



Onthaalbrochure KODB

## **ONTHAALBROCHURE KODB VZW**

Beste collega,

Je bent net gestart in één van de scholen van KODB.

Met deze brochure willen we je helpen om zo snel mogelijk 'je plek' in ons team te vinden.

Binnen KODB werken we namelijk aan een gezamenlijke visie om je zo beter te kunnen begeleiden.

Als je dit leest, weet je dan ook wat we in elk van onze scholen van je verwachten.

Veel succes!



## 1. Welzijnswet

De welzijnswet van 4 augustus 1996 verplicht het schoolbestuur om een verantwoord welzijnsbeleid te ontwikkelen ten opzichte van zijn werknemers en de schoolbetrokkenen (leerlingen). Het welzijnsbeleid omvat het geheel van factoren betreffende de omstandigheden waarin arbeid wordt verricht.

### Omstandigheden

Die omstandigheden hebben betrekking op:

- de arbeidsveiligheid
- de bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk
- de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk
- de ergonomie
- de arbeidshygiëne
- de verfraaiing van de werkplaatsen
- de maatregelen van de onderneming inzake leefmilieu met betrekking tot voorgaande punten
- bescherming tegen pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

### Betrokkenheid

In dit dynamisch welzijnsbeleid zijn alle personeelsleden rechtstreeks betrokken. Zij moeten namelijk binnen hun mandaat, plaats en bevoegdheid het geplande welzijnsbeleid uitvoeren of doen uitvoeren. Het schoolbestuur neemt zich voor een dynamisch risicobeheersingsstelsel te ontwikkelen. Daartoe gebeurt:

- een risicoanalyse
- opstelling van preventiemaatregelen in een globaal preventieplan (GPP: over vijf jaar) en een jaaractieplan (JAP: jaarlijks) of onmiddellijke actie.

Aan dit risicobeheersingsstelsel kunnen alle personeelsleden meewerken door info te bezorgen aan de directie of aan de preventieadviseur over hun bevindingen ter plaatse of bijvoorbeeld over gewijzigde omstandigheden die mogelijke risico's inhouden. Alle personeelsleden mogen hierbij als leden van de hiërarchische lijn zelf voorstellen en adviezen formuleren.

### Informatie

Het schoolbestuur geeft aan alle personeelsleden alle informatie in verband met:

- de risico's en preventiemaatregelen (vb. noodprocedures: brandbestrijding, evacuatie, EHBO...);
- gelegenheid tot kosteloze vorming;
- info wordt gegeven via het schoolwerkplan, het schoolreglement, op personeelsvergaderingen, op klassenvergaderingen, op oudercontacten...
- de beleidsverklaring van het schoolbestuur ligt voor alle personeelsleden ter inzage bij de directie of bij de preventieadviseur.

### Preventieadviseur

Om al deze taken en opdrachten te helpen verwezenlijken (opsporen, analyseren, bijhouden, rapporteren, toezien op uitvoering...) stelt het schoolbestuur een preventieadviseur aan met kennis van de wetgeving evenals de nodige technische en wetenschappelijke kennis inzake technieken in verband met risicoanalyse, coördinatie van preventieactiviteiten, maatregelen inzake hygiëne, EHBO, de collectieve arbeidsbetrokkingen en de verslaggeving.

### Comité voor Preventie en Bescherming (CPB)

Om de vier jaar wordt dit comité (her)verkozen door alle personeelsleden. Dit comité heeft als opdracht adviezen uit te brengen en voorstellen te formuleren 'omtrent het beleid inzake welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk, evenals omtrent het GPP (globaal preventieplan) en het JAP (jaaractieplan).



## Onthaalbrochure KODB

### 1.6 Brandveiligheid

Informeert steeds goed naar de afspraken in verband met brandveiligheid (melden, evacueren, ...). Vraag ook wie EHBO kan toepassen.

### 1.7. Moederschapsbescherming (kleuterleidsters)

Een personeelslid (ook tijdelijk) dient een zwangerschap zo snel mogelijk aan de directie mee te delen. In overleg met de arbeidsgeneesheer zal dan nagegaan worden of er mogelijk gevaar bestaat. Indien het gevaar daadwerkelijk aanwezig is, zal naar de meest geschikte oplossing gestreefd worden.

### 1.8 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

*Geweld op het werk:*

- Elk feit waarbij de werknemer of elke andere persoon, psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk

*Pesten op het werk:*

- Elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderneming of instelling, dat zich kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat persoonlijkheid, waardigheid of fysieke of psychische integriteit van werknemer of ander persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

*Ongewenst seksueel gedrag:*

- Elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat dergelijk gedrag afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

Indien je als personeelslid geconfronteerd wordt met dergelijk gedrag is het aangewezen contact op te nemen met de vertrouwenspersoon van de externe preventieadviseur:

- Idewe - T: 011 24 94 70

## 2. Aanwezigheid

Informeert steeds goed naar de schooluren.

's Morgens ben je 15 minuten voor de aanvang van de lessen in de school aanwezig. Tijdens de schooluren mag je de school niet verlaten, ook niet tijdens de plage-uren. Enkel in dringende gevallen én na het verkrijgen van toelating mag je de school verlaten.

Iedere les begint en eindigt op een bepaald uur. Bij aflossingen dienen de juiste uren nageleefd te worden. Je laat je leerlingen niet alleen tot je bent afgelost.

### Wat te doen bij ziekte?

- De directeur of secretariaat voor het begin van de school verwittigen
- De voorgedrukte pers 16 door de dokter laten invullen en aan de school bezorgen.
- De bijlage 1 door de dokter laten invullen en opsturen : Certimed t.a.v. Dienst Onderwijs, Corda Campus – Kempische Steenweg 309, 3500 Hasselt of per mail naar [onderwijs@certimed.be](mailto:onderwijs@certimed.be).
- Bij verlenging op de vooravond de directie verwittigen

(Pers 16 en bijlage 1 kan je in de school krijgen + op de website van KODB)

Bij afwezigheid van één dag dienen er geen formulieren ingevuld te worden. De directie dient wel onmiddellijk verwittigd te worden en deze kan controle aanvragen.



### 3. Prestaties van het personeel

Voor het goed begrip moet het verschil tussen de begrippen **opdracht**, **hoofdopdracht** en **schoolopdracht** duidelijk zijn.





#### 4. Aanspreekpunt

Ieder nieuw personeelslid krijgt een aanspreekpunt toegewezen. Vraag op school wie het aanspreekpunt is.

#### 5. Toegang tot de lokalen

Informeer steeds goed naar de afspraken rond de toegang tot de lokalen voor of na de schooluren, tijdens de speeltijden of tijdens de middagpauze. Denk er ook aan dat sommige scholen een alarm hebben: ga na of je na de schooluren zomaar binnen en buiten kan. De school waar je staat bepaalt of je al dan niet een sleutel nodig hebt.

#### 6. Orde

Klaslokalen worden steeds proper achtergelaten of netjes afgestaan aan een andere leerkracht. Respecteer ook de afspraken met de klastitularis rond bv. klasschikking.

Informeer naar de afspraken rond het sorteren van afval.

Denk ook aan het rationeel energieverbruik. Zorg er bij het verlaten van de klas voor dat:

- alle ramen gesloten zijn (wel ventileren tijdens de korte pauze)
- de lichten gedoofd zijn
- stoelen en banken ordelijk op de juiste plaats staan
- de computers en computerschermen uitstaan.

#### 7. Toezichten en verantwoordelijkheden

Bij het begin van een nieuw schooljaar krijgt iedere leerkracht een overzichtsblad waarop de toezichten en bijkomende verantwoordelijkheden staan.

Bij een interim informeer je onmiddellijk naar de schooleigen afspraken. Denk ook aan de toezichten en afspraken die gelden tijdens de middagpauze.

Voer deze stipt uit:

- je bent tijdig aanwezig; niemand doet graag langer toezicht dan gevraagd;
- bij voorziene afwezigheid (omstandigheidsverlof, nascholing...), wissel je de toezichten met een andere leerkracht;
- sta tijdens je toezicht niet samen met collega's te praten op de speelplaats; spreek onderling af welk deel van de speelplaats je in het oog houdt. Denk ook aan bewaking van de schoolpoort, de toegang naar de W.C.'s, het afdak...
- leerlingen die met hun probleempjes komen klagen, worden niet zomaar terug wandelen gestuurd: luister actief en probeer ze eventueel op te lossen; neem hun problemen ernstig!
- Laat NOOIT kinderen ergens alleen zonder toezicht.

##### Kleding en uiterlijk

Ook inzake kleding heb je een voorbeeldfunctie. Een verzorgd uiterlijk en verzorgde kledij dwingen respect af.

##### Aanwezigheden op schoolse activiteiten

Schoolfeest, vergaderingen, ... behoren tot de opdracht van elk personeelslid. Wees dan ook steeds aanwezig. In geval van overmacht verwittig je de directie.

Als je in meerdere scholen tewerkgesteld bent, volg je in evenredigheid de vergaderingen in de respectievelijke scholen. Het principe van de billijkheid wordt hier gehanteerd.

Activiteiten georganiseerd door het oudercomité woon je zoveel mogelijk bij.



## Onthaalbrochure KODB

Naargelang de behoefte worden leerkrachten ingezet om te helpen. Dit kan best in een aflossingssysteem of beurtrol.

### Discretie

Besprekingen van leerlingen binnen het leerlingvolgsysteem, intermenselijke relaties met collega's en algemene interne keuzen van de school worden met de nodige discretie behandeld. Gebruik de sociale media op een correcte manier. Professioneel handelen!!

## 8. Omgangsvormen leerkrachten en leerlingen

- Meld je als nieuwe leerkracht op een beleefde manier aan bij de directie.
- Spreek je collega's altijd op een beleefde manier aan, zeker als leerlingen het kunnen horen. Spreek de leerlingen aan met de nodige beleefdheid, ook in situaties wanneer je boos bent.
- Schenk steeds veel aandacht aan het onthaal van de leerlingen, in het bijzonder na een weekend. Zorg dat zij zich thuisvoelen in de klas en in de school.
- Laat kinderen nooit met problemen naar huis gaan. Probeer de problemen te voorkomen of ze in de klas op te lossen. Als de relatie tussen leerkracht en leerling goed is, zal de leerling goed functioneren. Meer nog dan andere kinderen zijn kansarme kinderen gebaat bij een vertrouwensrelatie met hun leerkracht.
- Probeer ten gepaste tijde kinderen te belonen. Dit verhoogt de motivatie.
- Zorg ervoor dat de straffen zinvol zijn, bespreek ook met het kind waarom het die straf krijgt. Een bemoedigend woord heeft meer effect dan een boze opmerking (alhoewel dat soms ook nodig is).
- Voel je steeds verantwoordelijk voor alle leerlingen.

## 9. Pedagogisch didactische afspraken

### Agenda leerling

Dit communicatiemiddel tussen school en ouders verdient veel aandacht:

- zorg ervoor dat de agenda van de leerling degelijk ingevuld is
- controleer de agenda regelmatig op fouten
- laat de agenda minstens wekelijks aftekenen door de ouders of de voogd

### Agenda leerkracht

Vul je agenda in vóór een schooldag begint. Vermeld in elk geval:

- datum, uur
- vak
- lesonderdeel

Als beginnende leerkracht breidt je je agenda uit met de volgende info of je maakt een aparte fiche waarop het volgende vermeld staat:

- algemene en specifieke lesdoelstellingen (ofwel verwijzing naar jaarplanning)
- gebruikt didactisch materiaal
- indien van toepassing: vermelden welk handboek, blz., nr. van de oef. of lesdoelstellingen
- socio-emotionele doelstellingen ( indien van toepassing)
- eventueel specifieke doelen voor specifieke leerlingen ( differentiatie naar boven en naar beneden)

### Afwezigheid bij bv. nascholing

Als je naar een bijscholing gaat, zorg ervoor dat je vervanger makkelijk het materiaal en de dagplanning vindt.

### Aanwezigheidslijst

Iedere klastitularis geeft het eerste half uur van de voor- en namiddag de afwezigheden in via Discimus. De afwezigheidsbriefjes worden, volgens de afspraak binnen de school, afgegeven of opgehaald.

### Klasuitstappen

Meld vooraf ALTIJD de uitstappen op het secretariaat of aan de directie. De briefjes van inschrijving bijhouden voor de verzekering.



## Onthaalbrochure KODB

### Wijze van lesgeven – klashouden – schikking klaslokaal

#### *Lager onderwijs*

In overleg met het team worden methoden voor de verschillende vakken aangekocht. Hierbij wordt gestreefd om de continuïteit, de rode draad, doorheen alle leerjaren te realiseren.

Hanteer deze methoden zoals voorgeschreven in de handleiding. In overleg met de parallelleerkrachten kan na verloop van tijd een persoonlijk accent gelegd worden of kunnen enkele aspecten van een methode lichtjes gewijzigd worden. Je kan naar eigen voorkeur andere methoden en werken raadplegen om over zoveel mogelijk achtergrondinformatie te beschikken.

Aanbrengen van nieuwe leerstof in een onderwijsleergesprek gebeurt klassikaal. Het frontaal lesgeven (m.a.w. uitleg gegeven door de leerkracht) zal beperkt worden tot een minimum. Er wordt ruimte gecreëerd voor interactie en andere werkvormen (zoals ook voorgesteld wordt in de handleidingen). Jij hebt als leerkracht eerder een begeleidende taak en je biedt hulp aan leerlingen met moeilijkheden.

Je zorgt voor voldoende variatie in het hanteren van werkvormen: groepswerk/partnerwerk/contractwerk/hoekenwerk.....

Om alle leerlingen optimale ontwikkelingskansen te bieden, wordt iedere leerling nauwgezet opgevolgd. Het hanteren van differentiatie in de lessen werkt dit in de hand. Zoals voorgeschreven in de handleidingen van taal en wiskunde wordt het systeem van differentiatie toegepast.

Het meubilair in het klaslokaal wordt zodanig geschikt dat de vooropgestelde werkvormen ook realiseerbaar zijn. Afhankelijk van de situatie zal er een herschikking nodig zijn.

#### ICT- implementatie:

- doel = bereiken van de ict-eindtermen op het einde van de rit
- ict gebruiken als meerwaarde
- het gebruik van de digitale borden is vanzelfsprekend
- in elke school is een ict-verantwoordelijke

#### *Kleuteronderwijs*

- werken naar de interesse van elk kind
- werken op niveau van leeftijd
- observaties van ontwikkeling
- materiaalhoekjes aangepast aan thema's
- activiteiten rekening houdend met de ontwikkeling van elk kind

### Huistaken en lessen leren

Op schoolniveau worden afspraken gemaakt i.v.m. huistaken. Iedere klastitularis draagt er zorg voor dat de leerlingen voldoende huistaken krijgen. Zorg voor afwisseling in de huistaken bv. een extra inoefening van leerstof, een les leren, oefenen voor een toets, een tekst memoriseren, opzoekwerk,...

### Materiaal

In het kader van het kosteloos onderwijs, heeft de school voldoende materiaal voor de leerlingen. Geef dus niet zomaar briefjes mee aan de kinderen om te vragen of ze iets kunnen meebrengen. Als de kinderen als huiswerk iets moeten meebrengen, zorg er dan voor dat het tijdig meegedeeld wordt zodat de ouders tijd genoeg hebben om ervoor te zorgen.

### Verbeteren

Probeer in de onderbouw zoveel mogelijk individueel te verbeteren, zowel in de les bij het inoefenen als het huiswerk. In de bovenbouw kan je al vaker bij het inoefenen klassikaal verbeteren of de verbetering in hoekenwerk laten gebeuren. Toetsen verbeteren gebeurt best nog individueel. **Tijdens korte vervangingen ook alles verbeteren.**



## Onthaalbrochure KODB

### Leerlingvolgsysteem

Het LVS is in alle klassen aanwezig:

- Bij een korte vervanging kan het interessant zijn om het LVS even door te nemen
- Bij een langere vervanging dient het LVS (eventueel na een MDO) aangevuld te worden. De zorgcoördinator kan hier een ondersteunende rol bieden.

## 10. Kopiëren

- Handboeken of kopieën van een gedeelte van de handleiding blijven eigendom van de school.
- Maak enkel pedagogisch verantwoorde kopieën. Voor eventuele kopieën van een handleiding of een gedeelte ervan, vraag je toelating aan de directie.
- Maak je kopieën niet tijdens de lessen. Kopieën maken is een onderdeel van het voorbereidingswerk.
- Maak zoveel mogelijk recto/verso kopieën.

## 11. GDPR

- Gebruik enkel je professioneel email-adres voor werkdoeleinden. Vraag het via je directie of ICT-coördinator. Elk personeelslid binnen KODB heeft een [voornaam.naam@kodb.be](mailto:voornaam.naam@kodb.be) email-adres.
- Met dit email-adres kan je inloggen op de KODB-drive. Daar vind je allerhande info die de scholen met elkaar delen.
- Vergrendel je laptop/computer.
- Gebruik enkel je eigen wachtwoord. Deel het met niemand.
- Wees discreet met gevoelige informatie of documenten.
- Leef de afspraken rond foto's, communicatie,... correct na.

**Zit je met vragen, twijfel je, ..... spreek je aanspreekpunt of de directie aan!**