and teacher respectively. (e.g. MTLT decides 25%, then teachers automatically decided 75%)
- The minimum required amount that can be allocated to professional development is 83 hours (pro rata) and (according to CAO) minimum 600 euro's.

- Teachers can request to attend an IB training workshop once every two years.
- Certain (specified) Team Meetings and Inset Days form part of the teachers' Professional Development (see also documentation in WSC)
- All staff is held to undergo a school initiated professional development (PD) programme which is based on the School Development and the Activity Plan 2015-2016. These PD activities are part of the Whole School Calendar (WSC).
- A request for PD can be done via the PD Request Form, this must be signed, together with the attached green forms by your line manager and MT.

Report Card

- Every year has three report cards, two Parent Teacher Student Conferences and one Student Led Conference.
- Report term 1: grades and comments. All criteria should have been assessed.
- Report term 2: grades only
- Report term 3: grades and comments
- Teachers put their grades and comments on our online Report Programme (Managebac).
- Deadlines for submitting the grades can be found on the WSC and are announced on the Weekly Update on Staff Website.
- The student's progress is discussed during Year Level Meetings scheduled throughout the year.
- MYP Report Meetings (LfL, SLL and mentors) will focus on Promotional- Non-Promotional decisions only. DP Report Meetings will proceed like Level Meetings. **It is not allowed to change grades after the Report Meetings.**

Resources and Supplies (see also: Ordering supplies)

- Each Subject Area has an annual (calendar year!) budget.
- All Resource wishes must be discussed in the Subject Area Meetings and approved by the Subject Area Coordinator.
- Joe O' Brien, the Resources Centre Coordinator, is responsible for ordering class sets of textbooks and library materials.
- The Lab Technicians are responsible for placing orders for the Science Laboratories.
- Teachers are requested not to use supplies from the Art or Design and the Science Department without permission from the relevant teachers. A whole school supplies stock room is located on the First Floor. In the caretakers area on the 3d floor a limited amount of day to day supplies (like white board markers) is stocked. Testing paper can be found in the Staff Room's cupboard.

Safety and First Aid

- The school's Chief Safety Officer is René Neervoort. The Deputy Safety Officers are Henno van Beek and Boris Prickarts.
- Almost all Administration and Support Staff and the members of the Management /Leadership Team are trained Safety Officers.
- Evacuation Routes are displayed next to the door in every room in the building.
- Teachers are required to familiarise themselves with the Evacuation Routes in every classroom in which they teach.
- In evacuation situations, teachers are required to guide their students to the Assembly Point at the Secondary Play Ground. Further instructions will be given by the Safety Officers.

- In emergency situations, teachers are required to follow the instructions of the Safety Officers at all times.

Satisfaction Survey

- Once every two years, Esprit asks us (using an agency called Kwaliteitsscholen.nl.) to fill out anonymous questionnaire with a number of questions about our organisation and our services. This effort is meant to help us to further improve what we do. The results of the survey are discussed with the team, followed by a plan of action and monitored by Participation Council.

School Counsellor

- Jaap Leegwater is responsible for student support and confidential counselling on emotional and social needs.
- In order to refer a student to the Guidance Counsellor, the teacher must inform the Mentor of their concerns. The Mentor takes further steps when appropriate.

School Textbooks

- School textbooks will be distributed by the Resources Centre Coordinator within the first week of the academic year.
- Students are expected to take proper care of their school books, which will be registered in the school's library system.
- Any damage or loss of school books is then the responsibility of the individual student. The cost of any damaged or missing books will be invoiced to the student or taken out of their deposit.

School Trips 'Back to School'

- All Secondary School students participate in the Introductory School Trips at the start of the academic year.
- Mentors are expected to accompany their Mentor Groups on the Introductory School Trip.
- All teachers are expected to join one of the Introductory School Trips.
- Teachers intending to organise outings and field trips during the school year need to consult the Offsite Visits Policy, available on the Staff Website.
- All school rules, policies and regulations apply on school outings and trips in addition to special rules pertaining to the particular situation of the trip/destination.

Secondary School Teachers

Henno van Beek – MYP Sciences/DP Sciences	h.vanbeek@aic.espritscholen.nl
Lois Bronswijk – MYP/DP Arts	l.bronswijk@aic.espritscholen.nl
Heijnderik Burke – MYP DLA *, perm. substitute	h.burke@aic.espritscholen.nl
Claudia Casalino – MYP Science	c.casalino@aic.espritscholen.nl
Letitcia Chen Gonzalez – MYP SLA	l.chen@aic.espritscholen.nl
Iakovos Christoforidis – MYP/DP Mathematics	i.christoforidis@aic.espritscholen.nl
Elsa Conduto Pape – ELA /ELIP*	e.conduto@aic.espritscholen.nl
Matt Decovsky – MYP Sciences	m.decovsky@aic.espritscholen.nl
Francesca Dreijer – MYP/DP L&L*	f.dreijer@aic.espritscholen.nl
Gareth Evans- perm. substitute	g.evans@aic.espritscholen.nl
Netty Foley – MYP/DP English L&L	j.foley@aic.espritscholen.nl
Elisabet Gimenez Ruiz – MYP/DP SLA	e.gimenez@aic.espritscholen.nl

Eva van der Graaf – MYP FLA	e.vandergraaf@aics.espritscholen.nl
Henriette Groot Antink-MYP DLA/DPDLL	h.grootantink@aics.espritscholen.nl
Jon Gurney – MYP Science/Maths	j.gurney@aics.espritscholen.nl
Klaas Hendrix – MYP Design/DP ELA	k.hendrix@aics.espritscholen.nl
Tjitske Hoogendijk- MYP ELA/ELL	t.hoogendijk@aics.espritscholen.nl
Deborah Yapp- MYP ELL/DP ELL	d.yapp@aics.espritscholen.nl
Birgit Jurgens – MYP PHE*	b.jurgens@aics.espritscholen.nl
Bart-Jan Kazemier – MYP DLL	b.kazemier@aics.espritscholen.nl
Breda Kelly – MYP/DP ELA ELL	b.kelly@aics.espritscholen.nl
Veronica Kleipool – MYP DLL/Leader MYP	v.kleipool@aics.espritscholen.nl
Vincent Koerse – MYP Digital Design	v.koerse@aics.espritscholen.nl
Ted Kuin – MYP Geography	t.kuin @ aics.espritscholen.nl
Jan Lausen- MYP GLA/Geography	j.lausen@aics.espritscholen.nl
Debbie Popplewell – MYP/DP Mathematics	d.popplewell@aics.espritscholen.nl
Peter Kraan – MYP Product Design	p.kraan@aics.espritscholen.nl
Anne Lappalainen – MYP/DP History	a.lappalainen@aics.espritscholen.nl
Micky Luinge – MYP PHE	m.luinge@aics.espritscholen.nl
Eustace Makumbe – DP Bus Mgmt/Economics	e.makumbe@aics.espritscholen.nl
Stavros Melachroinos – MC/ DP Physics	s.melachroinos@aics.espritscholen.nl
Eszter Molnar – MYP DLA	e.molnar@aics.espritscholen.nl
Viviana Muñoz – MYP History	v.munoz@aics.espritscholen.nl
Lilia Myszkowska – MYP/DP Mathematics	l.myszkowska@aics.espritscholen.nl
Elitza Nedkova - MYP FLA/ELA /TOK	e.nedkova@aics.espritscholen.nl
Rosa Nin Forner– MYP/DP/SLA	r.ninforner@aics.espritscholen.nl
Georgina Palmer – MYP/DP ELA, ELL	g.palmer@aics.espritscholen.nl
Kim Parker – MYP ELL	k.parker@aics.espritscholen.nl
Erica Pellikaan – DP Bus Mgmt/Economics	e.pellikaan@aics.espritscholen.nl
Fred Poeser – DP Biology, TOK*	f.poeser@aics.espritscholen.nl
Sandra van Raaij – MYP Drama	s.vanraay@aics.espritscholen.nl
Elise Reilingh- MYP Music	e.reilingh@aics.espritscholen.nl
Anne Seller – MYP DLL/DP DLA	a.seller@aics.espritscholen.nl
Antoinette van Schaick, ViA	a.vanschaick@aics.espritscholen.nl
Tom Sikkes – MYP/DP Geography	t.sikkes@aics.espritscholen.nl
Anette van Steijn – MYP DLA	a.vansteijn@aics.espritscholen.nl
David Toner – MYP ELA/ELL	d.toner@aics.espritscholen.nl
Maria Tsachnopoulou – MYP/DP Mathematics	m.tsachnopoulou@aics.espritscholen.nl
Veronica Vaitsis- SLA	v.vaitsis@aics.espritscholen.nl
Joshua ten Velde – MYP Drama	j.tenvelde@aics.espritscholen.nl
Mag de Vos- MYP ELA	m.devos@aics.espritscholen.nl
Martin Waanders – MYP Science	m.waanders@aics.espritscholen.nl
Liliana Wallet-Di Giovanna – MYP Music	l.wallet@aics.espritscholen.nl
Leo Westenberg- MYP PHE	l.westenberg@aics.espritscholen.nl
Zarghona Wial –MYP ELL (<i>mat. leave</i>)	z.wial@aics.espritscholen.nl
Beth Young – DP English LL/Leader DP	b.young@aics.espritscholen.nl

*ELA: English Language Acquisition

*DLA: Dutch Language Acquisition

*SLA: Spanish Language Acquisition

*FLA: French Language Acquisition

*ELIP: English Language Emersion Programme

*L&L: Language and Literature

*Individuals and Societies

*PHE : Physical and Health Education

Secondary School Support Staff

Abir Baldassari – School Admin (Finance)
Chantal van den Berg – Admin Resources
Peter van den Berg – ICT Support
Lia de Beukelaer – School Administration
Joe O'Brien – Resources Centre Coordinator
Sian Bezuidenhout – SEN Leader
Hanne Duindam – SEN (Educational Psych)
Birgitta Finnmark – Purchasing/Admissions
Nelia Fourie – SEN Support
Rosanna Fourie – Administration Supervisor
Elisabet Gimenez Ruis- Careers Counsellor
Nigel Hurnell – Technical Support/Admissions
Jenni Iyoyo – PR Officer
Eileen Lawlor – ICT Coordinator
Jaap Leegwater – Guidance Counsellor
Lisa Linthorst – School Admin (Attendance)
Durga Mainali – Lab Assistant
Julie Mair – SEN Specialist
Stavros Melachroinos- MYP Coordinator
Gali Meir – School Admin (Finance)
Susan de Moes – School Administration
Viviana Muñoz – Resources Centre
Rene Neervoort – Facilities Coordinator
Gideon van Oel- Caretaker
Margaret Rijkeboer – Reception/Caretaker
Gayle Schermer – School Admin (Timetabling)
Kees Schuit- Caretaker
Tom Sikkes – Student Liaison Coordinator
Christian van der Steen – Librarian
Hayley Thompson – Admissions Officer
Marta Wisniewska – School Administration

a.baldassari@aics.espritscholen.nl
c.vandenberg@aics.espritscholen.nl
p.vandenberg@aics.espritscholen.nl
l.debeukelaer@aics.espritscholen.nl
j.obrien@aics.espritscholen.nl
s.bezuidenhout@aics.espritscholen.nl
h.duindam@aics.espritscholen.nl
b.finnmark@aics.espritscholen.nl
n.fourie@aics.espritscholen.nl
r.russo@aics.espritscholen.nl
e.gimenez@aics.espritscholen.nl
n.hurnell@aics.espritscholen.nl
j.iyoyo@aics.espritscholen.nl
e.lawlor@aics.espritscholen.nl
j.leegwater@aics.espritscholen.nl
l.linthorst@aics.espritscholen.nl
d.mainali@aics.espritscholen.nl
j.mair@aics.espritscholen.nl
s.melachroinos@aics.espritscholen.nl
g.meir@aics.espritscholen.nl
s.demoes@aics.espritscholen.nl
v.munoz@aics.espritscholen.nl
r.neervoort@aics.espritscholen.nl
g.vanoel@aics.espritscholen.nl
m.rijkeboer@aics.espritscholen.nl
g.schermer@aics.espritscholen.nl
k.schuit@aics.espritscholen.nl
t.sikkes@aics.espritscholen.nl
c.vandersteen@aics.espritscholen.nl
h.thompson@aics.espritscholen.nl
m.wisniewska@aics.espritscholen.nl

Smart Board

- All classrooms are equipped with a smart board. If you don't know how to use it, please ask the ICT Coordinator to show you how it works. It is great fun and very helpful in education.

Smoking

- Our school advocates a non-smoking policy for students and teachers. Students aged 16 or older and teachers are only permitted to smoke during the school breaks when out of sight of school premises.

Special Leave for Students

- Sometimes students and their parents make a request for a special leave during school time. This (written) request has to be approved by the Head of School in advance (see School Guide). Mr Prickarts will consult the mentor of the student before approval to make sure that there are no objections regarding the students'

progress at that time.

Staff Council (see also Participation Council)

- The Staff Council Secondary is part of the Participation Council (personeelsgeleding) and consists of 3 secondary teachers and one support staff. Elections are held every 4 years (2 years overlap)
- The Staff Council functions in an advisory capacity to the Management Team of the school. Suggestions concerning regulations, policy and other matters affecting school staff may be brought to the attention of the Staff Council members.
- Members of Staff Council for 2014 – 2015 are Netty Foley (Chair), Abir Baldassari (Support Staff), Chris van der Steen (Support Staff), Yvonne Andia (Primary), Vincent Koerse (Secondary) and Kim Parker (Secondary and Student Council Supervisor).
- In case an SC member leaves the school within the sitting term of 4 years, the second next voted candidate will automatically take over.

Staff Work Room

- Staff Workrooms can be found on every floor of the building.
- Obviously, all teachers are responsible to keep the place tidy.
- When you have used a computer, do not forget to log off, so that other colleagues can make use of the computer.

Students' Computers

- All students have the privilege of using the school computers, including the internet and AICS email accounts. Please note that using school computers for personal matters, such as personal emails, MSN or viewing internet sites not directly connected with school assignments is considered basic misconduct and will be dealt with accordingly.
- All students in MYP 3 and above are expected to bring their own portable ICT device to school. The laptop or tablet can replace hard copy note taking, planning and research. It should have internet access and a screen with a minimal size of ten inches. In the new school year, in addition to the digital boards, desk top and ICT lab facilities, primary students and MYP 1 and 2 students will also be able to work with portable laptop trolleys.

Student Led Conference

- This is a 15-minute discussion between the parents/guardians and the student under the guidance of an assigned teacher (not necessarily the student's Mentor), normally organised at the end of the school year.
- During the Student-Led Conference, the student shows and reflects upon selected pieces of school work produced during the academic year chosen from their portfolio.
- At the end of the Conference, the student sets goals for the next academic year with the help of the parents/guardians and assigned teacher.
- It is an opportunity for students to choose significant pieces of academic work from their portfolio to share with their parents/guardians.
- It also provides the opportunity for the students to reflect on their work and explain their achievements from their own perspective.
- Students choose, prepare and write a reflection for each of their pieces of work during their Mentor classes, under the guidance of their Mentor.
- Students practice their conference presentation with their assigned teacher.

- Teachers are required to keep the students' portfolios updated with work during the year.

Student Liaison Coordinator (SLL)

- The Student Liaison Coordinator (Tom Sikkes) is responsible primarily for student welfare issues. In this role, he leads the Mentor and Year Level Meetings meetings, attends Student Support Team meetings, deals with individual student issues and disciplinary issues.

Student Peer Coaches

- The Secondary School Peer Coaches Team at the AICS consists of two Peer Coaches per Mentor Group. They are trained and supervised on a weekly basis by the School Counsellor and SLC.
- Peer Coaches are available to help and assist their peers with all kinds of conflicts and challenges, ranging from settling into a new class/school, mediation of disputes and peaceful conflict resolution.
- Peer Coaches are actively involved in bringing a positive experience to community life at the school.

Student Support Team (SST) and Student Support Team Plus (SST+)

- The Student Support Team (SST) consists of the Leaders for Learning, Special Educational Needs (SEN) Specialists and the School Counsellor. This team meets every two to three weeks in order to discuss and evaluate students of academic, social/emotional or behavioural concern within the school.
- The Student Support Team Plus (SST+) meets every 6 weeks and consists of the SST members plus the Headmaster and outside specialists such as the Primary and Secondary School Doctors, School Nurse, Truancy Officer and School Social Worker.
- In addition, students can be referred to Outside Specialists for particular needs which cannot be catered for within the existing school structures.
- Teachers are requested to refer students of concern to the SST via the Mentor, who will fill out a Referral form (always digitally!) and take all teachers' comments into consideration.
- More information on the SST can be found in the Student Support Handbook. A hard copy of this document is available in the SLC office, and an electronic copy can be found on (Staff) Website.

Study Area

- The open area in the entrance to the left wing on the second and third floor is the designated (Quiet) Study Area and Aim Higher Area. This is meant for quiet study and work only.
- During lunch and break times the Study Area on the second floor can be used as an extension of the Aula where students can socialise, eat, drink and use mobile phones. At all other times, this is considered a Quiet Study Area with all the restrictions that apply.
- DP students have their own study room in the same area on the third floor.

Subject Area Coordinator (SaCo):

- Each of the eight subject areas identified by the MYP has a Subject Area Coordinator (SaCo) who is responsible for the vertical articulation of the subject.

- The SaCo is responsible for organising and monitoring the horizontal planning of the curriculum.
- He/she meets weekly with MYP/DP teachers and LfL. The subject area leader gives subject-related guidance to the teachers new to the programme or he/she can refer you to more specialised members of staff.
- For more details about the role of the SaCo please read the Taskdescription (Secondary Website under Tab 'Jobs & Salary')

Subject Change Form

- Students are not allowed to change subjects (e.g. Drama to Music, Language Acquisition to Language & Literature, Maths levels etc) without the permission of the respective teachers. In case of a required and agreed change, the teacher must fill in the Subject Change Form (Staff Info Website under tab 'Forms & Templates') and have it signed by the Subject Area Coordinator. This form is submitted to the LfL. The LfL informs admin of the change, so that changes can be made in Magister. Usually, the change can be in effect on the first following Monday.

Task hours:

- Task hours are divided into lesson-bound tasks (eg. Subject Area meetings, Report Meetings, etc.), general school tasks (tasks, not directly related to lessons, but more with the organisation of the school e.g. : Cover Lessons, Open Days and Plenary Meetings) and specific school tasks, that are separately mentioned in the school plan, like Head of ICT, Subject Area Coordinator, Mentor etc. This is explained further in the Tasking Policy (in the Vade Mecum).

Teaching and learning outside the class room

- Sometimes you might want your students to work in the library or in the quiet study area during your lessons. If you do this, first take register in Magister and make clear agreements with your students, where they are and when you expect them to be back in class to check out (i.e. 5 minutes before lesson ends). Make sure your students are not too far away or on too many different places in the building, so that you can keep track of them. Checking out is important to avoid that students 'disappear' or leave the building.

Team Briefings on Thursday

The Thursday afternoon programme starts usually with a 10- minute Team Briefing, where everyone is updated on important issues, events etc.

Telephones

- Teachers are welcome to use the telephone in the Staff Work Room or offices for conducting daily business. International calls can only be made from office phones.
- Students may ask to use the school phone only in cases of emergency. Mobile phones can only be used during breaks and free periods in the designated areas.

Test Weeks (DP)

- DP students will have their Test Weeks at the end of every term. During the Test Week they will not follow a regular lesson schedule.
- Teachers will be asked to invigilate. You will receive an invigilating scheme by e-

- mail and it will be posted on the Staff Website.
- DP 2 students will take their Mock Exams in March.

Timetable

- The timetable may change a few times during the year, mostly at the start of a new term.
- You will first receive a draft timetable by e-mail, you are kindly requested to give your feedback within five working days. If there are any problems with your timetable, please go to your LfL.
- You will receive your final timetable for that term again by e-mail and you can also find it on the Staff Website.
- Class Timetables are posted on the wall outside the Secondary Staff Work Room and on the Third Floor, next to the Elevator.

Various Lesson Hour

On Thursdays, period 7 (14.00-14.45) is dedicated for students and members of staff to meet, teach and train for Personal Project, Interdisciplinary Teaching and Learning, Service Learning etc.

Wireless Internet

- The whole school building is equipped with wireless internet. If you are experiencing problems with this, you must fill out an ICT Service Request Form (see p.18).

Working Times for Teachers

- Working times: School starts at 8.30 with register. Teachers are obliged to be at school during their teaching hours and timetabled cover periods. Morning break: 15 minutes lunch break: 45 minutes (lunch served in the World Cafe), Tea break: 15 minutes
- On Thursday afternoons all members of staff are expected to be at school for meetings, study groups, curriculum development, report meetings and staff plenary meetings and individual work. The afternoon ends at 17.00. Meetings are announced at the beginning of the year in the WSC. The specific programme of the afternoon is announced on the Staff Website under 'Weekly Update'.

Compensation Days can be taken when teachers have worked hours or days overtime (on school trips, for example). You will find further information and the specific request form for Compensation Days on the Staff Website (tab 'Forms&Templates'). It is important to note that Compensation Days may not be taken in the first week or the last two weeks of the school year and before or after a holiday.

WSC

- In the Whole School Calendar, which is published at the start of the new academic year all important dates and deadlines can be found.

ANTI-BULLYING POLICY

Anti-Bullying AICS Philosophy

The term bullying describes a wide range of behaviors that can have an impact on a person's property, body, feelings, relationships, reputation, and social status. Bullying is a form of overt and aggressive behavior that is intentional, hurtful, and persistent (repeated). Bullied people are teased, harassed, socially rejected, threatened, belittled, and assaulted or attacked (verbally, physically, psychologically) by one or more individuals. There are unequal levels of affect (that is, the victim is upset and distressed while the bully is calm) and often an imbalance of strength (power and dominance). This imbalance of power can be physical or psychological, or the person may simply be outnumbered.

There are times that bullying can be considered violent. All bullying is serious, but when it is intense and lasts for a significant period, it is very serious—it is violent. In fact, bullying is the most common form of school violence. It is violence because it is so destructive to the well-being of the person and can lead people to harm themselves and to harm others.

Some of the key words in our definition of bullying are intentional, hurtful, persistent, and imbalance of strength. Thus behavior such as teasing that is not intended to hurt and is not persistent is not considered bullying. However, even playful teasing can easily escalate into a bullying situation. Those who have power over the person may repeatedly use the teasing comments to hurt him/her.

AICS strives to achieve a culture of mutual respect and minimise bullying by:

- a) having a set of clear, inclusive values that are understood and lived by all members of the school community;
- b) having a behaviour policy that is explicit about the way in which people should treat each other and the messages are consistently reiterated and reinforced;
- c) ensuring that staff consistently model positive behaviour in their interactions with each other, with parents and carers, and with people;
- d) ensuring that people and staff understand the importance of using inclusive and non-derogatory language;
- e) helping people to understand the difference between banter and interactions that can threaten or hurt;
- f) providing appropriate and regular training to give all staff the knowledge, skills and confidence to teach people about diversity and the effects of bullying;
- g) ensuring that staff consistently and firmly challenge inappropriate interactions, including prejudice-based and aggressive language.

1. Actions for the people behaving in negative ways

The aim is to hold up the mirror to the person so that they can see what they are doing and 'feel' the immediate impact of their actions on others:

ANTI-BULLYING POLICY

- 1.1 Dealing openly with incidents as close to the moment as possible.
- 1.2 Training people to hear what their peers are saying back to them e.g. Stop! You are making me feel bad. Why are you asking me to be your friend again? Why did you ask me not to be your friend just now?
- 1.3 1 to 1 mentor (Approaches to Learning for example) to talk through the incident log for the previous week and strategies for controlling impulses and impact on others. This is done individually.
- 1.4 Recognition of the positive attributes of the person and focus on how those traits can be beneficial to leadership and friendships.
- 1.5 Teaching the empowerment of positive leadership and positive relationships on own wellbeing and personal happiness.

2. Actions for the targeted people

The aim is to provide people with the support and a network of understanding peers and adults.

- 2.1 Encouraging people to talk about the incidents that happen to them to someone they know. The incident must be recorded in a log book by a mentor, class teacher, confidentiality person, peer coach, or line manager.
- 2.2 Helping people to understand the tangle of emotions and the sense of isolation that the negative behaviors may have.
- 2.3 Creating a support network amongst the targets so that they know they are not alone and can stand up for each other as required.
- 2.4 Developing and empowering positive role models that can be approached in the playground, gym and corridors to support any person in need of a friend.
- 2.5 Group Assembly where the key aspects of bullying are identified and made recognizable for the person.
- 2.6 Scheduled workshops on anti-bullying behavior for primary and secondary. Counselling for a person that has become withdrawn /depressed/ isolated by longer term bullying.
- 2.7 All named adults in vicinity of the group where bullying has been flashed up are aware of the issues and are on the active lookout for negative dialogue, subtle intimidation and overt issues. There is an active presence of named adults at: break time, lunchtime, transportation, PE Changing rooms, classroom, world café, staffrooms, toilets.
- 2.8 The positive attributes of the targets are celebrated and the students self esteem preserved as much as possible.

ANTI-BULLYING POLICY

3. Actions to prevent bullying

AICS' response to bullying should not start at the point at which a person has been bullied. We develop a more sophisticated approach in which staff proactively gather intelligence about issues between people which might provoke conflict and develop strategies to prevent bullying occurring in the first place. This might involve talking to people about issues of difference, perhaps in lessons, through dedicated events or projects, or through assemblies. Staff themselves will be able to determine what will work best for their pupils, depending on the particular issues they need to address.

AICS tackles bullying by creating an ethos of good behavior where people treat one another and the school staff with respect because they know that this is the right way to behave. Values of respect for staff and other people, an understanding of the value of education, and a clear understanding of how our actions affect others permeate the whole school environment and are reinforced by staff and older people who set a good example to the rest.

4. Interventions to tackle bullying

The AICS applies disciplinary measures to people who bully in order to show clearly that their behavior is wrong. Disciplinary measures must be applied fairly, consistently and reasonably, taking account of any special educational needs or disabilities that the pupils may have and taking into account the needs of vulnerable people. It is also important to consider the motivations behind bullying behavior and whether it reveals any concerns for the safety of the perpetrator. Where this is the case the child engaging in bullying may need support themselves.

We also:-

- 4.1 involve parents to ensure that they are clear that the school does not tolerate bullying and are aware of the procedures to follow if they believe that the person is being bullied. Parents feel confident that the school will take any complaint about bullying seriously and resolve the issue in a way that protects the person and they reinforce the value of good behavior at home;
- 4.2 involve people, all people understand the school's approach and are clear about the part they can play to prevent bullying, including when they find themselves as bystanders;
- 4.3 regularly evaluate and update our approach to take account of developments in technology, for instance updating 'acceptable use' policies for computers;
- 4.4 implement disciplinary sanctions. The consequences of bullying reflect the seriousness of the incident so that others see that bullying is unacceptable;

ANTI-BULLYING POLICY

- 4.5 openly discuss differences between people that could motivate bullying, such as religion, ethnicity, disability, gender or sexuality. Also children with different family situations, such as looked after children or those with caring responsibilities. Schools can also teach people that using any prejudice based language is unacceptable;
- 4.6 use specific organisation's or resources for help with particular problems. Schools can draw on the experience and expertise of anti-bullying organisations with a proven track record and/or specialised expertise in dealing with certain forms of bullying;
- 4.7 provide effective staff training. Anti-bullying policies are most effective when all school staff understand the principles and purpose of the school's policy, its legal responsibilities regarding bullying, how to resolve problems, and where to seek support. Schools can invest in specialised skills to help their staff understand the needs of their pupils, including those with special educational needs and/or disability and lesbian, gay, bisexual and transgender (LGB&T) people;
- 4.8 work with the wider community such as the police and children's services where bullying is particularly serious or persistent and where a criminal offence may have been committed. Successful schools also work with other agencies and the wider community to tackle bullying that is happening outside school;
- 4.9 make it easy for person to report bullying so that they are assured that they will be listened to and incidents acted on. People should feel that they can report bullying which may have occurred outside school including cyber-bullying;
- 4.10 create an inclusive environment. Schools should create a safe environment where people can openly discuss the cause of their bullying, without fear of further bullying or discrimination;
- 4.11 celebrate success. Celebrating success is an important way of creating a positive school ethos around the issue.

CODE OF CONDUCT POLICY

Code of Conduct for Students ,
Staff and Parents/Guardians
(Please also refer to the Primary and Secondary School Student Handbooks)

Introduction

The Code of Conduct for AICS students, Staff and Parents/Guardians is an instrument to put our mission into practice; to facilitate high quality, accessible, community-based international learning for students of all nationalities living in The Netherlands. It is also an instrument used to work towards our vision. Students, Staff and Parents/Guardians are expected to be committed to our Code of Conduct.

Students

1. Attitude

We are engaged and self-motivated. We maximise our learning experience. This means that homework is done on time and that we are in class on time, to get ready for planned activities and for lessons to start. We make sure the right materials are brought for the tasks set and that they are taken out and ready for use. We do not wait for the teacher to give instructions to do so.

2. Organisation

We make good use of our time. This means that the first few minutes of an activity are used to organise materials and to check whether everything is in the right order. We may receive some materials for activities, upon which our name and the date should be written. We all have an agenda, which we use for recording our assignments and planning our activities.

3. Behaviour

We behave with courtesy and consideration and we show respect for those in authority and for the feelings and rights of our classmates. This means that we are polite to everyone and that we try to be positive and encouraging towards ourselves and others at all times.

4. Responsibility

We have the final responsibility for our work and our behaviour. This means that we take action if we have missed a class and need to catch up on our assignments. If we know in advance we are going to miss a class, we will inform school in advance and ask our teacher what assignments we will miss. It is up to us to make sure we hand in the work to our teacher on an agreed date. Taking responsibility means that we can never refer to someone else's behaviour to justify our own actions. We are expected to be on the school premises for the scheduled on-site activities, where all rules of normal conduct and behaviour apply. When in doubt as to correct conduct, we refer to the Student Handbook or to our teachers. In certain circumstances the Leaders for Learning are justified to organise an unannounced search anywhere in the school building.

CODE OF CONDUCT POLICY

Staff

1. We demonstrate personal engagement to our commitments as teachers, as well as enabling and inviting our students to participate whole-heartedly in their education.
2. We enable and invite both students and colleagues to participate in their education in a safe manner – both physically and mentally – and to anticipate and prevent threatening or unsafe situations.
3. We make students aware of their duties through open communication, by being role-models for them in displays of conduct, such as being courteous, friendly and respectful.
4. We invite students to be self-motivated and to show initiative, whilst we attempt to model these behaviours ourselves at all times.
5. We implement transparent and constructive working rules to enable positive interaction between all members of the learning community. This includes being sensitive to the needs any students may have due to their individual backgrounds or learning styles and/or capabilities. We are willing to provide differentiated education according to the needs of the student.
6. We encourage effective teamwork. Furthermore, we encourage teachers to seek opportunities to enhance the learning experience by involving the whole community.
7. We accept full responsibility as educators, for making students aware of their responsibilities in their learning process and in interaction with our community.
8. We promote a clean and healthy community, whilst encouraging and enabling students to do the same.

Parents/Guardians

1. Communication

When we have a concern or complaint, we first discuss the matter with our child's teacher. If the matter is not resolved, we discuss it with the Mentor (Secondary School) or Leader for Learning. If, after seeing the Leader for Learning, we are still not satisfied, we refer to the Headmaster. We contact the school to schedule a date and time convenient to all participants. In the event the matter is still unresolved after its referral to the school management, it can be addressed to the school's Confidentiality Person, an external Confidentiality Person or the Esprit Executive Board (for contact details, see under Contact Us). It is inappropriate to co-copy other parents into emails to the classroom teacher that voice concerns or complaints.

2. We notify the school immediately about any changes of address or telephone numbers. This is a crucial aspect of our duty of care for your child.

3. We inform the school office staff in writing about any medical issues or other special needs that our child may have.

2. Courtesy

We check in at the Reception Desk upon arrival at the school.

2. In order to maintain a relaxed and safe atmosphere at school, we ensure that our children do not take the

CODE OF CONDUCT POLICY

following items to school: pets, cigarettes or any other tobacco products, alcohol, drugs or weapons. We encourage them to respect the school's clear guidelines for the use of mobile phones, I-pods etcetera³. We ensure that all required payments to the school are made on time.

3. Attendance

We are responsible for our child's attendance at school. In case of illness, we contact the School Office by 9:00 am on the first day of absence, and then keep the school informed - on a daily basis- of our child's condition, as well as providing medical documentation on request. We inform the school in advance of any medical or other appointments which cannot be scheduled outside of school hours. Holidays taken during the school term need specific permission from the Dutch Education Authorities as well as the Headmaster (see Leave of Absence). We ensure that our child is at school 10 minutes in advance of the first lesson. Lateness interrupts learning, makes classroom organisation difficult, and is discourteous to the teacher and other students.

4. Leave of Absence

Families wishing to take their children out of school for one day or more during term time must apply in advance for a leave of absence. Absence Request forms are available in the School Office and should be submitted for approval 6 to 8 weeks in advance of the proposed absence. Approval for absences will be considered for medical reasons; moving house; attending a funeral, wedding, or religious occasion; or when the student must return to their home due to the serious illness of relatives. (Please refer to Rules for Leave of Absence on the back of the Absence Request form which is obtainable from the School Office). Families are entitled to take holiday leave in a situation when a family holiday during the normal school vacation is not possible. In such a case, a letter from the employer should support the Absence Request Form. In such cases, the school administration is empowered to grant a holiday leave of a maximum of ten school days, once per school year per family. For a request of more than ten days, a formal letter is required one month in advance. It must be submitted to the Headmaster and the Amsterdam Truancy Office. Holiday leave will not be granted in the first or last two weeks of the school year. If parents/guardians wish to allow their children to leave school for an appointment during school hours, a letter of notification should be sent to the School Office.

Communication with Parents/Guardians and Students

We strive to keep open communication channels with our parents and students, and encourage you to make appointments with the relevant member(s) of the AICS team if you have particular queries or concerns. In addition, parents and students will receive a weekly update of AICS activities and information via the AICS Weekly. Letters will be sent home when specific, important information needs to be communicated immediately.

1. Class Parent

In Primary, a class parent is selected for each group on a yearly basis. A class parent helps to support the individual group's teacher by facilitating communication to the rest of the

CODE OF CONDUCT POLICY

parents in the class when requested by the teacher. This informal role helps support the learning community by welcoming new families, finding volunteers for special events and fieldtrips, and sending group reminders for the class when asked.

2. **The Melting Pot (parents' supporting the AICS)**

The Parents Support Group is an organisation of parent-volunteers who fundraise for the school, create fun events for the children and families of AICS, help out at events run by the school and organise opportunities for new and existing parents to meet. In 2011-12 the Melting Pot has sponsored school disco's/parties, books, playground equipment, award schemes and arranged International Breakfast Mornings. The Melting Pot is open to all interested parents, and new members .

The Melting Pot is open to all interested parents and new members .[Soft Break]always very welcome! We will meet regularly in the new school World Café. Management will meet the parent community in the World Café every last Thursday of the month always very welcome!

email: themeltingpot@aics.espritscholen.nl

3. **Participation Council (PC)**

The PC operates as a critical friend of the Management Team. Its function is to advise the Management Team and to ensure that checks and balances are in place when the Management Team makes decisions. The PC will discuss, advise and sometimes co-decide on AICS policy matters. It will meet once every six to eight weeks and consists of staff, student and parent representatives.

4. **Staff Council**

The Staff Council is made up of teaching and support staff of both Primary and Secondary Schools, and functions in an advisory as well as policy-making capacity. Suggestions concerning regulations and other appropriate matters may be brought to the notice of Staff Council members.

5. **Student Council**

The Student Council is made up of student representatives of both Primary and Secondary schools, and functions in an advisory as well as policy-making capacity. Suggestions concerning regulations and other appropriate matters may be brought to the notice of Student Council members.

EMERGENCY PROTOCOL

In the event the receptionist and or caretaker at the front desk is confronted with an emergency situation, then the following steps need to be taken:-

1. The receptionist needs help and pushes the button in the event that he/she:-
 - a) feels unsafe due to verbal aggression and needs somebody close by;
 - b) be unsafe due to physical aggression and needs support right away; **(Code Orange)**
 - c) very unsafe life threatening and needs support right away and alarm the police. **(Code Red)**

2. The administration and or admissions departments checks via the window which scenario a, b or c above that the receptionist is experiencing by:-
 - a) walking to the reception area and keep an eye out on the situation;
 - b) calls the caretakers and or a member of the management team to step in; **(Code Orange)**
 - c) calls the caretakers and or a member of the management team and also calls 112 for help. **(Code Red)** (Here you don't tell the police Code Red, but the caretaker/management)

Contact Numbers:-

Name	Designation	Mobile Number	School Extension
Kees van Ruitenbeek	Principal	06 5133 2845	250
Boris Prickarts	Head of School	06 5317 1236	251
Rene Neervoort	Facilities	06 1266 5326	248
Kees Schuit	Caretaker	06 2089 6403	254
Gideon van Oel	Caretaker	06 1021 2133	279
Ishtiaq Mohammed	Caretaker	06 2550 7806	-
Emergency Number		112	112

When you contact either one of the above numbers, all you need to say is “Code Orange” or “Code Red”. In emergency situations, it is not always possible to explain to the other party what the situation is. However, the recipient will understand the meaning of the Codes.

1. Login and Log off

- 1.1 Staff, Secondary students, and primary students in Groups 6 and 7 have accounts in our school and are allowed to use computers and devices on Wi-Fi using their own personal login and password on our MYSCHOOL domain.
- 1.2 If logging in fails students must email servicedesk@aics.espritscholen.nl for help. If the password is new and the student never logged in before, Nigel Hurnell can be contacted for assistance at n.hurnell@aics.espritscholen.nl. Nigel will send the details and instructions to the student directly.
- 1.3 Files should be named descriptively (date, user, topic etc.) can be saved in several ways:
 - Files can be saved on personal memory sticks, which are a required item for all students at all times.
 - Text files can be saved in the My Documents folder of the student's account
 - Multimedia files must include the student name in the title and can be saved on the Student Multimedia folder in the proper folder: movie, music, picture
 - All files can be uploaded to Drive which is connected to the student's Gmail account and is part of our Google Apps For Education domain.
- 1.4 Exchanging log in credentials is not allowed. Each student is responsible for his/her personal login and everything that happens on this account name.
- 1.5 After using a computer a student must log off in order to prevent others from using their account.
- 1.6 Primary students in Groups 0-5 may log on using the group account. Work may be saved in the communal group My Documents which will be monitored and backed up by the teachers in that group.

2. Computer and Mobile Device Use

- 2.1 Computers, including personal mobile devices, are to be used for educational purposes only.
- 2.2 Mobile devices are required for MYP3, MYP4, MYP5, DP 1 and DP2. Mobile devices are permitted in MYP1 and MYP2.
- 2.3 Mobile devices are personal property of the students and will be maintained and serviced personally.
- 2.4 Use of personal devices to access the internet in class is at the discretion of the teacher and in connection with school related tasks. Teachers direct the use of mobile devices in class and have the right to ask students to store or power down devices during their class time.
- 2.5 Mobile devices are to be used only for educational purposes in hallways or study areas. (checking timetable, etc.) Personal use of devices (phoning, texting, gaming, listening to music, etc.) is permitted in designated areas only: Aula 2 and lunch area, and the Library.
- 2.6 The use of headphones is strictly forbidden except in the Aula or lunch areas or at teacher discretion during

lessons. Headphones must be switched off and out of sight during the school day.

- 2.7 Mobile devices are to be stored safely and are not to be used while moving through the building.
- 2.8 New software can only be installed on school computers and devices by our AICS ICT team. A request for software installation can be made by contacting servicedesk@aics.espritscholen.nl. Purchases of new software should be directed to your Leader for Learning or management first to check if there is possibilities in a budget. Before purchase, a consultation with the ICT Team to ensure the system can accommodate the software is necessary.
- 2.9 Users are only allowed to use the standard software offered on school computers and devices. These programs can be found under the *START* menu button.
- 2.10 The system records the time, date and computer number used by each user to make it easier to monitor.
- 2.11 Teachers are required to give clear instructions to students before they start working on computers.
- 2.12 Teachers will let students be aware of the fact that their behaviour on the computer is regularly monitored.
- 2.13 Teachers will ask students regularly about their progress and what they did on the computer to establish that.
- 2.14 Students are not allowed to use the computers during the break, after school or without supervision from a teacher.
- 2.15 Teachers will check before leaving the classroom to ensure that the computers are logged off.

Printing

- Students are permitted to print their assignments and school related documents at school.
- Printing cards are also locker cards and will be loaded with 10 euro credit at the start of each school year. This is usually more than sufficient for a year's worth of school-related printing for each student.
- If this card is lost, the student must report to the caretakers to arrange a replacement.

3. Internet

Teachers will frequently point out to students that:

- 3.1 Use of the internet on school devices is for school related tasks.
- 3.2 Visiting pornographic, graphically violent, and/or racism or hatred related websites is strictly prohibited for all of the following:
 - on school or personal devices using school internet connections
 - with school or personal email accounts using school internet connections
- 3.3 Cyberbullying amongst any individuals in our school community is strictly prohibited under any circumstances.

The following activities are not permitted:

- 3.4 Sending any sort of data that could be offensive to others in any way.
- 3.5 Changing software, computer settings or network settings in any way.
- 3.6 Disconnecting wires or cables which connect equipment to power sources or networks.
- 3.7 Downloading and installing software.
- 3.8 Hacking the school network or bypass boundaries set by AICS System Admin.
- 3.9 Personal communications via email, social media, text message or other.

4. General Information:

- 4.1 Teachers will hold regular discussions during class to keep students informed on how we expect students to behave while working on a computer.
- 4.2 Eating and/or drinking while using a computer is not permitted.
- 4.3 When computers are used there will always be staff members present for supervision, help and/or support.
- 4.4 All staff members are responsible for looking at what students are doing on the computers at all time, either by physically moving in order to view the student's screen or via a program which allows remote monitoring of the computer.
- 4.5 If a student breaks one of the ICT protocols he/she will be send to the Leader for Learning without warning.
- 4.6 AICS System Admin will frequently monitor students' behaviour and will report abuse directly to the school.

- 4.7 If data is lost teachers and staff can contact the servicedesk@aics.espritscholen.nl for support.
- 4.8 Teachers will let students know that if they cause damage on purpose they will be held responsible for the damage and will be billed for the costs. This will also be the case if the student deletes changes or damages software or contaminates the computers with a virus.
- 4.9 After using computers, users will only log off so that updates and automatic shut down and startup can be implemented.

AICS INCIDENT REPORT

Please fill out this report in case of an incident and make sure to hand it over to Mr. Neervoort as soon as possible for processing in Magister.

Name student and time and date of the incident:

Kind of incident: (tick off only one !)

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ Use of alcohol | ☐ Other | ☐ Threatening |
| ☐ Cyber bullying | ☐ Theft | ☐ Discrimination |
| ☐ Drug use or possession | ☐ Medical | ☐ Breaking and entering |
| ☐ Molestation | ☐ Accident | ☐ Bullying |
| ☐ Sexual intimidation | ☐ Fight | ☐ Missing person |
| ☐ Vandalism | ☐ Fireworks possession | ☐ Weapon possession |

Place of incident: (tick off only one !)

- | | | |
|--|---|---|
| ☐ During class | ☐ During break | ☐ During free period |
| ☐ Before / After school | ☐ During Weekend / Holiday | |

The student was : (tick off only one !)

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| ☐ Perpetrator | ☐ Victim |
|--------------------------------------|---------------------------------|

What happened ?

Continue on other side !!

Where did it happen ?: (tick off only one!)

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ Outside school | ☐ In the Neighbourhood | ☐ In the Aula |
| ☐ In an A-D-T room | ☐ On the Playground | ☐ In a Classroom |

Other location namely :

Action taken : (tick off only one!)

- | | | |
|--|--|--|
| ☐ Called Police | ☐ Other | ☐ Contacted Parents |
| ☐ Contacted Ext. Professional | ☐ Contacted Int. Professional | ☐ Suspended |
| ☐ Send to Leader for Learning | ☐ Detention | ☐ Expelled |
| ☐ Warning | | |

Further Information :

Reported by :

MEETING PROTOCOL

1. Background – Meeting Protocol Preparation

- 1.1 The invitation is distributed 4 working days in advance.
- 1.2 The invitation states:-
 - 1.2.1 the chair, secretary (minute taker) and the invited members of the meeting;
 - 1.2.2 the objective(s) of the meeting (e.g. instructive, open days);
 - 1.2.3 location of the meeting;
 - 1.2.4 time and duration of the meeting;
 - 1.2.5 an agenda following a fixed structure and if possible with time slots:-
 - Opening
 - Discussion of action points of the minutes last meeting if applicable
 - Different items to be discussed, in appropriate order with time limit(s)
 - Any other business related to meeting items (brief and short)
 - Closure.
 - 1.2.6 The invitation includes additional information such as literature/reports etc.';
 - 1.2.7 The number of participants will be kept to a minimum where possible;
 - 1.2.8 The allocated room is prepared. There are enough seats and these are placed in appropriate setting;
 - 1.2.9 normal class setting or circular setting.

2. Procedure – Meeting Protocol

- 2.1 The chair leads the meeting and gives all members a opportunity to talk
- 2.2 The secretary takes attendance and keep minutes and can therefore not take part in the meeting
- 2.3 Any amendments to the agenda can only be done at the opening of the meeting with approval of the chair:-
 - 2.1.1 Golden rules:
 - 2.2.2 You're on time.
 - 2.2.3 You're prepared. (e.g. reading the documents)

MEETING PROTOCOL

Objections/additions for previous minutes sent to chair prior (2 days) to the meeting

- 2.2.4 You let others finish.
- 2.2.5 You accept the role of Chair.
- 2.2.6 You formulate brief and concisely.
- 2.2.7 You stay on topic.
- 2.2.8 You listen carefully to others.
- 2.2.9 You do what you promise after the meeting.
- 2.2.10 You accept decisions.

2.4 Golden Rules

- 2.4.1 You have to inform your line manager in case you cannot make it to a meeting you are expected to attend.

3. Outcome

- 3.1 Minutes are distributed within 3 working days. (this allows reading before next meeting).
- 3.2 Depending on the objectives there should be a clear outcome:-
 - Informative → brief descriptive minutes
 - Instructive → brief descriptive minutes
 - Guided forum → minutes with actions point
 - Decision making → minutes with decisions and actions points

MEETING PROTOCOL

Template invitation

Topic and objective of the meeting

Location:

Start:

End:

Chair:

Secretary:

Members of the meeting:

Agenda:

time schedule

1

2

3

4

5

6

- Additional Information: Informative

Related to the distribution or exchange of information

- Instructive

Intentions are explained and tasks are distributed.

- Guided forum

Closely related to discussions with various proposals and ideas discussed; brainstorming

- Decision making

Relates to making choices, taking a position. This leads to agreements or decisions

Template Minutes

Topic and objective of the meeting

Date

MEETING PROTOCOL

Chair:

Secretary:

Present:

Absent:

Agenda and time schedule

1

2

3

4

5

List of Decisions:

1

2

3

4

Action list:	Action point	Deadline	Responsible

OFFSITE VISITS POLICY WHOLE SCHOOL

1. Introduction

The aim of this policy is to communicate the expectations that apply to all staff when involved in any visits with the children that take place off the school site.

The safety and well being of the children is the most important factor and all actions planned or taken must ensure that the children are safe and secure at all times. The second factor is that the visit should have a significant educational value and be suitable for the children's age group, abilities and aptitudes. It is essential that:-

- The visit has a clear educational aim and value, therefore, there should be an agreed objective;
- Appropriate preparations are made;
- Follow up action is taken to review and reinforce learning;
- Provision is made to ensure the safety and security of the children.

2. Preparations for the visit

2.1 Responsibilities

The Leader for Learning * must be consulted before any offsite visit is organized and subsequently kept informed of arrangements. The Leader for learning must ensure that the trip leader of any offsite party has:-

- Good leadership qualities;
- A good understanding of health and safety issues;
- Relevant experience.

It is a requirement that a teacher is responsible for the offsite visit and has discussed and agreed the following points with the other staff:- For this reason he/she fills in a risk assessment.

- Objective for the visit;
- Who the designated "first aider" is;
- Any children within the party who may require specific support, e.g. those who have epilepsy, diabetes, asthma,
- allergies, any other medical conditions relevant to the visit, and children with special educational needs;
- A detailed programme for the visit;
- The traveling arrangements e.g. who will be responsible for which group of children whilst traveling;
- Contact details in the event of an emergency (including telephone numbers of site) are given to the caretakers.
- Ration of supervision.

OFFSITE VISITS POLICY WHOLE SCHOOL

2.2 Residential visit

Primary school

Group 4 to group 8 children – 5 children to 1 adult

There must be a minimum of two adults with any group

Higher risks pursuits should have a ratio of 4 children to 1 adult.

Secondary school

MYP 1-5 one adult for every 10 students.

DP one adult for every 12 students

2.3 Information to parents

Parents must be kept informed of all offsite visits. Parental consent must be obtained in the admission procedure. Parents must have details of the activity before they can be asked for their consent. For residential or major visits it is advisable to hold a parents' information meeting before asking parents to complete the consent form. The minimum information required by parents is in the checklist below.

The following is a list of useful information to give parents:

- Dates of visit
- Departure and return times
- Method of travel
- Destination address and telephone number (plus, if different, a telephone number for emergencies);
- Name of travel company (if appropriate);
- Name of leader and accompanying staff and adults;
- Objective of visit(s)
- Activities outlined;
- Details if any hazardous activity;
- Costs and methods of payment (if appropriate);
- Arrangements for cancellation;
- Pocket money arrangements
- Kit list including prohibited items;
- Code of conduct;
- Supervision details.

3. The Visit

3.1 Code of conduct (For leaders and adult helpers)

When leading an off site visit, teachers and supervisors may well find themselves in situations, such as those set out below, which could cause their intentions or actions to be misinterpreted. They should try to anticipate and avoid such situations wherever possible. Situations might include:

OFFSITE VISITS POLICY WHOLE SCHOOL

First Aid and First Aid Kit

The first aid kit is situated with the caretakers. If anything is missing from the kit please contact the Safety Officer for your floor. Medical information regarding the student can be obtained in the students personal records/files in the school office.

- *Medical Records*
- *New students Intake Interview Report*

*Class Register's comments box informs teachers of special medical circumstances
Keep record of new students' conditions by Admissions Officer's New Students Email
that includes medical issues known.*

GGD School Doctor or GGD School Nurse

- * *Emergency numbers to have School Office, Leader for Learning, Head of School and Principal*
- * *Students' emergency contact phone numbers*

Try to make sure that you are never alone with a young person. If clothing has to be removed, try to ensure that an adult of the same sex as the young person is present.

Physical Activity

If you have to hold or have physical contact with a child for safety reasons, be open and clear about it and explain clearly, in advance, what you are going to do. You should not be alone. If the physical contact was different to that which was explained in advance, for example because of an emergency, then simply explain why it was different.

Swimming

Male teachers should never supervise girls in the changing room.

Residential

Ensure that there are two adults on duty in sleeping areas. There should be one adult of each sex on duty where mixed groups are involved.

Part time staff, who are attending the residential visit, should be physically in attendance at all times.

Residential visits and alcohol and tobacco

The children must not be allowed to bring or purchase alcohol or tobacco at any time.

Teachers must not drink alcohol or use tobacco in the presence of the children or during the day time. If alcohol is taken after the children have gone to bed, at least one member

OFFSITE VISITS POLICY WHOLE SCHOOL

of staff must be designated as remaining “dry” in case of an emergency situation during the night.

3.2 Means of travel

Crossing the road

- Choose a safe crossing point where approaching traffic and be seen in both directions. If possible use “safe” crossing places, e.g. pelican crossings, footbridges, sub-ways, etc.;
- Gather the group away from the kerb or road edge. When it is safe to cross, the escorts should instruct the group to cross with care i.e. not running, looking and listening as they cross;
- Escorts should wear high-visibility clothing – e.g. the crossing guards vests;
- On roads with no pavements, groups should walk in single file facing the on-coming traffic, where practicable. If possible, this should be avoided in bad weather and in poor light conditions.

Minibus travel

- There must be 2 adults – a driver and another adult (who must be a teacher). There may be exceptions to this e.g. for small groups going on a short journey, as long as there will be sufficient and appropriate adults to supervise the off-site visit;
- For long journeys the second adult must also be a relief driver;
- It is recommended that all drivers must have completed a driver training programme;
- It is recommended that a mobile phone is carried in the minibus;
- By law minibuses must be fitted with seat belts, and these must be used. The driver must ensure seat belts are used correctly;
- A first aid kit, a warning triangle and flashing light should be carried in the vehicle;
- A list of occupants at any particular time needs to be kept at the front of the bus. This needs to be altered if children are dropped off;
- Ensure staff are familiar with this policy.

Coach Travel

It is the responsibility of the trip leader

- Reinforce the drivers responsibility to ensure that seat belts when fitted, are in use correctly;
- Ensure that adequate supervision (see 2.2.) is provided throughout the coach and during the whole of the coach journey;
- Children should not sit three to a seat unless this is a bench seat designed for that purpose;
- The teachers and supervisors should ensure that the coach that has been booked is large enough for the number of children;
- If the coach arrives and is too small, appropriate decisions need to be taken by the trip leader and the leader for learning;

OFFSITE VISITS POLICY WHOLE SCHOOL

- Ensure that a first aid kit and mobile phone is carried in the coach.

Travel by car (staff and parents)

- Children are able to travel in a private car, as long as the car has insurance and meets all legal requirements of Dutch law;
- They should wear seat belts at all times;
- Children aged 12 years or over 150cm can only travel in the front seat (next to the driver);
- The normal safety requirements described above apply.

3.3 Pupils with special educational/medical needs

Every effort should be made to ensure that pupils with special needs are not excluded from offsite visits. The following section offers guidance to group leaders where pupils with special educational/medical needs are present within the group;

- Ensure the risk assessment has included the special requirements of the groups of young people;
- Check that supervision ratios are appropriate;
- Check arrangements for medication;
- Parents have supplied all medical/relevant information including doctor's name and telephone number and permission for the visit;
- Ensure all teachers/helpers have all relevant information re pupils needs and medical information;
- Ensure all teachers/helpers know what to do in a medical emergency;
- Group leader has discussed visit with parents;
- Check access facilities for wheelchairs;
- Can pupil(s) understand and follow instructions?
- Do any of the activities need to be adapted?
- Will any additional or different resources be necessary?

3.4 Medical examinations

If a medical examination is required during an offsite visit:

- Valid consent must be given before medical treatment or examination can take place, and, where possible parental consent should be sought. Where this is not possible the trip leader acting in loco parents, may do what is reasonable in order to safeguard or promote a child's welfare. However, if a parent or child refuses treatment, it is the medical professional to make the decision about arrangements for treatment.

OFFSITE VISITS POLICY WHOLE SCHOOL

3.5 Action to be taken by the trip leader (or by other part staff) in the event of a serious accident or incident

A serious accident or incident is defined as;

- An accident leading to a fatality, serious or multiple fractures, amputation or other serious injury;
Or
- Circumstances in which a party member might be at serious risk or have a serious illness;
Or
- Any situation in which the press or media are or might be involved.

Assess the situation.

Protect the party from further injury or danger.

Render first aid or other service as appropriate.

Call rescue services and /or police as appropriate.

State the nature of the emergency.

Give your name and address/location and telephone number followed by:

- The location of the incident;
- The nature of the incident;
- The names of the individuals involved;
- The condition of those involved and where they are located.

Phone the school and report all of the above information to a member of management.

It is probable that both staff and children will be in a state of shock, therefore:

- Remove remainder of party to some secure accommodation and place under the care of a member of staff able to protect them from the attention of the press/media;
- If necessary request the police to assist;
- Calm and comfort children and arrange (with the school) their evacuation.

Do not make any statements to press/media or allow anyone else to make statements other than expressions of sympathy.

Do not allow party members (including teachers) to telephone home until the school has been contacted, who will contact other service units as appropriate.

Retain all equipment involved in an unaltered condition.

OFFSITE VISITS POLICY WHOLE SCHOOL

Do not allow anyone to see any party without an independent witness being present.

No-one, unless they are in a relevant official capacity, has the right to see anyone who does not wish to see them.

Action to be taken by the school

A member of management will take all decisions necessary and will draw together an emergency team of six people other than the management. The emergency team will consist of one designated person who will deal with the press and media, and a team of two people to communicate with parents of the children directly involved. A further team of two will be designated to deal with all other parents. The sixth person will undertake all relevant arrangements with the leader of the group and support the leader and the staff involved in the incident, and if necessary travel to the scene in order to fulfill this task efficiently and effectively.

4. How to pay for a field trip

4.1 Each Primary and Secondary student has a yearly fieldtrip budget . This is paid automatically with school fees and can be accounted for by AICS school office.

4.2 When going on a fieldtrip you need to know:-

- *Contact the destinations (s) and transportation (s) to find out the method of payment by the school:-*
 - *Invoice school directly*
 - *Cash advance from AICS Financial Officer (needs at least two days notice)*
 - *Use school pin card (last resort)*
 - *Always save receipts for proof of costs*

4.3 Inform Aics Financial Officer of the following:-

- *Total amount of costs for trip (including costs for supervision)*
- *Divided by the number children going on the trip*
- *Cost per student to be deducted from their individual field trip accounts*
- *Names of students who were absent and should not have the charge deducted from their fieldtrip account.*

AICS STUDENT LATE AND ABSENCE PROCEDURE

1. Recording of Lates and Absences

With effect from Monday 23 January 2012, all Primary Teachers will be recording the morning and afternoon registration of students in their respective class on ParnasSys.

If a teacher notices a **discrepancy with regards to a child's name on the register in ParnasSys, but the child is physically not at the AICS**, then the teacher must notify Nigel Hurnell in the admissions department n.hurnell@aics.espritscholen.nl. Nigel will ensure that the information is corrected in the system.

Parents must always communicate the reason for their child's absence, late, doctors appointment etc., in writing only, (not by phone), via email to info@aics.espritscholen.nl and the respective teacher.

2. Definition of Codes that all teachers will be required to use in ParnasSys for recording attendance or non-attendance are:-

- **M = Medical**
This includes all medical, dental, passport, Town Hall appointments – this is an approved Late.
- **O= Unapproved Absence**
Where parent has not contacted the school via e-mail.
- **T = Late**
Even if the parent phones, e-mails etc Late is Late and this is considered unapproved (see Item 5.)
- **V = Approved Absence**
Where a leave of absence form has been completed by the parent and approved by Boris Prickarts (Head of School). Administration enters 'V' into register in advance.
- **Z = Sick**
Must receive an e-mail everyday from parent.

It is important to note that only the Head of School can approve a leave of absence. If any absence is not approved by the Head of School, then the absences is "unapproved".

3. For students under the age of 5 years

The alphabetical coding will have a number 4 in front of it, to signify that the child is under the age of 5 years. Please see codes below:

- **4M** = Medical
- **4O** = Unapproved absence
- **4T** = Late
- **4V** = Leave of absence approved
- **4Z** = Sick

4. Absence Check

At 09:30 each day, Lisa Linthorst (AICS Administrator Student Absences), will check all ParnasSys registers on screen and then personally check all unapproved absences marked with an 'O'.

If a student is absent unapproved "O", Student Absence Administrator will telephone the parent to find out where the child is. Once a month, a report is run from ParnasSys (Overzichten Maandraaport

AICS STUDENT LATE AND ABSENCE PROCEDURE

Leerplicht) and checks for regular unapproved Lates and Absences. If a student has been marked late more than 4 times in 4 consecutive weeks, then the student's parents will receive a school warning letter.

5. Students' Lates

Groups 0 – 3: officially late at or after 08:40.

Groups 4 – 7: officially late at or after 08:25.

6. Reasons why parents would normally request for leave of absences

- | | | |
|---------------------|---|-------------------------------------|
| * Weddings | - | Copy of invitation |
| * Funeral | - | Copy of invitation |
| * Illness in family | - | Letter from family member's doctor |
| * Work Reasons | - | Letter from Employer to this effect |

A parent is not allowed to take approved absence for longer than ten days per request.

Generally a parent is only allowed to have one request per annum.

Leave of absence may not be taken before or after the summer vacation. This will be declined automatically (there are exceptions). Only for grave circumstances will an exception possibly be made for the week prior to the summer vacation. Proof/Supporting documentation is required to accompany all leave requests.

7. Parent completes Request Form for Leave of Absence

- a) Make sure when we receive this form that we put the date when it was received.
- b) Ensure that supporting documentation are attached to the form before giving to Head of School for signature.
- c) Head of School will either approve or decline the request and will give reasons. Send letter to the parent to this effect. The master letter will be found on the shared server under:- Group Data – Office – Absence Students – Leerplicht.
- d) Three copies of this letter must be made:-
 - Original letter only is posted to the parent.
 - Copy of letter and original leave of absence form to be filed in binder kept with Lisa Linthorst.

8. When to report to Truancy

i. Lates

When a student is Late for 4 or more times in a week, the parent must be sent a letter of warning (LAS Warning letter). The student's parents must receive a letter of warning every week that 4 or more Lates occur.

Also send warning letter if there is a pattern of lateness outside the Truancy guidelines and inform L4L.

If Lates continue (4 or more per week) for a period of four consecutive weeks, then the student must be reported to Truancy. Also if there is a pattern of lateness, the L4L can assess overall record of attendance and the parents' level of cooperation.

AICS STUDENT LATE AND ABSENCE PROCEDURE

ii. Absences

Absences follow the “16 hour rule” (16 hours absence in any consecutive 4 week period). Each “dagdeel” (day portion) on current register is equal to 3.5 hours i.e. one full day at school is 7 hours. (for clarity:- primary teachers take the register 2 x per day. Each “day portion” counts as 3.5 hours, therefore, if the student is unauthorized absent for more than 4 “day portions” in a week period, then they must be reported to truancy.

When a student is unauthorized absent for 2 “dagdelen” in two consecutive weeks then the student should receive a letter of warning.

When a student is unauthorized absent for 5 (or more) “dagdelen” within a period of 4 consecutive weeks then student must be reported to Truancy.

When there is a reason to suspect “luxeverzuim” (luxury absence) e..g absence occurs adjacent to a holiday period and a student is unauthorized absent, parents have indicated that they are extending their holiday but they have not officially requested leave in advance, parents have officially requested leave but request was denied, the student must be reported to Truancy.

iii. Illness

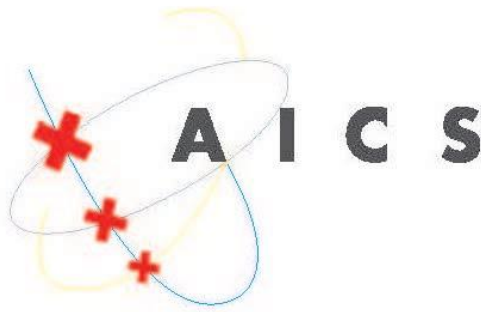
Illness is always a valid reason for absence. However when a student’s period of illness is extended (i.e. 3 or more consecutive days on a weekly or every other week basis) then it is AICS’s legal responsibility to follow up. This is done by L4L in customized letter. Should the student need to be reported to the School Doctor for assessment of the illness in consultation with the student’s Huisarts. Sensitivity is required. In such cases all correspondence must be filed.

iv. Absence for students under the age of 5 years

Although AICS is not legally obliged to report, the standard procedure outlined above should apply, but we will not report to truancy.

The LAS form is saved on:- Group Data – Office – Absence Students – Leerplicht

- The LAS form is then e-mailed to the LAS at LAS@dmo.amsterdam.nl only for primary, secondary goes via magister. It is important to have one e-mail sent for each student. A copy of this e-mail must go to the respective L4L.
- Print e-mail and form out.
Send letter to parent which is also saved under Group Data – Office – Absence Students – LAS Letter to Parents (This letter informs the parents that their child has been reported to the Leerplicht for either unapproved absences and or lates.
- Original letter goes to parent.
- Attach copy of letter to e-mail sent to LAS and the form and then file in student file.



Ideas for 2016/2017: Peer Coaches overview for teaches - who to see about what;

A what you should be week #/month #/term # overview - how to order, how to book calendars, website training if necessary

-re-think Coop A welcome back assembly - students present? Separate more specific induction per group?
group 1 - need to know, etc.

no tutoring by AICS teachers on-site; no after school clubs unless less than 1.0 FTE

IPC log in details

@myschool.local

how to organize filing cabinets (what should be in them)

scheduled time on first day of school for handover chat - teachers to meet to discuss students/discuss files

ensure parnasys info is translated within this doc so that teachers are aware of what 'accept' (doorgaan) etc mean on the screen

how clubs work with drop off - info

workshops on approach/curriculum for new teachers only 0 Reading, WRiting, Inquiry, etc.; which assessments to use and when/how, etc.

AICS INDUCTION MANUAL

2015/16



TO THE AICS!



Index

[AICS Fundamentals](#)

[Contact Details - Names of School Leadership & Other Members of Staff](#)

[Organogram](#)

[Staff Council](#)

[Supplies and Finance](#)

[AICS Links and Systems](#)

[The Primary School Day](#)

[Taking the School Register \(Primary\)](#)

[Accidents & Illnesses \(Primary\)](#)

[AICS Evacuation procedure for Primary Teachers and Lunch Time Supervisors](#)

[The Secondary School Day](#)

[Taking the School Register \(Secondary\)](#)

[Accidents & Illnesses \(Secondary\)](#)

[AICS Evacuation procedure for Secondary Students during lesson transitions / break / lunch](#)

[AICS Evacuation procedure for Secondary Teachers and Students during class](#)

[BHV Officers \(ERO\)](#)



AICS Fundamentals

MISSION STATEMENT

The AICS facilitates high quality, accessible, community-based international learning for students of all nationalities living in the Netherlands.

VISION STATEMENT

To be a community where learning is at the heart of everything we do.

CONTEXT STATEMENT

1. The AICS is a Dutch subsidised international school. This enables us to deliver high quality education at competitive fees.
2. The AICS is accountable for high standards to the Inspectorate of the Dutch Ministry of Education.
3. The AICS benefits from the resources in the Esprit Scholengroep and is accountable to its Board of Governors.
4. The AICS is part of the Esprit Scholengroep, a large group of many different schools in Amsterdam. Other member schools of Esprit are: Berlage Lyceum, Cartesius Lyceum, 4de Gymnasium, Marcanti College, Nova College Amsterdam, Europa school, de Eilanden, de WSV School and MSL.
5. The AICS is a member of the group of Dutch International Primary and Secondary Schools (DIPS and DISS). The DIPS and DISS cater for the needs of students with foreign nationalities who will only be spending a few years in the Netherlands, as well as for those Dutch students who need to be educated in an international school to ensure continuity of education. The main language of instruction in our classes is English. The Dutch authorities contribute to the costs of these international schools, each of which must be closely connected to a standard Dutch school.
6. The AICS is an IB World School. The Learner Profile of the International Baccalaureate Organisation (IBO) is reflected in our mission statement.
7. The AICS is a member of the Council of International Schools (CIS) and the European Council of International Schools (ECIS). The CIS and ECIS help us to maintain a Quality Care Cycle in the school and train our staff to answer to the highest quality standards respectively.

ESPRIT INTERNATIONAL

The Berlage Lyceum, the Europaschool and the AICS are facilitating students' possibilities to take part in international and internationalising programmes within the Esprit School Group. The cross-



school programming of the International Primary Curriculum (IPC) at the Europaschool (in Dutch) and the AICS (in English) makes transitions between the schools easier. The Europaschool also offers foreign language programmes which ease possible transition to the internationalising, bilingual (Dutch/English) TTO programme at the Berlage Lyceum. Berlage students with a good command of the English language, who completed their higher secondary education (HAVO 5), or those who have finished the last year before pre-university education (VWO 4) successfully, can study the International Baccalaureate Diploma Programme (IB DP) at the AICS. For these students Dutch will be taught at the highest [Language A] level. Students with a good command of the Dutch language, returning from abroad can, possibly after a transition period at the AICS, study the internationalising, bilingual (Dutch/English) TTO programme at the Berlage Lyceum.

Contact Details - Names of School Leadership & Other Members of Staff

MANAGEMENT TEAM			
Kees van Ruitenbeek	School Principal	k.vanruitenbeek@aics.epritscholen.nl	0651332845 or Ext. 250
Boris Prickarts	Headmaster	b.prickarts@aics.espritscholen.nl	0653171236 or Ext. 251
PRIMARY AND SECONDARY LEADERSHIP TEAMS			
Beth Young	Leader for Learning - Diploma Programme	b.young@aics.espritscholen.nl	0612957186 or Ext. 247
Veronica Kleipool	Leader for Learning - Middle Year Programme	v.kleipool@aics.espritscholen.nl	0654258010 or Ext. 276
Therese Clemo	Leader for Learning - Primary	t.clemo@aics.espritscholen.nl	0612957002 or Ext. 246
Lyndsay Gregory	Leader for Learning - Primary	l.gregory@aics.espritscholen.nl	0657997357 or Ext. 261
Jacqueline da Silva	Leader for Learning - Primary	j.dasilva@aics.espritscholen.nl	0654717400 or Ext. 284



SST (STUDENT SUPPORT TEAM)			
Sian Bezuidenhout	SST Leader	s.bezuidenhoud@aics.espritscholen.nl	Ext. 262
Jaap Leegwater	School Counsellor	j.leegwater@aics.espritscholen.nl	Ext. 252
Julie Meir	SST Specialist	J.meir@aics.espritscholen.nl	Ext. 265
Hanna Duindam	School Psychologist	h.duindam@aics.espritscholen.nl	Ext. 245
Nelia Fourie	SST Specialist	n.fourie@aics.espritscholen.nl	
LIBRARY			
Joe O'Brien	Librarian Team Leader	J.obrien@aics.espritscholen.nl	Ext. 256

ADMINISTRATION			
Rosanna Russo Fourie	Administration Team Leader	r.russo@aics.espritscholen.nl	0652559122 Ext 242
Jenni Iyoyo	PR & Admissions Officer	j.iyoyo@aics.espritscholen.nl	Ext 241
Nigel Hurnell	Admissions & Systems Officer	n.hurnell@aics.espritscholen.nl	Ext 243
Hayley Thompson	Admissions Officer	h.thompson@aics.espritscholen.nl	Ext 244
Abir Baldassari	Finance / Debtors and Collections	A.baldassari@aics.espritscholen.nl	Ext 263
Gali Meir	Finance / Creditors and Re-imbursements	g.meir@aics.espritscholen.nl	Ext 255
Susan de Moes	Senior Administrator (Secondary)	s.demoes@aics.espritscholen.nl	Ext 257
Marta Wisnieweska	Senior Administrator (Primary)	m.wisniewska@aics.espritscholen.nl	Ext 255
Gayle Schermer	Timetabler & Cover Co-Ordinator	g.schermer@aics.espritscholen.nl	Ext 259



Chantal van den Berg	Orders Administrator	c.vandenberg@aics.espritscholen.nl	Ext 260
Birgitta Finnmark	Orders & Admissions Administrator	B.finnmark@aics.espritscholen.nl	Ext 285
Lisa Linthorst	Absence Administrator	L.linthorst@aics.espritscholen.nl	Ext 269
Lia de Beukelaer	Administrative Assistant	Lia.debeukelaer@aics.espritscholen.nl	
CARETAKERS			
Kees Schuit	Caretaker	k.schuit@aics.espritscholen.nl	0620896403
Gideon van Oel	Caretaker	g.vanoel@aics.espritscholen.nl	0610212133
Ishtiaq Mohammed	Caretaker	i.mohammad@aics.espritscholen.nl	0625507806
Margaret Rijkeboer	Receptionist	m.rijkeboer@aics.espritscholen.nl	Ext 240



FACILITIES			
Rene Neervoort	Facilities / Health and Safety	r.neervoort@aics.espritscholen.nl	0612665326
ICT DEPARTMENT			
Peter van den Berg	ICT Systems Specialist	servicedesk@aics.espritscholen.nl	Ext 274
Ferry Ikelaar	ICT	servicedesk@aics.espritscholen.nl	Ext 274
Eileen Lawlor	ICT Co-Ordinator	servicedesk@aics.espritscholen.nl	Ext 282
PARTOU			
Femke Riedijk	Lunchtime Supervisor Co-Ordinator	lunchtimeaics@hotmail.com	020 4420130



Organogram

**G
E
N
E
R
A
L**

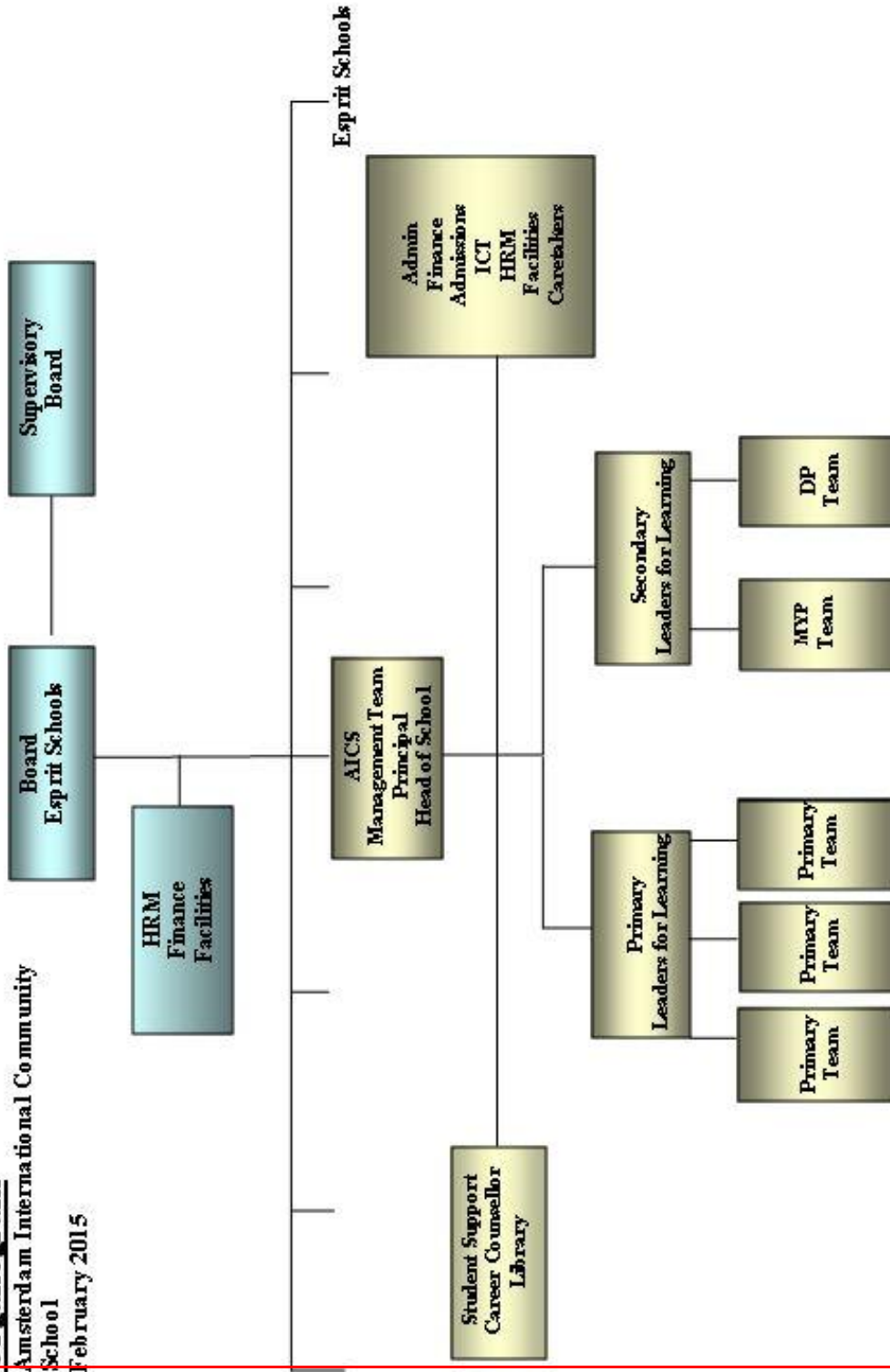


Organogram

Amsterdam International Community

School

February 2015





Staff Council

The Staff Council (SC) operates as a critical friend to the Management Team. We discuss, advise and sometimes co-decide on AICS policy matters. We meet approximately once a month; our members include, teachers and support staff. While we are happy to bring up whole-school issues for discussion, we cannot discuss issues pertaining to individuals.

The agenda is published in the Weekly the week preceding the meeting.

Your representatives this year are:

Primary Staff	Secondary Staff	Support Staff
Yvonne Andia	Netty Foley (Chair)	Abir Baldassari
Ine van Waart	Kim Parker	Chris van Steen
	Vincent Koerse	

Staff Council meetings are public and all staff members are welcome to attend. Meetings are held from 16.00 - 17.30 in Kees' office. The dates are announced via the school website and AICS Weekly.



Supplies and Finance

SUPPLIES

Should you require supplies for your class such as paper, paints, pencils, crayons, folders, etc., please go to Room 1:28 on the first floor.

For any questions regarding supplies, booking of field trips, booking of buses, booking of flights and accommodation for workshops or professional development etc., please contact Chantal van den Berg on: c.vandenberg@aics.espritscholen.nl or Birgitta Finnmark on: b.finnmark@aics.espritscholen.nl. Both Chantal and Birgitta can be found on the ground floor in the administration office. Chantal and Birgitta are responsible for the whole school ordering of supplies and curriculum materials.

FINANCE

Should you require information of how to complete an expense form, please contact Gali Meir on: g.meir@aics.espritscholen.nl or visit the ground floor administration office.

CORDAAN

Cordaan are our team of handicapped helpers who mainly work in the secondary school students' canteen on the second floor and the world café in the school's basement. Cordaan also help our caretakers with other basic operational functions in our school. The Cordaan team is headed up by Tineka Sarfu and Eric Taal. Tineka mainly runs the secondary school canteen with her helpers and Eric runs the world café, where all staff members can have lunch from 11:30—14:00 every day.



AICS Links and Systems

AICS Links

All of the following links can be found on our AICS Website.

AICS Website

https://aicscommunity.espritscholen.nl/en_GB/staff/team/index#

Secondary Portal

<https://sites.google.com/a/aics.espritscholen.nl/aics-secondary-l4l--myp-staff-website/>

Primary Portal

<https://sites.google.com/a/aics.espritscholen.nl/aics-primary-l4l-staff-website/?pli=1>

Timetables

https://aicscommunity.espritscholen.nl/en_GB/staff/team/timetables

AICS Library

<http://www.aicslibrary.nl/>

AICS Performing Arts

<https://sites.google.com/a/aics.espritscholen.nl/aics-community-and-performing-arts/>

AICS Systems

AICS Website—Whole school student and teacher information centre

ParnasSys—Primary School

Magister—Secondary School

Managebac—Secondary School

Google docs—Primary and Secondary School

Umtis—Secondary and Primary Timetable

Accountview—Accounts

20/20 Vision—Orders and Accounts



The Primary School Day

P R I M A R Y

Groups 0 - 2		Groups 3 – 7	
		8:15	Arrival/School opens
8:25	Arrival/School opens	8:25	Registration/Lessons begin
8:40	Registration/Lessons begin		
	Lessons		Lessons
Between 10:20- 10:35	Morning Break 15 minutes (snack time) 15 minutes (playtime)	Staggered between 9:50-11:10	Morning Break 15 minutes (snack time) 20 minutes (playtime)
	Lessons		Lessons
Between 12:00-1:00	Lunch Break 30 minutes (lunchtime) 30 minutes (playtime)		
		Between 1:00—2:00	Lunch Break 30 minutes (lunchtime) 0 minutes (playtime)
	Lessons		Lessons
15:15	End of day	15:15	End of day
Wednesday finish at 12:00 (half day)		Wednesday finish at 12:00 (half day)	



Taking the School Register (Primary)

Recording of Lates and Absences in the System

With effect from Monday 23 January 2012, all Primary Teachers will be recording the morning and afternoon registration of students in the respective class register in ParnasSys.

If a teacher notices a discrepancy with regards to a child's name on the register in ParnasSys, but the child is physically not at the AICS, then the teacher must notify Nigel Hurnell in the Admissions department, N.Hurnell@aics.espritscholen.nl. Nigel will ensure that the information is corrected in the system.

Parents must always communicate the reason for their child's absence, late, doctors appointment etc., in writing only, (not by phone), via email to info@aics.espritscholen.nl and the respective class teacher.

Definition of Codes in ParnasSys

Definition of codes that all teachers are required to use in ParnasSys for recording attendance or non-attendance are:

M = Medical	This includes all medical, dental, passport, Town Hall appointments – this is an approved Late.
O = Unapproved Absence	Where parent has not contacted the school via e-mail.
T = Late	Even if the parent phones, e-mails etc. Late is Late and this is considered unapproved (see Item 5.)
V = Approved Absence	Where a leave of absence form has been completed by the parent and approved by Boris Prickarts (Head of School). Administration enters 'V' into register in advance.
Z = Sick	Must receive an e-mail every day from parent.

It is important to note that only the Head of School can approve a leave of absence. If any absence is not approved by the Head of School, then the absences is "unapproved".



Definition of Codes for students under 5 years of age

The alphabetical coding will have a number 4 in front of it, to signify that the child is under the age of 5 years. Please see codes below:

4M = Medical
4O = Unapproved absence
4T = Late
4V = Leave of absence approved
4Z = Sick

Absence Check

At 09:30 each day, Student Absence Administrator (Lisa Linthorst) will check all ParnasSys registers on screen and then personally check all unapproved absences marked with an 'O'.

If a student is absent unapproved 'O', Student Absence Administrator will telephone the parent to find out where the child is. Once a month, a report is run from ParnasSys (Overzichten – Maandrapport Leerplicht) and checks for regular unapproved Lates and Absences. If a student has been marked late more than 4 times in 4 consecutive weeks, then the student's parents will receive a school warning letter.

Students' Lates

Groups 0 – 3: officially late at or after 08:40.

Groups 4 – 7: officially late at or after 08:25.

Reasons why parents would normally request for leave of absences

- | | |
|----------------|---------------------------------------|
| * Weddings | - Copy of invitation |
| * Funeral | - Copy of invitation |
| * Work Reasons | - Letter from Employer to this effect |
-



* Illness in family

- Letter from family member's doctor

A parent is not allowed to take approved absence for longer than ten days per request.

A Parent is only allowed to have one request per annum.

Leave of absence may not be taken before or after the summer vacation. This will be declined automatically (there are exceptions). Only for grave circumstances will an exception possibly be made for the week prior to the summer vacation. Proof/Supporting documentation is required to accompany all leave requests.



Accidents & Illnesses (Primary)

First Aid Room/Sick Bay

Small injuries such as cuts, grazes etc. should be taken care of by the class teacher who is in possession of a medical kit.

Children who are feeling ill or are injured and need to go home are to be reported to the Reception for first aid. If needed, the receptionist will accompany the child to the sick bay next to the administration office where the child will wait to be picked up by the parents.

Severe Injuries and Illness

The following procedures must be followed in the instance of severe injury and/or when a child is feeling ill:

A child's parent must be contacted immediately by the school's receptionist, caretaker or the administration office in the case of the following injuries:

- * any injury to the head (including severe nose bleeds)
- * possible broken bones, swollen joints, instant bruising
- * vomiting and diarrhea
- * severe cuts that may need stitching
- * high fever
- * burns
- * eye injuries and or viruses

The child must remain in the care of a BHV officer until such time that the child is collected by the parent.

Injuries and Illness during Lunchtime

During lunchtime, the lunchtime supervisor is expected to attend to minor injuries on the child, including grazes, small cuts, small bumps etc. All lunchtime supervisor should be in the possession of a medical kit.

The BHV officer will treat the child accordingly, make the decision whether the child needs to be sent home, call the parents if needed and inform the Reception.

The receptionist/caretaker will inform the class teacher and copy the Leader for Learning informing that the child is ill or injured and is being collected by the parent.



Emergency

In the case of an emergency, a BHV Officer in conjunction with another BHV Officer will make the decision to call an ambulance on 112. The child will be accompanied by a member of staff in the ambulance. A caretaker/administration office will immediately phone the parent and advise of the emergency.

Note: All caretakers and the receptionist are BHV trained.

AICS Evacuation procedure for Primary Teachers and Lunch Time Supervisors

In the case of an emergency that requires everyone to leave the building the alarm will sound. You will recognize the sound as a loud, slow whoop. Upon hearing the alarm, please evacuate the building.

- Stay calm. Insist upon silence.
- Students must line up and follow the instruction of class teacher or class parent. No bags or coats to be taken outside.
- Count the students.
- Follow the exit signs which hang from the ceilings in the corridors.



- Safety officers have been trained and will assist with the evacuation. You will recognize Safety Officers by their luminous orange vests.



- All students and staff should congregate by the Minervalaan playfield. The students line up and should stay with the teacher or a class parent.
- Count your students again and inform the Safety Officer (with the red flag) if there are students missing.
- It is absolutely essential that all students remain silent throughout the whole procedure. This includes the time whilst we congregate in Minervalaan.

Summary

Stay calm

Line up your students

Count your students

Follow exit signs

Walk to Minervalaan playfield

Count your students again

If a student is missing, inform the safety officer

Stay silent



The Secondary School Day

S E C O N D A R Y

MYP 1-3			MYP4 -DP2*		
Start	Finish	Description	Start	Finish	Description
08:30		Register	08:30		Register
08:30	09:15	1st Period	08:30	09:15	1st Period
09:15	10:00	2nd Period	09:15	10:00	2nd Period
10:00	10:15	Morning Break	10:00	10:15	Morning Break
10:15	11:00	3rd Period	10:15	11:00	3rd Period
11:00	11:45	4th Period	11:00	11:45	4th Period
11:45	12:30	Lunch Break = 5th Period	11:45	12:30	5th Period
12:30	13:15	6th Period	12:30	13:15	Lunch Break = 6th Period
13:15	14:00	7th Period	13:15	14:00	7th Period
14:00	14:45	8th Period	14:00	14:45	8th Period
14:45	15:00	Afternoon Break	14:45	15:00	Afternoon Break
15:00	15:45	9th Period	15:00	15:45	9th Period
	15:45	END of Day	15:45	16:30	10th Period



				16:30	END of Day
DP timetables differ according to subject choice. *Thursdays school ends at 2pm.					

Taking the School Register (Secondary)

Recording of Lates and Absences in the System

Secondary Teachers record absences and close the lesson in Magister by the end of the class.

Definition of Codes used in Magister

A = Absence	The student is not present in the lesson. Parent has not (yet) contacted the school.
B = Approved Absence	Appointment with school counselor (Begleidingsgesprek)
D = Approved Absence	This includes all medical and legal appointments (e.g. passport, Town Hall appointments – this is an approved Late.
L = Unapproved Late	Student is late to class.
O = Unapproved Absence	A leave of absence has been requested and has been denied by Boris Prickarts (Head of School), but the student is absent anyway.
SG= Suspension (Approved)	Student is absent from class but present at school to serve an In-School Suspension and is doing classwork under supervision.
ST = Excursion (Approved)	Student is absent from class but present to attending a school - organised activity with the rest of their group.
T = Approved Absence	This includes all Dental/Orthodontic appointments.
V = Approved Absence	A leave of absence has been requested and has been granted by Boris Prickarts (Head of School). Administration enters 'V' into Magister in advance. It is important to note that only the Head of School can approve a leave of absence.



VR = Approved Absence

Student has been given permission to attend a study group (ELIP for example, or Self Taught Language).

Z = Sick

Student is sick and parent notified school by e-mail/phone message.



If a student is absent 'A'

Student Absence Administrator (Lisa Linthorst) will email the parent to find out where the child is and she will correct the absence in Magister if necessary.

If a student is Late 'L'

Teacher informs student that he/she has an Early Morning Detention (EMD) the next morning at 8:00.

Reasons why parents would normally request for leave of absences

- | | |
|---------------------|---------------------------------------|
| * Weddings | - Copy of invitation |
| * Funeral | - Copy of invitation |
| * Work Reasons | - Letter from Employer to this effect |
| * Illness in family | - Letter from family member's doctor |

A parent is not allowed to take approved absence for longer than ten days per request.

Parent is only allowed to have one request per annum.

Leave of absence may not be taken before or after the summer vacation. This will be declined automatically. Only for grave circumstances will an exception possibly be made for the week prior to the summer vacation. Proof/Supporting documentation is required to accompany all leave requests.



Accidents & Illnesses (Secondary)

S E C O N D A R Y

1. Student reports herself/himself to their mentor or Leader for Learning to get permission to go home due to illness.
2. Student reports herself/himself to their teacher, mentor or Leader for Learning if injured.
3. Student reports herself/himself directly to Reception if they are feeling ill and want to go home.
4. The Receptionist phones the parent to obtain permission from their child to go home.
5. The Receptionist sends an email to Absence Administrator advising that the student has been given permission to go home due to illness.
6. The student signs herself/himself out in the log book at reception as confirmation that he/she has left the building. It needs to include student name, school level, time leaving the building and signature.
7. This procedures applies to all students in Secondary including DP students.
8. In the event that the parents cannot be reached, student is not allowed to leave and has to stay at school (in aula 2 or library).



AICS Evacuation procedure for Secondary Students during lesson transitions / break / lunch

In the case of an emergency that requires everyone to leave the building the alarm will sound. You will recognize the sound as a loud, slow whoop. Upon hearing the alarm, please evacuate the building.

- Stay calm and be silent. Leave bags and coats behind.
- Leave the building immediately and walk quietly to the Minervalaan playfield.
- Follow the exit signs which hang from the ceilings in the corridors.



- Safety Officers have been trained and will assist with the evacuation. You will recognize Safety Officers by their luminous orange vests.
- All students and staff should congregate by the Minervalaan playfield. Students look for their Mentor and line up.
- Students without a Mentor should report to the designated Safety Officer (with the red flag). They should remain with the designated Safety Officer.
- It is absolutely essential that all students remain silent throughout the whole procedure. This includes the time whilst we congregate in Minervalaan.
- Smoking during an evacuation drill is strictly forbidden.

Summary

Stay calm
Follow exit signs
Walk to Minervalaan playfield
Students look for their Mentor
If the Mentor is not there, students go to the Safety Officer with the red flag
Stay silent
No smoking





AICS Evacuation procedure for Secondary Teachers and Students during class

In the case of an emergency that requires everyone to leave the building the alarm will sound. You will recognize the sound as a loud, slow whoop. Upon hearing the alarm, please evacuate the building.

- Stay calm. Insist upon silence. Students to line up and follow the instructions of teacher. No bags or coats to be taken outside.
- The teacher should close any windows, count the students, close the door when leaving the empty classroom and lead the students out of the building to the Minervalaan playfield.
- Students who do not have class should leave the building immediately and walk quietly to the Minervalaan playfield.
- Follow the exit signs which hang from the ceilings in the corridors.



- Safety Officers have been trained and will assist with the evacuation. You will recognize Safety Officers by their luminous orange vests.
- All students and staff should congregate by the Minervalaan playfield. Students should line up and remain with the teacher and the class they were in and not mentor groups.
- Count your students again and inform the designated Safety Officer (with the red flag) if there are any students missing.
- Students without a teacher should report to the designated Safety Officer (with the red flag). They should remain with the designated Safety Officer.
- It is absolutely essential that all students remain silent throughout the whole procedure. This includes the time whilst we congregate in Minervalaan.
- Smoking during an evacuation drill is strictly forbidden.

Summary

Stay calm
Close Windows
Count your students
Close classroom door



Follow exit signs
Walk to Minervalaan playfield
Count your students again
If a student is missing, inform the Safety Officer
Stay silent
Students to line up
~~No smoking~~

BHV Officers (ERO)

BORIS CHANTAL CHRISTIAN GALI GAYLE

HENNO JACQUELENE JENNI JOE LISA

LOIS MARGARET LYND SAY MAURICE ROSANNA LISA

BIRGIT MICK BETH THERESE

**G
E
N
E
R
A
L**

MEDICAL PROTOCOL

Contents

- Introduction page 2
- The child becomes ill at school page 3
- Providing medication upon request page 4
- Performing medical procedures pages 5, 6

Appendices

1. Consent form for: “The child becomes ill at school”
2. Consent form for: “Providing medication upon request”
3. Consent form for: “Performing medical procedures”
4. Declaration of competence
5. Guidelines: “What should be done in the event of an emergency”

MEDICAL PROTOCOL

Introduction

School teachers are regularly confronted with students who complain about pain, such as a headache, a stomach ache, an ear ache or pain from an insect bite, which can usually be relieved with simple remedies.

In addition, the school management team increasingly receives requests from parents or guardians to administer medication prescribed by a doctor. (From now on, for the sake of readability, we will refer to 'parents' when we also mean 'parents and guardians'.)

On occasion, teachers are requested to perform real medical procedures such as providing tube feeding, administering a suppository or giving an injection. The school management team accepts a number of responsibilities when it provides such treatment. In such cases, teachers are entering into an area in which they are not qualified.

In order to safeguard children's health, it is very important that diligence is exercised in such situations. The necessary skills are also needed. Teachers and the school management team must realise that they can be held liable for their actions when they make errors. That is the purpose of this protocol: to provide schools with a guide on what to do in these situations.

Three situations can be distinguished:

- The child becomes ill at school
- Providing medication upon request
- Performing medical procedures

In the first situation, the school and the teacher have no choice. The student becomes ill or has an accident and the teacher immediately has to decide what to do. In the second and third situations, however, the school management team can decide whether it wishes to cooperate in providing medication or performing a medical procedure. The individual teacher may refuse to perform treatment if he does not consider himself qualified.

Each situation is described on the following pages. The annexes include the consent forms and/or declaration of competence.

We advise you to use them.

1. The child becomes ill at school

It regularly happens that a child arrives at school in the morning in good health but then develops a headache, stomach ache or earache during school hours. Or the child may be bitten by an insect. The teacher then often gives a paracetamol tablet or rubs a topical cream on the site of the insect bite without parental consent or knowledge.

Generally speaking, a teacher does not have the expertise to make a proper diagnosis. The greatest possible restraint should be shown here. The basic assumption should be that a child who is ill must go home. In the event of illness, the school management team will always contact the parents to consult on what should be done (if there is someone home to receive the child, will the child be picked up or does the child have to be brought home, does the child need to go to the GP, etc.?). Medication may only be given after the parents or a doctor has been consulted, even for simple remedies.

A problem arises when the parents or other representatives designated by the parents cannot be reached. The child cannot be sent home without any supervision there. Additionally, medication cannot be given without parental consent. When in doubt, always consult a doctor. For example, a seemingly simple headache may be a sign of a more serious illness. The important thing is to keep the child under constant observation. Every situation is different, so we cannot provide an exhaustive account of every possible situation that might arise.

Some things you should watch out for include:

- increased pain
- nausea
- change in posture (e.g. cringing)
- change in skin colour (e.g. very pale or bright red)
- change in behaviour (e.g. restlessness, reduced alertness)

Remember that you are not a doctor. When in doubt, always consult a GP or specialist. Of course this also applies when the pain persists or the situation worsens.

You should treat the child with the same care you would provide if he or she were your own.

¹ Consent form for: “The child becomes ill at school”, see Annex 1

Guidelines: “What should be done in the event of an emergency”, see Annex 5

2. Providing medication upon request

Sometimes, children are prescribed medication or other remedies that must be taken several times a day, i.e. during school hours as well. These include puffs for asthma, antibiotics, or suppositories for seizures. Parents then ask the school management team whether a teacher is willing to provide these remedies. In this situation, parental permission is given. In this case, it is important to have written consent.² Usually this not only involves simple remedies but remedies that can harm the health of the child in the event of improper use. Therefore, the name of the medication, frequency, quantity to be administered and method of administration should be documented in writing. The period in which the medication should be given, method of storage and how the expiration date should be monitored should also be documented. Parents thereby clearly indicate what they expect from the school management team and the teachers. In turn, the school management team and the teachers know exactly what they must do and where their responsibilities lie.

When it comes to providing medication for a longer duration, regular consultation about the illness and the required medication use at school is needed. A good time to consult with the parents is when they bring a new supply of medication.

Some practical advice:

- Only accept medication in its original packaging and prescribed in the child's name
- Read the instruction leaflet carefully so you are aware of any side effects of the medication
- Note on a checklist every time you give the child the medication

Should a situation arise when a child does not respond well to a drug or if an error is made in administering the drug for some reason, immediately call the GP or specialist in the hospital. In a serious situation, immediately call the national emergency number 112. In all cases, make sure you have all the relevant information on hand such as: name, date of birth, address, the child's GP and/or specialist, the drug that has been administered, the reactions the child has experienced (or if any error has been made).

² Consent form for: "Providing medication upon request", see Annex 2
Guidelines: "What should be done in the event of an emergency", see Annex 5

3. Performing medical procedures

It is very important for a child with a chronic illness or a particular disability to simply go to school to the extent possible. This gives the child contact with peers and the opportunity to participate in the normal life of a school child without being constantly reminded of his or her disability or illness. Fortunately an increasing number of schools see the importance of going to school, if possible, for the psychosocial well-being of the chronically ill child.

Medical procedures

In highly exceptional cases, parents will ask the school management team and teachers to perform procedures that fall under medical treatment. This might include tube feeding or measuring blood sugar in diabetic patients by means of a finger prick. Generally speaking, these procedures are performed by the Thuiszorg [Home Care] or by the parents themselves at school. In very unusual circumstances, particularly for a situation that has existed for a longer period of time, parents may appeal to the school management team and teachers.

School boards should be aware that they are taking on certain responsibilities when a medical procedure is performed by a teacher. They do not have to be insurmountable but it is important to be aware of the potential consequences.

Clearly, parents have to give their consent for such invasive procedures. The school management team or teacher cannot take action with parental consent. Given the intensity of the procedures, the school management team must ask for parental consent in writing.

Statutory regulations

Legislative powers have a separate scheme for these medical treatments. The BIG Act (Individual Healthcare Professions Act) governs who can do what in healthcare. The BIG Act is intended for healthcare professionals and does not apply for teachers as such. However, that does not mean that this Act does not provide a number of guarantees for the proper performance of professional practice. School boards and teachers must comply with a number of rules for medical treatment specified in the BIG Act.

Certain medical treatments – the so-called reserved procedures – may only be performed by doctors. People who are not doctors can only provide medical treatment by order of a doctor. The doctor involved must ensure that the person who is not authorised is as yet competent to perform the procedures.

Liability

The same also applies when a teacher performs a medical procedure on a student. Technically speaking, teachers do not fall under the BIG Act. The BIG Act only applies to medical and paramedical professions; see page 5. However, sometimes teachers are involved in caring for a sick child, thereby making them partners in care. In such cases, teachers may be asked to perform a medical procedure on a child. This unusual position for the teacher must be taken seriously. Therefore, a teacher must receive thorough instructions on how to perform the procedure. The satisfactory performance of this procedure is documented in writing in a declaration of competence.³ In this way, optimal assurance is given to the child, parents, teacher and the school management team. It also provides clarity to the school insurer that the procedure has been handled as diligently as possible. This means that a teacher, on order from a doctor, must perform the actions for which he has been declared competent for performing the medical procedure.

It is customary within healthcare organisations for a doctor, or a representative he has designated and instructed, to provide a declaration of competence in view of potential liability.

Teachers without a declaration of competence can be sued for improper action for damage caused. In turn, the school board is responsible for what the teacher does. If the school board can present a declaration of competence from a doctor, it cannot be assumed that the school management team acted with negligence.

If the school board cannot prove that a teacher is qualified for a certain procedure, we advise not performing it. Teachers who have a declaration of competence but do not consider themselves competent – e.g. because they have not performed this procedure for quite some time – should also not perform this procedure. Teachers who are incompetent and/or do not have an order from a doctor to perform this procedure are not only civilly liable (payment of compensation), but also criminally liable (assault). As an employer, the school board in turn may also be civilly and criminally liable.

To ensure that civil liability is covered, it is advisable to contact the insurer of the school before proceeding to medical treatment. It is possible that the risks associated with this medical treatment are not insured under professional liability. This does not necessarily have to pose a problem since once it is informed, the insurer can co-insure these risks at a higher premium and under certain conditions, if necessary (e.g. a declaration of competence).

³ Consent form for: “Performing medical treatment”, see Annex 3

Declaration of competence: see Annex 4

Guidelines: “What should be done in the event of an emergency”, see Annex 5

Should an emergency arise unexpectedly as a result of a medical procedure, immediately contact the child's GP and/or specialist. In a serious situation, immediately call the national emergency number 112. Make sure you have all the child's relevant information on hand, such as: name, date of birth, address, and the child's GP and/or specialist. Also indicate the procedure performed that caused the emergency and the symptoms that are visible in the child.

Annex 1
The child becomes ill at school

CONSENT FORM

(Can also be used as an annex to the registration form from the school)

Your child may go to school in good health but during school hours become ill, or hurt himself/herself, due to an insect bite or the like. In such cases, the school always contacts the parents or guardians or another person they have designated. Occasionally, however, these people cannot be reached. If such a situation arises, the teacher will consult a doctor.

If you agree with the above, please complete this form.

The undersigned agrees with the above-mentioned policy on behalf of:

_____ (name of student)

date of birth: _____

If the information below has already been provided on the registration form, please proceed to the reverse side.

address: _____

postal code: _____ city/town: _____

Name of parent(s) / guardian(s):

telephone (home): _____ telephone (work): _____

name of GP: _____ telephone: _____

Person to alert if parent(s) / guardian(s) cannot be reached:

name: _____

telephone (home): _____ telephone (work): _____

Form 1 accompanying the protocol: The child becomes ill at school

Please also complete reserve side

My child is allergic/highly sensitive to the following:

- Medication:

name: _____

- Disinfectants:

name: _____

- Ointments, e.g. for insect bites:

name: _____

- Plasters:

name / type: _____

- Other:

name: _____

Space for items not listed above:

Please pass on any changes to management as soon as possible. It is very important that this information is kept up-to-date.

The undersigned:

name: _____

parent: _____ guardian: _____

date: _____ city/town: _____

Signature:

ANNEX 2

Providing medication upon request

CONSENT FORM

for administering the medication described below to:

_____ (name of student)

date of birth: _____

address: _____

postal code: _____ city/town: _____

son / daughter / pupil of:

_____ (name of parent(s) /
guardian(s))

telephone (home): _____ telephone (work): _____

name of GP: _____ telephone: _____

name of specialist: _____ telephone: _____

The medication is needed for the following illness:

Name of the medication: _____

The medication should be administered daily at the following times:

_____ o'clock _____ o'clock

_____ o'clock _____ o'clock

Medication should only be administered in the following situation(s):

Form 2 accompanying the protocol: Providing medication upon request

Please also complete the reverse side

Dose of the medication: _____

Method of administration: _____

Method of storage: _____

Expiry date monitored by: _____ position: _____

The undersigned, parent / guardian of the above-mentioned student, hereby gives the school or teacher mentioned below who has had instructions on how to administer the medication, permission to administer the above-mentioned medication:

Name: _____

City/town: _____ Date: _____

Signature:

=====

MEDICATION INSTRUCTIONS

Instructions on administering medication were provided on: _____ (date)

by: _____ name: _____

position: _____

from: _____ (institution)

to: _____

position (s): _____

from: _____ (name of school + location)

ANNEX 3
Performing medical procedures

CONSENT FORM

The undersigned gives permission to perform the so-called 'medical procedure' at school on:

_____ (name of student)

date of birth: _____

address: _____

postal code: _____ city/town: _____

son / daughter / pupil of:

_____ (name parent(s) /
guardian(s)

telephone (home): _____ telephone (work): _____

name of GP: _____ telephone: _____

name of specialist: _____ telephone: _____

name of contact person (in hospital or elsewhere) _____ telephone: _____

Description of the illness for which the 'medical procedure' is needed for the student at school:

Description of the 'medical procedure' to be performed:

Form 3 accompanying the protocol: Performing medical procedures

Please also complete the
reverse side

The 'medical procedure' must be performed daily at the following times:

_____ o'clock

_____ o'clock

_____ o'clock

_____ o'clock

The 'medical procedure' may only be performed in the situation as described below:

way in which the 'medical procedure' should be performed:

Any additional comments:

Declaration of competence available

yes / no

Instructions for the 'medical procedure + check that it was performed properly on (date):

by: _____ position: _____

from: _____ (institution)

The undersigned:

name: _____

parent: _____ guardian: _____

date: _____ city/town: _____

Signature: _____

ANNEX 4

Declaration of competence for performing medical procedures

DECLARATION OF COMPETENCE

for performing a so-called 'medical procedure'.

The undersigned, authorised to perform the procedure described below

declares that,

_____ (name of
 employee)

position: _____

employed at / with: _____

after instructions by the undersigned, is competent to perform the above-mentioned

procedure. The procedure needs to be performed on:

name: _____

date of birth: _____

The student needs the above-mentioned procedure due to:

The procedure described above may only be performed at the times the student is at school.

The above-mentioned procedure must be performed during the period:

The undersigned:

position: _____

employed at / with: _____

City/town: _____ Date: _____

Signature: _____

ANNEX 5

Guidelines on what should be done in the event of an emergency due to:

- administering medication to a child
- performing a medical procedure

Guidelines on what should be done in the event of an emergency due to:

- administering medication to a child
 - performing a medical procedure
- Do not leave the child alone. Try to remain calm. Keep a close eye on the child and try to reassure him or her
- Warn an adult (or have one of the children fetch an adult, clearly instructing the child on what he or she should tell the adult)
- Immediately call the child's GP and/or specialist
- In the event of a serious situation, immediately call the national emergency number 112
- Explain how the emergency occurred: following which medication or medical procedure
- Make sure you have all the child's relevant data on hand (or have someone immediately look them up), such as:
 - ◆ Name of the child
 - ◆ Date of birth
 - ◆ Address
 - ◆ Telephone number of parents and/or another person designated by the parents
 - ◆ Name + telephone number of the GP / specialist
 - ◆ Illness for which medication or a medical procedure is needed
- Call the parents (in case of absence, another person designated by the parents):
 - ◆ Clearly explain what happened.
 - ◆ If known, say what the doctor has done / said.
 - ◆ In the event of hospital admission, indicate the hospital where the child was admitted.

De Vertrouwenspersoon

In een ideale wereld bestaan er geen problemen, doet iedereen wat hij moet doen en heeft niemand last van een ander. De realiteit is anders. Op kantoor, op school, in de zorg, de hulpverlening, vrijwilligerswerk en in de sport, overal waar mensen samen zijn, komen ook ongewenste omgangsvormen en integriteitschendingen voor.

Vaak is het voldoende om hierover met elkaar in gesprek te gaan, al dan niet met hulp van een derde, zoals de leidinggevende of een vertrouwenspersoon.

Werknemers zullen alleen een klacht of melding indienen als ze zich hiertoe veilig genoeg voelen. Als ze erop vertrouwen dat het indienen van een klacht of doen van een melding geen negatieve gevolgen heeft voor de functie of positie binnen de organisatie. Het is een taak van de werkgever om hiervoor te zorgen. Dit is in het belang van werknemer en werkgever.

Ongewenste omgangsvormen leiden tot een slechte werksfeer, conflicten, ziekteverzuim en personeelsverloop. Door misstanden en integriteitschendingen wordt de organisatie benadeeld en geschaad. Het is in het belang van Espritscholen om dit te voorkomen en - als het zich toch voordoet - aan werknemers de (sociale) veiligheid te bieden om hierover een melding te doen.

Esprit Scholen heeft twee externe vertrouwenspersonen aangesteld waarin expliciet voor twee personen, een man en een vrouw, gekozen is (op basis van een advies van CvB/MT en GMR).

Esprit Scholen hecht grote waarde aan de autonomie van de scholen die deel uitmaken van Esprit. Esprit Scholen biedt daarom veel professionele ruimte aan de afzonderlijke scholen. Het gebeurt immers in de scholen. Ons uitgangspunt is dat onze medewerkers professionals zijn met de daarbij behorende autonomie. Wel zijn er kaders nodig waarbinnen die professional kan excelleren. Want ruimte zonder grenzen is slechts ledigheid. Naast de autonomie van de scholen kiezen we ook voor verbinding: kleinschaligheid in een groter verband. Dat maakt onze organisatie stabiel en sterk en biedt ruimte voor innovatie.

In dit kader vindt Esprit Scholen het van groot belang dat er een grote mate van samenwerking plaatsvindt tussen contactpersonen onderling en externe vertrouwenspersonen om optimale kwaliteit te leveren op het gebied van sociale veiligheid (o.i.d.).

De externe vertrouwenspersonen:



Sytske Teppema is een ervaren en gecertificeerde vertrouwenspersoon. Zij heeft daarnaast een jarenlange ervaring als docent in het voortgezet en hoger onderwijs.
sytsketeppe@gmail.com of 06 - 20 414 882 / 020 - 22 191 21



Jac Reus heeft als tropenarts jarenlange ervaring opgedaan met andere culturen, in Nederland is hij werkzaam geweest als sociaal geneeskundige. Als lid van de ouderraad van het 4^e Gymnasium heeft hij deelgenomen aan zowel de MR van het 4^e Gymnasium als de GMR van Esprit Scholen.
jacreus@hotmail.com of 06 - 53 18 11 30 / 020 - 612 16 57

Klachtenregeling

Onderwijsstichting Esprit

voor het

Primair en Voortgezet onderwijs

Klachtenregeling Onderwijsstichting Esprit voor het Primair en Voortgezet onderwijs

Het bevoegd gezag van de Onderwijsstichting Esprit, gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;

gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

stelt de volgende Klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs vast.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a) school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - b) commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
 - c) klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
 - d) klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
 - e) contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
 - f) vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
 - g) aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, . alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
 - h) benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit lede aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onder- zoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a) (on)gegrondheid van de klacht;
 - b) het nemen van maatregelen;
 - c) overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van" een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachten- commissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.
6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

Artikel 6 Zittingsduur

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a) het bevoegd gezag; of
 - b) de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt en dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 8 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachten- commissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 9 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a) de naam en het adres van de klager;
 - b) de dagtekening;
 - c) een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 10 Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Artikel 11 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
 - a) de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b) een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 12 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk• aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 13 Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Artikel 15 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 16 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 17 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 18 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 19 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling Esprit".
4. Deze regeling trad in werking op 01-08-1998

De regeling is hernieuwd vastgesteld na instemming van de GMR op 8 april 2008

Algemene toelichting

De onderwijswetgeving zal met ingang van 1 augustus 1998 worden gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd (wetsontwerp 25.459).

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn uiterlijk 1 augustus 1998 een klachtenregeling vastte stellen en in te voeren. Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties en besturenorganisaties¹.

Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). De modelregeling is een handreiking die desgewenst aangepast kan worden.

De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft.

Nogal wat schoolbesturen hebben een regeling seksuele intimidatie vastgesteld en zijn momenteel bezig om maatregelen te treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld pesten. Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen om te komen tot één modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 7, eerste lid.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van. beroep bij examens, niet via de klachtenregeling

¹ Deze organisaties zijn: ABBNO, AOB, AVS, BPCO, LOBO, NKO, Onderwijsbonden CNV, Ouders en Coö, PCSO, VBKO, VBS, VNG, VOO, VOS en VVO.

onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.

Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Wanneer een bevoegd gezag van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen.

Deze regeling is opgesteld voor het primair en voortgezet onderwijs, maar is ook voor andere onderwijssoorten hanteren.

In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directeur en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats "de directeur" te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de directeur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

Er zijn inmiddels al heel wat besturen die met een klachtencommissie, vertrouwenspersoon en een contactpersoon werken. Deze besturen dienen ook een klachtenregeling vast te stellen die voldoet aan de Kwaliteitswet. De hier gepresenteerde regeling kan ook dan worden overgenomen. Voorts dienen deze besturen ervoor te zorgen dat de klachtencommissie zodanig is samengesteld dat zij alle in de regeling voorkomende klachten kan behandelen. Het spreekt voor zich dat gestreefd zou moeten worden naar ten hoogste één klachtencommissie per bevoegd gezag.

In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie kan een bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of (wellicht nog in te stellen) landelijke klachtencommissie. Ook in dat geval kan de hier gepresenteerde regeling worden overgenomen. .

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de(G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.

De benoemingsadviescommissie wordt door het bevoegd gezag ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag. De contactpersoon, de vertrouwenspersonen leden van de klachtencommissie worden op voorstel van de benoemingsadviescommissie door het bevoegd gezag benoemd. Het bevoegd gezag kan afwijken _ van dit voorstel. Van deze mogelijkheid zal echter zeer terughoudend gebruik moeten worden gemaakt. Het advies van de commissie moet als een zwaarwegend advies worden beschouwd.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken -aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon. De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden. Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezagen verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 4

De commissie wordt ingesteld door het bevoegd gezag. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk. De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Het spreekt 'voor zich dat het bevoegd gezag de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Het bevoegd gezag wijst, ter ondersteuning van de commissie, een secretaris aan en stelt vergaderruimte ter beschikking. De secretaris wordt via zijn aanstelling de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden én plaatsvervangende leden van de klachtencommissie.

Voor de hoogte van de vergoeding voor de leden van de commissie kan aansluiting worden gezocht bij het Rechtspositiebesluit voor wethouders en raadsleden, bijlage vergoeding commissieleden niet zijnde raadsleden²(*)

In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie kan het bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of landelijke klachtencommissie.

Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadsleden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 5

Het bevoegd gezag streeft zo veel mogelijk naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden van de klachtencommissie. Bij de samenstelling van de commissie wordt rekening gehouden met de mogelijke diversiteit van de schoolbevolking. In de

² Raads- en commissieledenbesluit 22 maart 1994, Stb 1994, nr. 244, tabel II maximumpresentiegeld commissie- leden die geen raadsleden zijn.

klachtencommissie moeten diverse deskundigheden vertegenwoordigd zijn. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid.

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze. Een aantal mogelijkheden is aan de orde:

- a) De voltallige commissie behandelt alle klachten.
- b) De commissie stelt verschillende kamers in:
 - seksuele intimidatie;
 - agressie en geweld;
 - schoolorganisatorische zaken;
 - etc.
- c) Per klacht wordt bezien welke commissieleden de klacht behandelen.

De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

Artikel 5, vierde lid

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

Artikel 5, zesde lid

De secretaris is belast met de administratieve werkzaamheden, vergelijkbaar met die van de secretaris van de commissie bezwaar en beroep, van de ombudscommissie, geschillencommissie etc.

Artikel 7, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

Artikel 7, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 7, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 7, achtste lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven, is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: "adresgegevens bij de commissie bekend". De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 7, tiende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment inde procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 8

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedureel dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 9, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 10

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingengelden ook voor het bevoegd gezag.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 11, tweede lid

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Artikel 15

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacy-overwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 15, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen.

De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositie besluitonderwijspersoneel en de Awb, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing. Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO-VO in acht te worden genomen.

Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief "Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie".

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 16

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

Klachtenprocedure

Klager - Aangeklaagde

- Contactpersoon
- Vertrouwenspersoon (*)
- Klachtencommissie
 1. Mededeling aan (binnen vijf werkdagen na ontvangst klacht);
 - a. klager
 - b. aangeklaagde
 - c. bevoegd gezag
 2. Binnen vier weken na ontvangst klacht hoorzitting
 3. Binnen vier weken na hoorzitting advies aan bevoegd gezag
- Bevoegd gezag (**)
 4. Binnen vier weken na ontvangst, besluit op advies (inclusief reactiemogelijkheid aangeklaagde) en mededeling over het besluit aan:
 - a. klager
 - b. aangeklaagde
 - c. klachtencommissie
 - d. directie school

(*) Vertrouwenspersoon kan klacht via bemiddeling oplossen

(**) Bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen

LEERLINGENSTATUUT

ALS BEDOELD IN ARTIKEL 24g VAN DE WET OP HET VOORTGEZET ONDERWIJS
EN VOOR ZOVER VAN TOEPASSING BEDOELD IN ARTIKEL 13f VAN DE WET OP
HET PRIMAIR ONDERWIJS

voor de scholen van Esprit

Amsterdam, vastgesteld door CvB d.d. 16 januari 2012

Amsterdam, januari 2012

VOORWOORD

Het leerlingenstatuut zorgt er voor dat de leerlingen (en hun ouders) weten wat er van hun in school wordt verwacht en dat zij weten wat ze van de school, de leraren en hun medeleerlingen kunnen verwachten. Voor de school en de leraren is het goed dat zij weten waar ze de leerlingen aan kunnen houden. En ook dat ze weten waar ze door de leerlingen op aangesproken kunnen worden. Voor iedereen in de school is het noodzakelijk dat deze rechten en plichten van en tegenover leerlingen niet willekeurig zijn, maar dat deze zijn vastgesteld. Vandaar dit leerlingenstatuut.

Dit leerlingenstatuut heeft betrekking op alle leerlingen van alle scholen van Esprit. Uiteraard zijn sommige artikelen alleen of meer van toepassing voor één leerlingengroep en andere artikelen voor iedereen. Het College van Bestuur wil door het vaststellen van maar één leerlingenstatuut de samenhang van de Esprit Scholengroep benadrukken.

Dit leerlingenstatuut is vastgesteld door het College van Bestuur, het bestuur van de Onderwijsstichting Esprit, op 16 januari 2012.

I ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 1. BEGRIPSBEPALING

Dit leerlingenstatuut verstaat onder

1. Scholengroep: de Esprit scholen onder bestuur van de Onderwijsstichting Esprit.
2. Bevoegd gezag: Onderwijsstichting Esprit; voor deze het College van Bestuur.
3. Leerlingen: alle leerlingen die op een van de Esprit scholen staan ingeschreven en op één van de scholen zijn geplaatst.
4. Ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen.
5. Docenten: personeelsleden met een onderwijstaak.
6. Onderwijsondersteunend personeel: personeelsleden met een andere taak dan lesgeven.
7. Geleding: leerlingen, ouders, personeel of bestuur.
8. Schoolleider: de rector c.q. de directeur van de school of organisatorische eenheid.
9. Schoolleiding: de schoolleider en de conrector c.q. de adjunct directeur, teamleiders en afdelingsleiders van de school of organisatorische eenheid.
10. Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad: de raad bedoeld in artikel 4 van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS),
11. Medezeggenschapsraad: de raad als bedoeld in artikel 3 van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS),
12. Leerlingenraad: een geledingenraad, samengesteld uit en door leerlingen, als bedoeld in artikel 3 van de WMS.
13. Medezeggenschapsstatuut en medezeggenschapsreglement: de reglementen als bedoeld in artikel 22 van de WMS en in artikel 23 van de WMS.
14. WVO: Wet op het voortgezet onderwijs.
15. WPO: Wet op het primair onderwijs
16. WMS: Wet medezeggenschap op scholen
17. Schoolplan, schoolgids en klachtenregeling: de schooldocumenten als bedoeld in artikel 24, 24a en 24b van de WVO.
18. Inspectie: de inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs als bedoeld in artikel 113 van de WVO.

ARTIKEL 2. LEERLINGENSTATUUT

1. Dit leerlingenstatuut legt de rechten en plichten van de leerlingen vast, die staan ingeschreven op de Esprit scholen en bevat tevens de daaruit voortvloeiende opdrachten aan de andere geledingen en aan het College van Bestuur.
2. Het statuut is bindend voor alle geledingen, met inachtneming van de bepalingen in het gemeenschappelijke medezeggenschapsreglement en de wettelijke bepalingen.
3. Het College van Bestuur legt elke twee jaar in een leerlingenstatuut de rechten en plichten van de leerlingen vast. Tussentijdse wijziging van het leerlingenstatuut is

mogelijk. Het College van Bestuur legt elke wijziging van dit statuut voor aan de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

4. Tenminste drie maanden voor het verlopen van de geldigheidsduur zal in de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad worden besproken of een herziening van het leerlingenstatuut wenselijk of noodzakelijk is. Indien dit niet het geval is, wordt de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut automatisch met een jaar verlengd.
5. De schoolleider draagt er zorg voor dat eenieder voor wie dit leerlingenstatuut bindend is, op het bestaan en de inhoud ervan gewezen wordt. Het leerlingenstatuut wordt op voor leerlingen en leraren makkelijk bereikbare plaatsen ter inzage gelegd, te beginnen op de website van Esprit. Desgevraagd wordt hen een exemplaar ter hand gesteld.

II GRONDRECHTEN

ARTIKEL 3. RECHT OP INFORMATIE

1. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat bij de inschrijving aan de leerling en de ouders algemene informatie wordt verstrekt over de doelstelling, het onderwijsaanbod en de werkwijze van de school, de toelatingseisen, de cursusduur, alsmede over andere aangelegenheden die van direct belang zijn voor de leerling.
2. Alle leerlingen worden over het leerlingenstatuut geïnformeerd en kunnen desgewenst een exemplaar krijgen.
3. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat er een exemplaar van het schoolplan, de schoolgids, de klachtenregeling, het lesrooster, medezeggenschapsreglementen en van andere reglementen, die voor de leerling van belang zijn, voor ieder op vrij toegankelijk plaatsen ter inzage liggen.
4. De schoolleiding stelt de leerlingen in de gelegenheid om vragen te stellen die betrekking hebben op het functioneren van de leerling binnen de school.

ARTIKEL 4. RECHT OP PRIVACY

1. Er is op school een leerlingenregister, waarin slechts de hierna te noemen gegevens van leerlingen zijn opgenomen:
 - naam;
 - geboorteplaats en -datum;
 - datum van in- en uitschrijving;
 - naam en adres van de ouders;
 - tijdstip van verlaten van de school en de reden daarvan;
 - gegevens over de studievorderingen;
 - adres bij het verlaten van de school;
 - gegevens over de lichamelijke constitutie en leerstoornissen van de leerling;
 - gegevens die voor het functioneren van de school onmisbaar zijn.

2. Voor opname van andere dan de in lid 1 genoemde gegevens, wordt in overleg met de GMR door het College van Bestuur een procedure bepaald.
3. Het leerlingenregister staat onder verantwoordelijkheid van de schoolleider.
4. De schoolleider wijst een lid van het onderwijsondersteunend personeel aan dat verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer van het leerlingenregister.
5. Het leerlingenregister is slechts toegankelijk voor:
 - de desbetreffende leerling en indien deze minderjarig is ook de ouders;
 - de schoolleiding;
 - daartoe door de schoolleiding aangewezen personeelsleden;
 - het College van Bestuur;
 - de inspectie;
 - daartoe aangewezen personen met het oog op de financiële controle.

ARTIKEL 5. VRIJHEID VAN VERGADERING

1. Leerlingen hebben vrijheid van vergadering over zaken aangaande het schoolgebeuren en kunnen hiertoe gebruik maken van de faciliteiten van de vestiging. In overleg met de schoolleiding worden afspraken gemaakt omtrent tijd en plaats van vergadering.
2. In overleg met de schoolleiding zullen anderen worden toegelaten tot de vergadering wanneer de meerderheid van de aanwezige leerlingen dat toestaat.
3. De schoolleiding stelt voor de bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school, onder de voorwaarde dat in geval van aangerichte schade de betrokkenen de kosten van herstel van deze schade zullen vergoeden.
4. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze te gebruiken en achter te laten.

ARTIKEL 6. VRIJHEID VAN MENINGSUITING

1. Eenieder heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten.
2. Eenieder onthoudt zich van discriminerende en/of racistische uitingen in woord en gebaar.
3. Er is een mededelingenbord waarop de leerlingenraad, de schoolkrantredactie en de eventueel aanwezige leerlingencommissies mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen
4. De schoolleiding heeft het recht om, na overleg, mededelingen dan wel affiches te verwijderen.

ARTIKEL 7. VRIJHEID VAN UITERLIJK

1. Eenieder heeft het recht op vrijheid van uiterlijk, overeenkomstig de gangbare normen in het maatschappelijk verkeer in Nederland.

2. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheids- en/of veiligheidseisen moet voldoen.
3. In het kader van het bevorderen van de veiligheid is het dragen van gelaatsbedekkende kleding niet toegestaan.

ARTIKEL 8. RECHT OP MEDEZEGGENSCHAP

1. Het College van Bestuur bevordert het totstandkomen van een leerlingenraad op de school.
2. De leerlingenraad is bevoegd gevraagd en/of ongevraagd advies uit te brengen, met name over aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan, aan de GMR, de MR of de deelraad. Ook kan de leerlingenraad gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan de schoolleiding en/of het College van Bestuur.
3. De leerlingenraad kan de betreffende Medezeggenschapsraad verzoeken het College van Bestuur in kennis te stellen van een schriftelijk advies als bedoeld in het tweede lid, eerste zin. Het College van Bestuur moet binnen zes weken een met redenen omklede reactie aan de betreffende Medezeggenschapsraad uitbrengen, die vervolgens de leerlingenraad daarvan op de hoogte moet brengen.
4. De diverse Medezeggenschapsraden hebben diverse instemming- en adviesbevoegdheden, zoals geregeld in het medezeggenschapsreglement van de school, dan wel in de WMS. De ouder/ leerling geleding heeft voor een aantal bijzondere medezeggenschapsaangelegenheden een afzonderlijk instemmingsrecht, zoals geregeld is voor het primair onderwijs in artikel 13 WMS en voor het voortgezet onderwijs in artikel 14 WMS:

Onderstaand een overzichtelijke samenvatting van de rechten als beschreven in artikel 13 en 14 van de wet

Instemmingsrecht ouders/leerlingendeel medezeggenschapsraad

13 a/14.2a	beëindiging, inkrimping, uitbreiding werkzaamheden school samenwerking met een andere instelling onderwijskundig project/experiment oprichten centrale dienst
13 b/14.2b	grondslag school
13 c/14.2c	ouderbijdrage
13 d/14.3c	voorzieningen leerlingen
13 e/14.2e	ouder- leerlingenstatuut
13 f	regeling tussenschoolse opvang
13 g/14.1a	schoolgids
13 h/14,1c	onderwijstijd
	regelingen registratie persoonsgegevens ouders en leerlingen
13 i/214.2f	
13 j/14.1b	activiteiten buiten onderwijstijd
13 k/14.2g	informatie bevoegd gezaag aan ouders

13 l/14.2h	regeling faciliteiten medezeggenschap
14.2d	kosten school(boeken)

Voor de precieze bevoegdheden moet de wet geraadpleegd worden!

5. Activiteiten van de leerlingenraad kunnen, wanneer niet anders mogelijk en met instemming van de schoolleiding, tijdens lesuren plaatsvinden.
6. Het College van Bestuur stelt een budget aan de leerlingenraad ter beschikking, ter bestrijding van de noodzakelijke kosten die voortvloeien uit de taken en functies van de leerlingenraad in het kader van de medezeggenschap.
7. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate gratis ter beschikking gesteld.
8. De leden van de leerlingenraad worden, uit hoofde van hun lidmaatschap van deze raad, op geen enkele wijze benadeeld in hun positie op school.

III HET ONDERWIJS

ARTIKEL 9. TOELATING EN BEVORDERING

1. Het College van Bestuur beslist over de toelating van de leerling en kan een toelatingscommissie instellen die deze bevoegdheid onder zijn verantwoording uitoefent, een en ander overeenkomstig het gestelde in met het Inrichtingsbesluit WVO en voorts binnen het kader van regionaal geldende afspraken.
2. De toelating tot het eerste leerjaar kan niet voorwaardelijk geschieden.
3. Tevoren dient duidelijk te worden aangegeven aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot een hoger leerjaar.
4. Voorwaardelijke bevordering wordt uitdrukkelijk op het eindrapport vermeld. Bovendien wordt hiervan schriftelijke mededeling gedaan aan de ouders, waarbij wordt vermeld het tijdstip waarop definitief omtrent de overgang zal worden beslist, alsmede de voorwaarden waaraan moet worden voldaan om te kunnen worden bevorderd. Dit tijdstip ligt tussen 1 oktober en 1 januari van het daarop volgend jaar.
5. Een leerling wordt niet voorwaardelijk bevorderd tot het hoogste leerjaar.
6. De docentenvergadering dan wel deelvergadering beslist, afhankelijk van de daartoe vastgestelde taakverdeling, over de toelating van de leerlingen tot het volgende leerjaar en adviseert daarbij over de te vervolgen loopbaan van de leerling. De leerling wordt in kennis gesteld van het uitgebrachte advies.

ARTIKEL 10. KOSTEN VAN HET ONDERWIJS

1. De toelating wordt niet afhankelijk gesteld van een andere dan een bij of krachtens de wet geregelde bijdrage.
2. Toelating tot de cursus EN en de pilot IB is afhankelijk van de voldoening van een geldelijke bijdrage op grond van een overeenkomst tussen ouders/leerlingen en de school.
3. Leerlingen of hun ouders zijn slechts dan verplicht tot aanschaf van leer(hulp)middelen als deze middelen noodzakelijk zijn voor het onderwijsprogramma.
4. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat de kosten van deze middelen zo laag mogelijk worden gehouden.
5. In zeer bijzondere omstandigheden kan het College van Bestuur een regeling treffen voor leerlingen en ouders die om aantoonbare financiële redenen de kosten van de leer(hulp)middelen of van bepaalde onderwijsactiviteiten, waaraan kosten zijn verbonden (werkweken, excursies e.d.), niet kunnen opbrengen. .

ARTIKEL 11. INHOUD VAN HET ONDERWIJS

1. De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven inclusief een passende begeleiding. Het gaat hierbij om zaken als:
 - het aansluiten bij en rekening houden met toekomstmogelijkheden, vaardigheden en kennisniveau van de leerling;
 - een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
 - een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
 - het toewerken naar een noodzakelijk eindniveau;
 - het kiezen van geschikte schoolboeken;
 - aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.
2. Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, dan kan dat door de leerling(en) en/of zijn (hun) vertegenwoordiger(s) aan de orde worden gesteld bij de schoolleiding.
3. De schoolleiding geeft binnen drie schooldagen de leerling(en) een reactie op de klacht.
4. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om het onderwijsproces goed te laten verlopen. Dit betreft bijv. zowel de eigen actieve deelname aan de les en het niet storen van medeleerlingen in de les.
5. Het College van Bestuur is wettelijk verplicht in een schoolplan vast te leggen hoe het onderwijsleerproces wordt vormgegeven (artikel 24 en 24c WVO).
7. Het College van Bestuur is wettelijk verplicht in een schoolgids de informatie aan ouders en leerlingen als bedoeld in artikel 24a en 24c WVO vast te leggen.

ARTIKEL 12. HUISWERK

1. Leerlingen hebben de plicht het aan hen opgegeven huiswerk te maken.
2. De schoolleiding ziet er op toe, dat het totaal van het aan leerlingen opgegeven huiswerk - inclusief het maken van werkstukken- geen onredelijke belasting voor de leerlingen oplevert.
3. Het huiswerk wordt zoveel als mogelijk is over de week en over het schooljaar verspreid.
4. Leerlingen hebben er recht op dat door de docenten gecorrigeerd huiswerk wordt besproken.
5. Aan leerlingen wordt volgens de op de vestiging geldende regels de mogelijkheid geboden om huiswerk te maken.

ARTIKEL 13. TOETSING EN BEOORDELING

1. Toetsing van de vorderingen die leerlingen maken, kan op verschillende wijzen geschieden zoals daar zijn:
 - a. overhoringen (mondeling en/of schriftelijk);
 - b. proefwerken;
 - c. werkstukken;
 - d. spreekbeurten.
2. Een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen, gemaakt of geleerd heeft. De oefentoets kan onverwachts gehouden worden. Van oefentoetsen wordt het cijfer niet meegeteld voor het rapport.
3. Van een overhoring, proefwerk en werkstuk moet vanaf de eerste lesdag van de cursus duidelijk zijn hoe het cijfer geteld wordt bij het vaststellen van een rapportcijfer. Ook van een niet aangekondigde overhoring en/of een spreekbeurt moet vooraf duidelijk gemaakt worden hoe het cijfer meetelt voor het rapport.
4. Een overhoring betreft de lesstof van een les of enkele lessen en kan zonder vooraankondiging worden gehouden.
5. Voordat een niet aangekondigde overhoring wordt afgenomen hebben de leerlingen het recht de docent gedurende een korte tijdsperiode vragen te stellen over de stof van de overhoring.
6. Een proefwerk wordt tenminste vijf schooldagen tevoren opgegeven met volledige opgave van de te leren stof. In klassen met een klassenboek wordt de repetitie in het klassenboek geschreven.
7. Een leerling, geplaatst in de Eerste opvang of de Eerste Fase VO, mag in beginsel slechts één proefwerk en één schriftelijke overhoring per schooldag krijgen. Een leerling, geplaatst in de Tweede Fase VO, mag in beginsel twee proefwerken per schooldag krijgen. Bij herkansing mag van deze regel worden afgeweken.
8. Een proefwerk mag alleen de behandelde lesstof bevatten die tenminste een keer als huiswerk is opgegeven. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen die leerstof en het proefwerk.

9. De vorm van het proefwerk moet tevoren duidelijk zijn.
10. De docent moet de uitslag van een proefwerk of overhoring binnen zeven schooldagen bekend (laten) maken.
11. Een proefwerk wordt altijd nabesproken in de les.
12. Een toetsing die voortbouwt op een vorig proefwerk of overhoring kan slechts worden afgenomen als het vorige proefwerk of overhoring is besproken en de cijfers bekend zijn.
13. Een leerling heeft recht van inzage in een gemaakte toetsing.
14. De leerling die met een voor de docent of de schoolleiding aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toetsing, heeft het recht alsnog de toets te maken. De leerling dient hiertoe volgens de regels van het op de school geldende verzuimbeleid te handelen.
15. Wanneer een toetsing door onverwachte afwezigheid of ziekte van de docent uitvalt, zal namens de schoolleiding aan de desbetreffende klas of groep gemeld worden wanneer de nieuwe toetsingsdatum is.
16. Een cijfer mag alleen op grond van een geleverde prestatie gegeven worden, tenzij de leerling betrappt wordt op enige vorm van fraude: de toekenning van het cijfer 1 zal dan als sanctie gelden. Alleen indien voor een leerling onaanvaardbaar zware gevolgen verbonden zijn aan het ontbreken van één beoordeling, kan op voorspraak van de bij rapportvergadering betrokken docenten toch het cijfer één worden toegekend voor niet ingeleverd werk.
17. Wanneer het maken van werkstukken onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.
18. Wanneer het houden van spreekbeurten onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapportcijfer, dan dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een spreekbeurt moet voldoen, wanneer deze gehouden wordt en wat er gebeurt bij het zich onttrekken aan het houden van een spreekbeurt.
19. Iedere sectie per vestiging stelt tweejaarlijks een regeling vast hoe de rapportcijfers voor die sectie tot stand komen. De regeling dient te beogen dat een rapportcijfer op meer dan één toetsingsmoment is gebaseerd. In deze regeling kan worden opgenomen hoe de sectie omgaat bij de totstandkoming van een rapportcijfer met de afwezigheid van schriftelijk werk van de leerling die met een voor de docent en de schoolleiding onaanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een of meerdere toetsingen.
20. De vaststelling dient binnen een half jaar na vaststelling van het leerlingenstatuut te geschieden en maakt na vaststelling deel uit van het leerlingenstatuut.
21. Het rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling en wordt ook bekend gemaakt aan de ouders.

ARTIKEL 14. SCHOOLEXAMEN EN CENTRAAL EXAMEN

1. Het College van Bestuur heeft, indien van toepassing, een examenreglement Esprit vastgesteld. Het reglement bevat algemene en specifieke bepalingen over de organisatie en de gang van zaken betreffende het eindexamen bestaande uit het schoolexamen en het centraal examen. Voorts zijn in het reglement de maatregelen bij onregelmatigheden beschreven en bevat het reglement de samenstelling en het adres van de commissie van beroep.
2. Het College van Bestuur stelt, indien van toepassing, vóór 1 oktober per school een programma van toetsing en afsluiting vast. In het programma wordt in elk geval aangegeven welke onderdelen van het examenprogramma op het schoolexamen worden getoetst, de verdeling van de examenstof over de toetsen van het schoolexamen, de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt en de regels die aangeven op welke wijze het cijfer voor het school- examen voor een leerling tot stand komt.
3. Het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting worden door de schoolleider vóór 1 oktober toegezonden aan de inspectie en verstrekt aan de kandidaten.
4. Voor de aanvang van het centraal examen deelt de schoolleider de leerling schriftelijk mee welke cijfers hij/zij heeft behaald voor het schoolexamen in de vakken waarin hij/zij tevens centraal examen zal afleggen.

IV DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN OP SCHOOL

ARTIKEL 15. AANWEZIGHEID

1. Indien een leerling verhinderd is de school te bezoeken, wordt de school daarvan nog dezelfde dag in kennis gesteld door de ouders of, wanneer de leerling zelfstandig woont, door de leerling zelf.
2. Wanneer de reden van verhindering niet is gelegen in ziekte of de vervulling van plichten voortvloeiend uit godsdienst of levensovertuiging moet aan de schoolleiding (evt. achteraf) verlof worden gevraagd voor de afwezigheid.
3. De schoolleiding is bevoegd om verlof te verlenen wegens „andere gewichtige omstandigheden” wanneer dit om niet meer dan 10 dagen per schooljaar gaat. Bij verlof over meer dan 10 dagen moet goedkeuring worden gevraagd aan de leerplichtambtenaar.

ARTIKEL 16. LESUITVAL

1. De scholen stellen alles in het werk om lesuitval en tussenuren zoveel mogelijk te beperken.
2. Bij het uitvallen van lessen als gevolg van de afwezigheid van docenten wordt zo snel mogelijk aan de leerlingen bericht gegeven.
3. Het College van Bestuur legt in het schoolplan vast welke maatregelen worden genomen om lesuitval te vermijden ten gevolge van examens, schoolonderzoeken, proefwerken, rapportvergaderingen, excursies en sportdagen.
4. Leerlingen hebben het recht te worden opgevangen in de school in het geval van afwezigheid van docenten.

ARTIKEL 17. LESVERVANGENDE EN NIET LESGEBONDEN SCHOOLACTIVITEITEN

1. Onder lesvervangende schoolactiviteiten wordt verstaan: activiteiten met verplichte deelname (die eventueel buiten het schoolgebouw kunnen plaatsvinden), die naar aard en omvang redelijkerwijze geacht kunnen worden in de plaats te komen van de normale lessen en waarbij zowel de leerlingen als de docenten zijn betrokken. Het beleid ten aanzien van deze activiteiten wordt opgenomen in schoolgids en/of schoolplan.
2. Onder niet lesgebonden schoolactiviteiten wordt verstaan: activiteiten met vrijwillige deelname die onder verantwoordelijkheid van het personeel buiten de lesuren en binnen of buiten het schoolgebouw plaatsvinden.
3. De onder lid 1 en 2 bedoelde schoolactiviteiten kunnen worden georganiseerd door de schoolleiding of de docenten, al dan niet in samenwerking met ouders en/of leerlingen.
4. Leerlingen hebben recht op voldoende begeleiding bij niet lesgebonden schoolactiviteiten.
5. De schoolleiding stelt na overleg ruimte beschikbaar voor door leerlingen georganiseerde niet lesgebonden schoolactiviteiten en zorgt voor voldoende begeleiding binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.

ARTIKEL 18. ORDE EN GEDRAGSREGELS

Rechten

1. De leerlingen, het personeel en alle personen in de school behandelen elkaar in en buiten het schoolgebouw, bij binnenschoolse en bij buitenschoolse activiteiten over en weer met respect. Onderling en in contacten met derden worden de gangbare normen in het maatschappelijk verkeer in Nederland in acht genomen. De gangbare normen in het maatschappelijk verkeer in Nederland gelden hierbij als uitgangspunt.

2. De leerlingen en het personeel hebben het recht elkaar aan te spreken en te houden aan de regels die ten aanzien van hen gelden in en om de school (inclusief de schoolspecifieke „huisregels“).
3. Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op een gelijke behandeling.
4. Leerlingen hebben het recht voorstellen te doen of te rapporteren aan de schoolleiding over alle zaken die betrekking hebben op hun positie binnen de school.
5. Pauzes, vrije uren en tussenuren door lesuitval kunnen door de leerlingen worden doorgebracht in de daartoe door de schoolleiding aangewezen ruimten.
6. De leerlingen hebben recht op gelegenheid tot lichamelijke verzorging (bijv. toiletbezoek).

Plichten

1. Eenieder is verplicht bij te dragen aan een veilig schoolklimaat.
2. De leerlingen en de personeelsleden dienen zich in en buiten de school te gedragen zoals het hoort; ook in woord en gebaar. De gangbare normen in het maatschappelijk verkeer in Nederland gelden hierbij als uitgangspunt. Een ieder heeft zich te onthouden van (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en het gebruik van geweld.
3. De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels van de school en accepteren dat zij hierop door medewerkers van de vestiging kunnen worden aangesproken en voorts verlenen zij hun medewerking aan (preventieve) maatregelen ten aanzien van de veiligheid en orde in en om de school. .
4. Indien een leerling naar het oordeel van de docent de voortgang van de les verstoort, kan hij/zij verplicht worden de les te verlaten; hij/zij dient zich vervolgens te houden aan de op de vestiging geldende uitstuurregeling.
5. Ieder is verplicht de door haar/hem gebruikte ruimten opgeruimd achter te laten.
6. Verder gelden, naast de per school vastgelegde huisregels, in ieder geval de volgende specifieke orde- en gedragsregels:
 - In de onderwijsgebouwen van Esprit en tijdens onderwijs dat door Esprit georganiseerd is, gelden voorschriften over het gebruik van elektronische communicatiemiddelen als mobiele telefoons, van MP-3 e.d. Deze voorschriften worden per school vastgesteld.
 - onder invloed zijn van drugs en het gebruik en/of -bezit ervan in de school en tijdens door Esprit georganiseerde activiteiten is verboden.
 - Onder invloed zijn van alcohol en het gebruik en/of -bezit ervan in de school en tijdens door Esprit georganiseerde activiteiten is verboden. Dit verbod kan om bijzondere redenen met instemming van de schoolleiding tijdelijk opgeheven worden (bij voorbeeld bij een feestelijke diploma uitreiking en dergelijke).

ARTIKEL 19. SCHADE

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
2. De ouders van een leerling die schade heeft veroorzaakt, worden hiervan door of vanwege de school in kennis gesteld.
3. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden (waaronder leerkrachten en leerlingen), treft de schoolleiding disciplinaire maatregelen.

V DISCIPLINAIRE EN PEDAGOGISCHE MAATREGELEN

ARTIKEL 20. MAATREGELEN

1. Tegen handelingen van de leerlingen in strijd met de voorschriften en regels die in en om de school gelden, kunnen maatregelen worden getroffen. Verwezen wordt hierbij naar het Esprit reglement disciplinaire en pedagogische maatregelen.
2. Er moet een zeker verband bestaan tussen de aard van de opgelegde maatregel en de overtreding waarvoor de maatregel wordt opgelegd. Ook moet er een redelijke verhouding bestaan tussen de zwaarte van de maatregel en de overtreding.
3. De volgende maatregelen kunnen in de school worden opgelegd:
 - a. een waarschuwing
 - b. maken van strafwerk
 - c. het ontzeggen van de toegang tot een gedeelte van de les of tot bepaalde lessen voor een korte tijd
 - d. voor of na schooltijd melden
 - e. gemiste lessen inhalen
 - f. schorsing
 - g.1 overplaatsing van een leerling naar een andere vestiging van Esprit met een gelijksoortige afdeling
 - g.2 overplaatsing van een leerling naar een interne of een externe time-outvoorziening als het interne "schoolloopbaancentrum" voor individuele begeleiding, zorg en/of arbeidstoeleiding -of een bovenschoolse voorziening als „het Transferium"
 - h.* definitieve verwijdering

* Gelet op de paragrafen professionaliteit, kwaliteit en zorg in het "Onderwijsmanifest van de Esprit scholengroep 2008-2012 en het gegeven „kwaliteitskader - kenmerken van gewenst onderwijskwaliteit Esprit-SG" zal de maatregel „definitieve verwijdering" niet eerder worden genomen dan nadat een overplaatsing heeft plaatsgevonden naar een intern of extern time-out project, tenzij de onmogelijkheid daartoe is gebleken.

Tegen een opgelegde maatregel als beschreven bij a t/m e kan een leerling in bezwaar gaan bij de schoolleiding.

Tegen een opgelegde maatregel als beschreven bij f, g en h kan een leerling in bezwaar gaan bij het College van Bestuur.

ARTIKEL 21. SCHORSING

1. Het College van Bestuur kan een leerling met opgave van redenen voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders van betrokkene bekendgemaakt.
3. Het College van Bestuur stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

ARTIKEL 22. DEFINITIEVE VERWIJDERING

1. Het College van Bestuur kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze en, indien de leerling nog niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt, ook diens ouders in de gelegenheid zijn gesteld hierover te worden gehoord.
2. Een leerling kan op grond van onvoldoende vordering niet in de loop van een schooljaar worden verwijderd.
3. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan het College van Bestuur de leerling schorsen. Het overleg strekt er mede toe na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
4. Het College van Bestuur stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis.
5. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze nog geen 21 jaren is, ook aan de ouders, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken om herziening van het besluit binnen zes weken.

ARTIKEL 23. BESLISTERMIJN BIJ BEZWAAR

1. Binnen zes weken na de bekendmaking kunnen belanghebbenden bezwaar maken bij het College van Bestuur.
2. Het College van Bestuur beslist in overeenstemming met artikel 27 van de WVO binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, doch niet eerder dan dat de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook diens ouders, in de gelegenheid zijn gesteld, te worden gehoord en kennis hebben kunnen nemen van de op dat besluit betrekking hebbend advies of rapport.

3. Het College van Bestuur kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen.

VI RECHTSBESCHERMING

ARTIKEL 24. KLACHTRECHT

Verwezen wordt naar de geldende klachtenregeling en de daarbij behorende toelichting. In de toelichting, die deel uitmaakt van de klachtenregeling, is een passage opgenomen waaruit duidelijk blijkt dat een klacht alleen bij de klachtencommissie kan worden ingediend als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten ten aanzien van de dagelijkse gang van zaken in de school zullen immers in onderling overleg tussen leerling, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld.

Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan een beroep op de klachtenregeling worden gedaan.

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Een klager kan zich op iedere school van Esprit wenden tot de contactpersoon, die de klager door kan verwijzen naar de vertrouwenspersoon. Esprit kent een (externe) vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.

VII ONTSNAPPINGSARTIKEL

ARTIKEL 25

In de gevallen waarin dit statuut niet voorziet, neemt de schoolleider een beslissing in de geest van dit statuut.

VIII OVERGANGSARTIKEL

ARTIKEL 26

Met het in werking treden van dit statuut vervallen alle in de scholengroep aanwezige leerlingenstatuten.

NAMEN EN ADRESSEN BEHOREND BIJ HET KLACHTRECHT EN BIJ HET RECHT OP BEZWAAR.

Hierbij verwijzend naar de door het College van Bestuur vastgestelde klachtenregeling - klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over begeleiding van leerlingen, opgelegde maatregelen, beoordeling van leerlingen, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten - waarin opgenomen de namen van de (interne) contactpersonen en de externe vertrouwenspersoon.

Namen, adressen en contactmogelijkheden worden op de website van Esprit vermeld.

College van Bestuur Esprit
en Commissie van Beroep Eindexamen:

p.a.:
Het bestuur van de Onderwijsstichting
Esprit

Burg. Hogguerstraat 2A,
1064 EB Amsterdam.

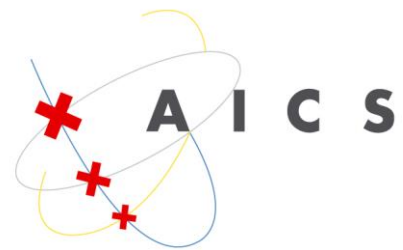
tel.: 020 5854811

fax: 020 5854824

Adres klachtencommissie:

Landelijke Klachtencommissie

p.a.: postbus 85191,
3508 AD Utrecht.



To the Parents/Guardians of Group 6

**Amsterdam International
Community School**
Prinses Irenestraat 59
1077 WV Amsterdam
The Netherlands
+31(0)20 577 12 40
info@aics.espritscholen.nl
www.aics.espritscholen.nl

Date	Subject
2 November 2015	Head Lice in Group 6

Dear Parents/Guardians,

It has come to our attention that a student has head lice in the class mentioned above. We have contacted the parents of these children personally and advised them further in this matter. The AICS LICE protocol follows:

1. When a teacher observes lice in the hair of a student they will send your child for a lice check. The Lice check is carried out by our support team.
2. If the Lice Checker confirms the presence of lice you will be telephoned and asked to collect your child from school.
3. When you have successfully treated your child's hair (following the advice sheets attached) then your child can return to class.

We appreciate how inconvenient it is to have to leave work/home and collect your child unexpectedly during the school day. As such we suggest that you carry out regular checks on your child's hair and keep lovely long hair tied back in school.

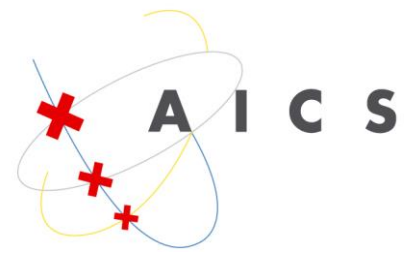
We also understand that this is not a pleasant matter, but we must also emphasise that this happens from time to time at schools, and, if correctly treated, can be resolved quickly and easily. It is important to check your child regularly in order to detect head lice at its early stages and it is imperative that you inform the school immediately in all cases. If you have more detailed questions, you can always discuss this matter with your local chemist ('Apotheek') and obtain the appropriate treatment. For more information please surf to:

<http://www.medinfo.co.uk/conditions/headlice>

Thank you for your support and cooperation in this matter. Please feel free to contact me at telephone 020-5771240 if you have any further questions.

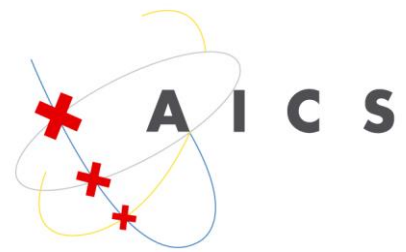
Kind regards,

Boris Prickarts
Head of School



10 Steps To Staying Ahead of Lice

1. Watch for signs of head lice, such as frequent head scratching. Anyone can get head lice... mainly by head-to-head contact but also from sharing hats, brushes and headrests. Lice do not jump or fly.
2. Check all family members for lice and nits (lice eggs) at least once a week. Only those infested should be treated. Lice are reddish-brown wingless insects, nits are grayish-white, always oval shaped, and are glued at an angle to the side of the hair shaft.
3. Be sure not to confuse nits with hair debris such as bright irregularly shaped clumps of dandruff stuck to the hair shaft or elongated segments of dandruff encircling the hair shaft and easily dislodged. Lice treatment is not appropriate for hair debris.
4. Consult your pharmacist or physician (Apotheek) before applying or using lice treatment pesticides when the person involved is pregnant, nursing, has allergies, asthma, epilepsy, has pre-existing medical conditions, or has lice or nits in the eyebrows or eyelashes. Never use a pesticide on or near the eyes.
5. Remember, all lice-killing products are pesticides. If you choose to purchase an over-the-counter treatment, follow the directions carefully and use with caution. If the product fails, do not switch to other over-the-counter treatments or use any prescription products as a "last resort". This can be potentially harmful. Manual Removal is a necessary component to any head lice treatment regimen.
6. Follow package directions carefully. Use the product over the sink, not in the tub or shower. Always keep the eyes covered.
7. **Remove all nits.** This assures total lice treatment. Separate hair in sections and remove all attached nits with a lice comb, baby safety scissors, or your fingernails.
8. Wash bedding and recently worn clothing in hot water and dry in a hot dryer. Combs and brushes may be soaked in hot water (not boiling) for 10 minutes.
9. **Avoid lice sprays!** Vacuuming is the safest and best way to remove lice or fallen hairs with attached nits from upholstered furniture, rugs, stuffed animals and car seats.
10. Notify the AICS, your child care provider (After school care), and neighborhood parents. Check for lice on a regular basis. This is the best way to protect your family and community.



Symptoms

Bites from head lice can cause itching and irritation to the scalp, but these symptoms may not occur for at least 2 months after infestation. You can work out when a louse moved in by judging how many centimeters from the scalp you find the nit (egg shell) e.g. a nit 2cm from the scalp was probably laid about 2 months ago. A true diagnosis of head lice can only be made if you find a live louse in the hair.

Detection

The best way to detect lice is to “bust bug” or wet comb. The head lice cannot move when wet and are therefore removed more easily. We also recommend that you do this on a weekly basis. The sooner they are found, the quicker we can stop the spread of infection.

- Wash and condition your child’s hair (leaving the conditioner on).
- Comb the hair and divide it into segments.
- Carefully comb through each segment with a special detector comb. These are available in your local apotheek (chemist)
- Check the comb for lice between each stroke and remove them
- Treat only with insecticide if a louse or lice are found.
- Everyone in the house should be checked but only treated if they are affected
- If you or your child has very curly or thick hair then olive oil will help you get through the hair.

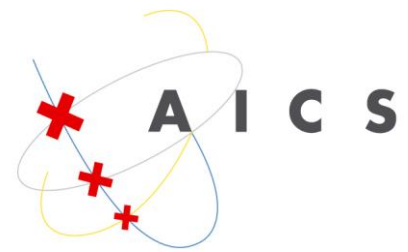
Treatment

If a louse or lice are detected, treatment must be given. Though your child will not be excluded from school (as this is ineffective as a means of treatment and preventing spread of infection) we strongly request that treatment is applied and steps are followed to remove head lice before her/his return to class.

Insecticide products are available at your local apotheek. Most pharmacists will be able to speak English but if you are stuck, the Dutch work for lice is “hoofdluis”.

- Follow the manufacturer’s instructions. The pharmacist can also answer any questions about using the product.
- Treatment failures may often result from not using the product correctly.
- You should always rinse conditioner off the hair before apply treatment.
- One small bottle (about 50ml) is usually required to treat a single head but this may vary depending on the length or thickness of the hair.
- Never tip the lotion onto the top of the head, always section the hair and apply the lotion along the length of each section.
- Do not dry the hair with a hair dryer as the heat may change the chemical reaction and prevent the product from working effectively.
- It is nearly always necessary to repeat the treatment after 7 days. This will ensure the new lice hatching will be killed.

Following the treatment you may find the empty egg cases, which are stuck to the hair shaft with a strong glue like substance. To remove the empty shells you will need to pick them off



the hair, this is time consuming and there is a product available on the market called NEETEX that claims to help the removal of these with a fine-toothed comb.

Once treatment has been given the symptoms will slowly fade and your child can return to school. Please tie hair back in a ponytail if it is long enough. Be sure to check scalp and hair shafts often to ensure the treatment has been effective in removing lice and nits from the hair. Retreat with insecticide product if necessary. Always let the school office know if lice has been detected in your child's hair.

In the detection and prevention of head lice, the best option for all is regular “bug busting” and good hair care.

LOCKDOWN

Critical Information

Lockdown procedures are used to protect building occupants from potential dangers in the building (e.g. threats, intruders) or external threats that may enter the building.

Lockdown with warning occurs when there is a threat outside the building or there is a non-threatening circumstances when people need to be kept away from areas (e.g. medical emergency or disturbance).

Lockdown with Intruders occurs when there is a threat or intruder inside the building.

When implementing Lockdown with warning procedures:

Building Administration

- Announce “lockdown with warning”;
- Repeat announcement several times;
- Be direct. Do not use codes;
- Bring people inside
- Lock exterior doors;
- Control all movement
- Disable all bells
- Direct any movement by announcement only;
- Announce “all clear” signal when the threat has ceased.

Staff

- Lock all exterior doors
- Cover exterior windows*
- Keep students away from the windows
- Continue classes. Move on announcement only
- Wait for further instructions

* Check with local law enforcement agencies regarding the covering of windows and doors.

When implementing Lockdown with Intruder procedures:

(these actions happen rapidly)

Building Administration

- Announce “lockdown with intruder”
- Repeat announcement several times.
- Be direct. DO NOT USE CODES
- Call **112** and notify law enforcement
- Direct all students, staff and visitors to the nearest classroom or secured space
- Classes outside the building SHOULD NOT enter the building
- Move outside classes to primary evacuation site
- DO NOT lock exterior doors
- Announce “all clear” signal when threat has ceased as authorized by law enforcement

Staff

- Clear all students, staff and visitors from hallways immediately
- Report to nearest classroom
- Assist those with special needs accommodations
- Close and lock all windows and doors
- DO NOT LEAVE for any reason
- DO NOT OPEN THE DOOR for any reason
- If a fire alarm has been activated, do not evacuate unless fire or smoke is visible
- Shut off lights
- Stay away from all doors and windows
- Be Quiet
- Wait for further instructions

**Protocol
Medicijn verstrekking
en
Medische handelingen
PO en VO**

Inhoudsopgave

- 1 InleidingFout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
- 2 Het kind wordt ziek op school.....Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
- 3 Het verstrekken van medicijnen op verzoekFout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
- 4 Medische handelingen.....Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
 - 4.1 - het toedienen van medicijnen aan een kind **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
 - 4.2 - het uitvoeren van een medische handeling **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

Bijlagen - Toestemmingsformulieren

1 Inleiding

Leraren op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s) / verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen).

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden.

Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Daarom is dit protocol opgesteld om scholen een handreiking te geven over hoe in deze situaties te handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- Het kind wordt ziek op school
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Medische handelingen

De eerste situatie laat de school en de leraar geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en / of bekwaamheidsverklaring.

Wij adviseren u dit te gebruiken.

2 Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leraar verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een “paracetamolletje” of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet. De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken. Enkel na overleg met de ouder of met een arts kan door de school medicijnen worden verstrekt, ook de eenvoudige medicijnen.¹

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- toename van pijn
- misselijkheid
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen)
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert.

De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

¹ Toestemmingsformulier voor: “ het kind wordt ziek op school” zie bijlage 1
Richtlijnen: “hoe te handelen bij een calamiteit” zie bijlage 5

3 Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma, antibiotica, of zetabletten bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven. Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen². Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijn gebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en / of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

² Toestemmingsformulier voor: " verstrekken van medicijnen op verzoek" zie bijlage 2
Richtlijnen: "hoe te handelen bij een calamiteit" zie bijlage 5

4 Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien mogelijk, naar school te gaan.

Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan.

Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leraar, wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen.

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Aansprakelijkheid

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen, zie pag. 5. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus

genomen worden. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring³. Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Heeft een leraar geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leraar die onbekwaam en / of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

³ Toestemmingsformulier voor: "uitvoeren van medische handelingen" zie bijlage 3
Bekwaamheidsverklaring: zie bijlage 4

Richtlijnen: "hoe te handelen bij een calamiteit" zie bijlage

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en / of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

Bijlage A: Het kind wordt ziek op school

TOESTEMMINGSFORMULIER

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

_____ (naam leerling)

geboortedatum: _____

Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier vermeld zijn, kunt u verdergaan naar ommezijde.

adres: _____

postcode: _____ plaats: _____

Naam ouder(s) / verzorger(s):

telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

naam huisarts: _____ telefoon: _____

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s) / verzorger(s) niet te bereiken zijn:

naam: _____

telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

Formulier 1 behorende bij het protocol: het kind wordt ziek op school

Ook ommezijde invullen

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

- Medicijnen:

naam: _____

- Ontsmettingsmiddelen:

naam: _____

- Smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

naam: _____

- Pleisters:

naam / soort: _____

- Overig:

naam: _____

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie. Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende:

naam: _____

ouder: _____ verzorger: _____

datum: _____ plaats: _____

Handtekening:

Bijlage B: Het verstrekken van medicijnen op verzoek

TOESTEMMINGSFORMULIER

voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

_____ (naam leerling)

geboortedatum: _____

adres: _____

postcode: _____ woonplaats: _____

zoon / dochter / pupil van:

_____ (naam ouder(s) / verzorger(s))

telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

naam huisarts: _____ telefoon: _____

naam specialist: _____ telefoon: _____

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn: _____

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

_____ uur _____ uur

_____ uur _____ uur

Ook ommezijde invullen:

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Formulier 2 behorende bij het protocol: medicijnverstrekking op verzoek

Dosering van het medicijn: _____

Wijze van toediening: _____

Wijze van bewaren: _____

Controle op vervaldatum door: _____ functie: _____

Ondergetekende, ouder / verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam: _____

Plaats: _____ Datum: _____

Handtekening:

=====

MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op: _____ (datum)

door: _____ naam: _____

functie: _____

van: _____
(instelling)

aan: _____

functie(s): _____

van: _____ (naam + plaats school)

Bijlage C: Uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische handeling' op school bij:

_____ (naam leerling)

geboortedatum: _____

adres: _____

postcode: _____ plaats: _____

zoon / dochter / pupil van:

_____ (naam ouder(s) / verzorger(s))

telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

naam huisarts: _____ telefoon: _____

naam specialist: _____ telefoon: _____

naam van contactpersoon (in ziekenhuis of anders) _____ Telefoon: _____

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

_____ Uur

_____ uur

_____ uur

_____ uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja
/ nee

Instructie van de 'medische handeling + controle op de juiste uitvoering is gegeven op (datum):

door: _____ functie: _____

van: _____ (i
nstelling)

Ondergetekende:

naam: _____

ouder: _____ verzorger: _____

datum: _____ plaats: _____

Handtekening: _____

Bijlage D: Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen

BEKWAAMHEIDSVERKLARING

Voor het uitvoeren van een zogenoemde 'medische handeling'.

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

verklaart dat,

_____ (naam
werknemer)

functie: _____

werkzaam aan / bij: _____

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam

uit te voeren. De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam: _____

geboortedatum: _____

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende:

functie:

werkzaam aan / bij:

Plaats: _____ Datum: _____

Handtekening: _____

Bijlage E: Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van:

4.1 - het toedienen van medicijnen aan een kind

4.2 - het uitvoeren van een medische handeling

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen
- Waarschuw een volwassene (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)
- Bel direct de huisarts en / of de specialist van het kind
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of “medische” handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 - ◆ Naam van het kind
 - ◆ Geboortedatum
 - ◆ Adres
 - ◆ Telefoonnummer van ouders en / of andere, door de ouders aangewezen, persoon
 - ◆ Naam + telefoonnummer van huisarts / specialist
 - ◆ Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn
- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 - ◆ Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
 - ◆ Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan / gezegd.
 - ◆ In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

ESPRIT

reglement disciplinaire en pedagogische maatregelen

overplaatsing
time out
schorsing
verwijdering

Maatregelen

- 1 Tegen handelingen en/of gedragingen van leerlingen in strijd met de voorschriften en regels die in en om de school gelden, kunnen maatregelen worden getroffen. Verwezen wordt hierbij naar het Esprit reglement disciplinaire en pedagogische maatregelen.
- 2 Er moet een zeker verband bestaan tussen de aard van de opgelegde maatregel en de overtreding.
- 3 De volgende maatregelen kunnen in de school worden opgelegd.
 - a. een waarschuwing
 - b. maken van strafwerk
 - c. het ontzeggen van de toegang tot een gedeelte van de les of tot bepaalde lessen voor een korte tijd
 - d. voor of na schooltijd melden
 - e. gemiste lessen inhalen
 - f. schorsing
 - g1. overplaatsing van een leerling naar een andere school van Esprit met een gelijksoortige afdeling
 - g2. overplaatsing van een leerling naar een interne of een externe time-out voorziening als het interne “schoolloopbaancentrum” voor individuele begeleiding, zorg en/of arbeidstoeleiding -of een bovenschoolse voorziening als „het Transferium”
 - h. definitieve verwijdering

Tegen een opgelegde maatregel als beschreven bij a t/m e kan een leerling in bezwaar gaan bij de schoolleiding.

Tegen een opgelegde maatregel als beschreven bij f , g en h kan een leerling in bezwaar gaan bij het bevoegd gezag.

** Gelet op de paragrafen professionaliteit, kwaliteit en zorg in het “Onderwijsmanifest van de Esprit scholengroep 2008-2012 en het gegeven ‘kwaliteitskader - kenmerken van gewenst onderwijskwaliteit Esprit-SG’ zal de maatregel ‘definitieve verwijdering’ niet eerder worden genomen dan nadat een overplaatsing heeft plaatsgevonden naar een intern of extern time-out project, tenzij de onmogelijkheid daartoe is gebleken.*

verwijdering uit de les

1. Een docent(e) kan een pedagogische maatregel treffen en een leerling uit de les verwijderen als deze de les verstoort en/of medeleerlingen stoort bij het volgen van de les. Een docent(e) kan een leerling per incident slechts één maal de toegang tot de les ontzeggen.
2. De docent(e) meldt de verwijdering bij de schoolleiding c.q. de teamleider of de daartoe door de schoolleiding aangewezen personeelsleden, volgens de op de school geldende regels.
Dit kan geschieden middels een uitstuurformulier waarop voorts melding gemaakt kan (moet) worden van de afmelding door de leerling (aan het einde van de desbetreffende les of lesdag), het nakomen van afspraken door de leerling n.a.v. het uitsturen en het eventueel opgegeven (pedagogisch) strafwerk door de docent(e). Binnen de geschetste gang van zaken heeft de leerling het recht om zijn zienswijze op het gebeuren al dan niet schriftelijk kenbaar te maken.
3. De schoolleiding of de daartoe door de schoolleiding aangewezen personeelsleden kunnen een leerling de toegang tot één of meerdere lessen ontzeggen om de goede gang van zaken in die lessen of in de school niet te verstoren.

Een leerling die uit de les verwijderd is, verblijft op school onder toezicht van de schoolleiding c.q. de teamleider of de daartoe door de schoolleiding aangewezen personeelsleden. Wanneer een leerling regelmatig verwijderd wordt, zullen de ouders op de hoogte worden gesteld.

schorsing

- 1 Namens het bevoegd gezag van de school kan de schoolleiding een leerling met opgave van reden voor een periode van maximaal vijf dagen schorsen.
- 2 Het besluit tot schorsing dient schriftelijk aan de betrokkene te worden meegedeeld, en indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders/verzorgers en/of wettelijke vertegenwoordigers.
- 3 Namens het bevoegd gezag stelt de vestigingsdirecteur de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van reden in kennis.
- 4 Na afloop van de schorsingstermijn en voordat hij weer deelneemt aan het reguliere lesprogramma dient de leerling zich te melden bij de schoolleiding of een van de daartoe aangewezen personeelsleden. Hierbij wordt onderzocht of de werking van de schorsingsmaatregel een zodanig resultaat heeft gehad dat de leerling op een pedagogisch verantwoorde wijze weer kan gaan deelnemen aan het reguliere onderwijsaanbod.

Een geschorste leerling blijft in beginsel op school, dat wil zeggen buiten de klas en onder toezicht van de schoolleiding. De leerling volgt een vervangend onderwijsprogramma. We noemen dit een interne schorsing. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken, er is dan sprake van een externe schorsing.

overplaatsing en bezwaar

maatregel g1

- 1 De schoolleiding kan een besluit nemen tot overplaatsing naar een andere Esprit school, na instemming te hebben verkregen van de directeur van die andere school van de Esprit scholengroep.
- 2 Overplaatsing van een leerling binnen de scholengroep kan alleen plaatsvinden naar een andere school van Esprit met een gelijksoortige afdeling.
- 3 De leerling kan tegen deze maatregel bezwaar maken bij het bevoegd gezag van de Esprit scholengroep, binnen drie dagen nadat de maatregel is bekendgemaakt. Gedurende de behandeling van het bezwaar tegen de maatregel gelden de besluiten van de directeur.

time-out plaatsing

toelichting maatregel g2

Overplaatsing van een leerling naar een interne of een externe time-outvoorziening als het interne “schoolloopbaancentrum” van Esprit voor individuele begeleiding, zorg en/of arbeidstoeleiding, of een bovenschoolse time-out voorziening als „het Transferium” is een maatregel die in de school zal en kan worden genomen als de school heeft vastgesteld dat een leerling wegens herhaalde gedrags- en leerproblemen „in de klas” en/of in de school niet meer te handhaven is.

De gedragsproblematiek kan divers zijn en loopt uiteen van regelovertredend gedrag, ruzies met leerlingen en leraren, teruggetrokken gedrag, spijbelgedrag, motivatieproblematiek, problemen met aanpassing aan het schoolritme, gebrekkige sociale vaardigheden tot aan een meer psychische problematiek als bijvoorbeeld faalangst. Het uiteindelijk doel van time-out is terugplaatsing van de leerling in het reguliere onderwijs. Het individuele leerprogramma is gericht op vermindering van de gedragsproblematiek nadat in kaart is gebracht welke specifieke zorg de leerling en/of de opvoeders daartoe behoeven.

definitieve verwijdering en bezwaar

- 1 Namens het bevoegd gezag kan de schoolleiding besluiten tot het voornemen van definitieve verwijdering van een leerling nadat deze en, indien de leerling nog niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt, ook diens ouders in de gelegenheid zijn gesteld hierover te worden gehoord.
- 2 Een leerling kan op grond van onvoldoende vordering niet in de loop van een schooljaar worden verwijderd.
- 3 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan het bevoegd gezag de leerling schorsen. Het overleg strekt er mede toe na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
- 4 Het bevoegd gezag stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis.
- 5 Een besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de betrokkene, en indien deze nog geen 18 jaren is, ook aan de ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers, meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid te verzoeken om herziening van het besluit binnen zes weken.
- 6 Binnen zes weken na de bekendmaking kunnen belanghebbenden bezwaar maken bij het bevoegd gezag.
- 7 Het bevoegd gezag beslist in overeenstemming met artikel 27 van de WVO binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, doch niet eerder dan dat de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook diens ouders, in de gelegenheid zijn gesteld, te worden gehoord en kennis hebben kunnen nemen van de op dat besluit betrekking hebbend advies of rapport.
- 8 Het bevoegd gezag kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen.

SCHOOLVEILIGHEIDSPAN

Amsterdam International Community School

Inhoudsopgave schoolveiligheidsplan

- 1. Visie op veiligheid**
- 2. Beleid en coördinatie / wie doet wat**
- 3. Klachten en klachtenregeling**
- 4. Sociale Veiligheid in de klas**
- 5. Schoolgebouw en schoolomgeving**
- 6. Schoolbinding/betrokkenheid bij schoolveiligheid**
- 7. Meten en verbeteren van schoolveiligheid**
- 8. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid**
 - a. Leerlingen statuut voor de scholen van Esprit**
 - b. Reglement disciplinaire en pedagogische maatregelen**
 - c. Gedragscode voor studenten, personeel en ouders/voogden**
 - d. Studenten handboek voortgezet onderwijs**
 - e. Leraren handboek PO**
 - f. Leraren handboek VO**
 - g. A.I.C.S. verzuim beleid**
 - h. Klachtenregeling Onderwijstichting Esprit**
 - i. Niet pesten beleid**
 - j. 10 Commitments**
 - k. A.I.C.S. medische procedure**
 - l. Emergency Protocol**

- m. What to do by an intruder**
- n. Lockdown**
- o. Offsite visits protocol**
- p. A.I.C.S. ICT protocol**
- q. ICT user's manual 2014**
- r. Meeting protocol**
- s. Standaard luizenbrief voor de hele school**
- t. Ongevalsrapport**
- u. Procedure bij het overlijden.**
- v. Integriteits protocol**
- w. De vertrouwenspersonen**

1. Visie op veiligheid

Om goed te kunnen leren is een veilige omgeving van het grootste belang. Zowel in het schoolgebouw zelf en als het gaat om de samenwerking tussen studenten en medewerkers, maar ook als het gaat om invloeden van buiten af en tijdens het leren buiten school.

We onderscheiden hier de fysieke veiligheid en de sociale veiligheid. De AICS ziet er op toe dat het gebouw, apparaten en materialen voldoen aan de veiligheid eisen zoals de wet die voorschrijft. We doen dit door interne en externe controles uit te voeren. We hebben voldoende bedrijfshulpverleners die jaarlijks op herhalingsoefening gaan. We organiseren jaarlijks ontruimingsoefeningen.

Voor de sociale veiligheid hebben wij een kader beschreven in de "code of conduct" (bijlage c), "ten commitment" (bijlage j) en het "AICS ICT protocol" (bijlage p) deze zijn uitgangspunt van ons handelen en ons toezicht.

In de bijlagen zijn alle protocollen en voorschriften opgevoerd die bijdragen aan de AICS als veilige school. Alle protocollen worden jaarlijks geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. Dit gebeurt op net niveau van de Espritscholen en indien schoolspecifiek op de AICS zelf.

De school leiding en de veiligheidscoördinator hebben hierin de eindverantwoordelijkheid. De participatie council is betrokken bij het vaststellen van de protocollen en het veiligheidsplan.

2. Beleid en coördinatie veiligheid/wie doet wat

Schoolleiding:

Heeft de eindverantwoordelijkheid. De rector overlegt wekelijks met de veiligheidscoördinator. In het overleg worden alle veiligheidsaspecten besproken, de incidenten registratie en de uitvoering van het Risico Inventarisatie en Evaluatie.

Veiligheidscoördinatie / Arbo coördinatie

De AICS heeft een veiligheidscoördinator, de facilitair medewerker is samen met het centraalbureau van de Esprit scholen belast met de arbo-coördinatie.

Veiligheidscoördinator: René Neervoort

Bedrijfshulpverlening

De AICS beschikt over een bedrijfshulpverleningsorganisatie. De bedrijfshulpverleners zijn geschoold en beschikken over een certificaat, uitgegeven door het NIBHV. Elk jaar worden de wettelijke verplichte ontruimingsoefening gehouden

De ploegleider bedrijfshulpverlening

De ploegleider bedrijfshulpverlening is bij een ontruiming verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsploeg die onder zijn leiding staat. Hij heeft daartoe een speciale opleiding genoten op het terrein van organisatie van bedrijfshulpverlening, leidinggeven, Eerste Hulp Bij Ongelukken, blusmiddelen en ontruiming.

De Ploegleiders bedrijfshulpverlening zijn:

Naam: René Neervoort

Telefoonnummer: 020-5771248

Naam: Boris Prickarts

Telefoonnummer: 020-5771251

Naam: Henno van Beek

Omgang met de media.

De MT leden Kees van Ruitenbeek en Boris Prickarts zijn de contactpersonen naar de media. Bij calamiteiten gebeurt dit altijd in overleg met het College van bestuur van de Esprit scholen.

Schoolverzuim en leerplicht

De school heeft een schoolverzuimcoördinator, Lisa Linthorst.

Het nabellen of controleren van verzuim wordt gedaan door Lisa Linthorst. Indien nodig heeft zij contact met Leerplicht.

Leerplichtambtenaar voor de AICS: Primary: Bart Hartong van Ark

Secondary: Haydie Hoen

ZAT en zorgcoördinatie

Het Zorg Advies Team van de school wordt geleid door Sian Bezuidenhout. Zij is schoolbreed de zorgcoördinator voor de AICS. De benaming van het ZAT is het Student Support Plus Team. Het contact met Jeugdzorg en ander zorgpartijen buiten loopt via het zorgteam/zorgcoördinator.

3. KLACHTEN EN KLACHTENREGELINGEN

De klachtenregeling van de Esprit scholen staat in de schoolgids en op de website. Klachtenregeling: zie bijlage h.

Vertrouwens persoon AICS: Anne Seller

Vertrouwens personen extern: Sytske Teppema en Jac Reus

4. SOCIALE VEILIGHEID IN DE KLAS

Schoolregels

Gedragsregels algemeen; gedrag van leerlingen, personeel en ouders: wordt steeds na evaluatie met betrokken partijen vastgesteld/bijgesteld waar nodig.

Deze regels staan in de schoolgids onder 'Code of Conduct' Naast de 'code of conduct' heeft ieder student een 'Student Handbook Secondary School' zie bijlage d. Hierin staat praktische informatie en informatie over beleid en procedures.

Peercoaches

In de school zijn peercoaches actief. Hun rol is die van mediator bij ruzies tussen medeleerlingen. De peercoaches worden intern opgeleid door J. Leegwater.

Handhaven

De docenten spreken leerlingen aan op hun gedrag. De Leaders For Learning komen in beeld wanneer dat onvoldoende is. Ernstiger gevallen worden doorverwezen naar de Head of School.

Preventieve en corrigerende maatregelen

Leerlingen leren elkaar ook als Peer Coaches te coachen in hun gedrag. Daarvoor hebben we een programma op school. Straffen variëren van nablijven, het schrijven van geschreven reflecties en schorsing en verwijdering.

Beloningen en sancties

In de Primary School hebben we allerlei 'Stars' (of the Week/ Month). Deze hebben betrekking op de persoonlijke doelen van het IPC curriculum. In de Secondary School hebben we de zogenaamde Merit Pyramid (belonen van goed gedrag –vergelijkbaar met de Primary 'stars') en een systeem om door goed gedrag een straf uit je dossier te laten halen.

Plein en entree

Het plein is geen openbaar plein het is omsloten met een hekwerk en voorzien van verschillende afsluitbare toegangsdeuren. Wij hebben vier speelterreinen één voor de Partou (kinderdagverblijf) twee voor de primary studenten (basisschool) en de laatste voor de secondary studenten (voorgezet onderwijs). Het plein is voorzien van genoeg prullenbakken (die dagelijks worden geleegd). Tevens is het plein voorzien van verschillende speeltoestellen die jaarlijks worden gekeurd en we hebben ook twee kleine voetbalvelden van kunstgras.

De entree bestaat uit een natuurstenen trap en een invalide opgang. De toegang tot het gebouw bestaat uit een dubbele deur. En in de lobby bevindt zich de receptie.

Toezicht en surveillance

Bij de ingang van de primary school en de secondary school wordt er toezicht gehouden door de conciërge. Het gebouw kent ook een centrale receptie. Door middel van camera's wordt binnen en buiten het gebouw toezicht gehouden. De conciërge en veiligheidscoördinator hebben toegang tot de camerabeelden. De leerlingen van de primary school gaan altijd onder begeleiding naar buiten en tijdens de pauze is er toezicht door getrainde ouders (lunch time supervisors). In de school lopen worden vreemden aangesproken door de medewerkers. Er wordt dagelijks rondes door de school gemaakt door de conciërges en de facilitaire dienst. Na een ronde aan het einde van de dag worden alle ruimtes afgesloten, ramen dicht gedaan en apparaten afgesloten.

Afspraken met buurt/gemeente

Er is regelmatig overleg met de buurtbewoners en vertegenwoordigers daarvan. Er is toezicht door parkeerbeheer voor een ordelijk verloop van het halen en brengen van de leerlingen.

Indien nodig wordt de wijkagent en het jongerenwerk ingeschakeld. De gemeente verhelpt de losliggende stoeptegels.

Afspraken met politie:

Wijkagent: Margriet de Vries te bereiken op: 09008844.

René Neervoort is contactpersoon vanuit het AICS.

6. Schoolbinding/betrokkenheid bij schoolveiligheid

Medezeggenschapsraad

Esprit kent een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en elke school heeft een vestigingsmedezeggenschapsraad. Op de AICS hebben 13 mensen zitting (5 ouders, 2 leerlingen, 6 medewerkers)

Het onderwerp veiligheid/sociale veiligheid wordt in de MR vertegenwoordigt door:

Ouderraad

De school organiseert informatieavonden voor de ouders en er is een actieve Parent support groep (meltingpot). De ouders in de medezeggenschapsraad zitten er op persoonlijke titel, maar onderhouden contact met de ouders door aanwezig te zijn op de informatieavonden.

Leerlingenraad

Vanaf groep 6 van de basisschool tot en met DP2 is er per klas een vertegenwoordiger gekozen voor de leerlingen raad. Uit deze raad zijn 2 leerlingen gekozen voor de medezeggenschapsraad.

7. Meten en verbeteren van schoolveiligheid

Beleving van veiligheid

In onze R, I en E evaluaties en tevredenheidsonderzoeken wordt onderzocht hoe het staat met de veiligheidsbeleving in onze school. De uitkomsten en verbeterpunten worden opgenomen in het activiteitenplan van het betreffende schooljaar.

Wij werken voor de basisschool met Parnassys en voor het voortgezet onderwijs met Magister. Beiden systemen worden gebruikt als incidentenregistratie en als leerlingvolgsysteem. Ons doel is niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden, en op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest.

Het personeel is verplicht om bij een ongeval een incidentregistratieformulier in te vullen welke te vinden is op de *shared server* onder *primary* of **secondary school** in de folder *veiligheid*. Na het invullen hiervan wordt het formulier gemaild (bijlage t) naar de veiligheidscoördinator dhr. R. Neervoort die het formulier verder behandelt en laat registreren in Magister of Parnassys. Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Het ene soort incident komt vaker voor dan het andere. De incidenten die geregistreerd worden, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein of op schooltrips.

Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie

Protocol voor vertrouwenspersonen intern/extern: Anne Seller/Sytske Teppema.

In de bijlagen v en w.

8. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Toetsing

De rector is eindverantwoordelijk voor de gang van zaken op het AICS. Een aantal schooloverschrijdende zaken worden via het bestuur van Esprit Scholengroep geregeld.

De Esprit Scholengroep is verantwoordelijk voor: jaarverslag, verzekeringen, onderhoud, juridische zaken, personeelszaken.

De risico-inventarisatie en –evaluatie

Hoofd facilitair is aanspreekpunt voor externen en verantwoordelijk voor de uitvoer van de RI&E.

De RI&E wordt uitgevoerd m.b.v. methode Arbomeester en aangevuld met onderdelen uit de Arboscan VO.

Het management, medewerkers en de medezeggenschapsraad zijn door de heer K. van Ruitenbeek over de uitvoering van de RI&E geïnformeerd.

BHV-PLAN

In de school is een schoolnoodplan aanwezig. De BHV'ers hebben hun eigen documenten die uiteraard terugwijzen naar het schoolnoodplan. Het hoofd facilitair is hiervoor verantwoordelijk.

Inspectie Brandveiligheid

Regelmatig wordt de school geïnspecteerd door inspecteurs van de Brandweer. BAM doet jaarlijkse keuring Brand Meld Installatie. Ansul keurt jaarlijks brandblusmiddelen. Controle van de noodverlichting wordt uitgevoerd door de BAM.

AICS september 2015

What to do by an intruder.

Entering the entrance of the AICS (Amsterdam International Community School) you first have to pass a reception desk where at least one caretaker is sitting.

You always have to register yourself and receive a badge before you can enter the rest of the building.

Before you can enter the rest of the building you have to go through closed doors.

When you enter the building you will be recorded by a camera.

If it is possible for an intruder to pass the reception desk without seeing by the caretaker the employees are instructed to ask any person they don't know 'If they can help the person' and guide them to the person where they are looking for. And otherwise they guide them to the reception desk.

If the intruder is stealing items or hurting people the caretaker will be informed and will ring 112 the emergency line for police , fire brigade and ambulance. Meanwhile trained ERO's will take care of the intruder until the police will show up.