



ONTHAALBROCHURE

KODB VZW



1. Welzijnswet

1.1 Omstandigheden

- arbeidsveiligheid
- ergonomie
- arbeidshygiëne
- bescherming tegen pesteringen en ongewenst seksueel gedrag



1.2 Betrokkenheid

- alle personeelsleden rechtstreeks betrokken (melding!)



welzijnsbeleid uitvoeren of doen uitvoeren

- schoolbestuur



dynamisch risicobeheersingsysteem ontwikkelen:

- *risicoanalyse*
- *opstelling preventiemaatregelen in een GPP en een JAP of onmiddellijke actie*



Alle personeelsleden mogen zelf voorstellen en adviezen formuleren.

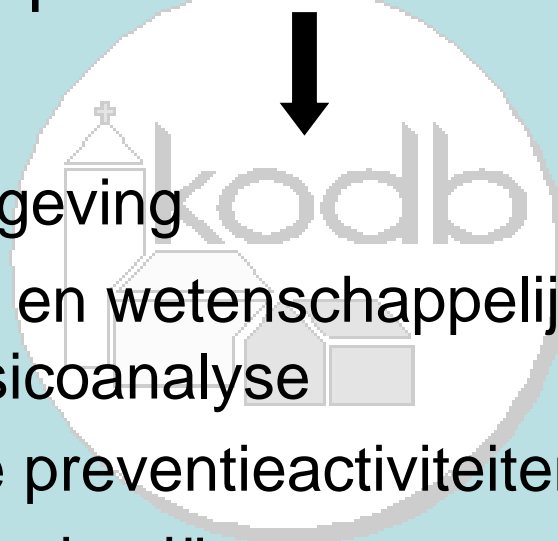
1.3 Informatie

Schoolbestuur geeft informatie i.v.m.

- risico's en preventiemaatregelen (bv. Brand, EHBO, ...)
- gelegenheid tot kostenloze vorming
- info via SWP, schoolreglement, op PV, ...)
- beleidsverklaring ter inzage bij directie of preventieadviseur

1.4 Preventieadviseur

Schoolbestuur stelt preventieadviseur aan



- kennis van de wetgeving
- nodige technische en wetenschappelijke kennis inzake technieken i.v.m. risicoanalyse
- coördinatie van de preventieactiviteiten
- maatregelen inzake hygiëne
- EHBO
- collectieve arbeidsbetrekkingen
- verslaggeving

1.5 Comité voor Preventie en Bescherming (CPB)

CPB brengt advies uit en formuleert voorstellen omtrent:

- beleid inzake welzijn van de personeelsleden
- het GPP en het JAP



1.6 Brandveiligheid

- informeer naar afspraken i.v.m. brandveiligheid
- vraag ook wie EHBO kan toepassen



1.7 Moederschapsbescherming (kleuterleidsters)

- zwangerschap zo snel mogelijk aan de directie meedelen



1.8 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

- geweld op het werk
- pesten op het werk
- ongewenst seksueel gedrag



 **Vertrouwenspersoon van Certimed**



2. Aanwezigheid

2.1 Aanwezigheid

- informeer steeds goed naar de schooluren
- let op:
 - min. 15 minuten voor aanvang van de lessen aanwezig zijn
 - tijdens de schooluren de school niet verlaten (ook niet tijdens de plage-uren)
 - enkel in dringende gevallen en na toelating mag je de school verlaten
 - bij aflossing de juiste uren naleven

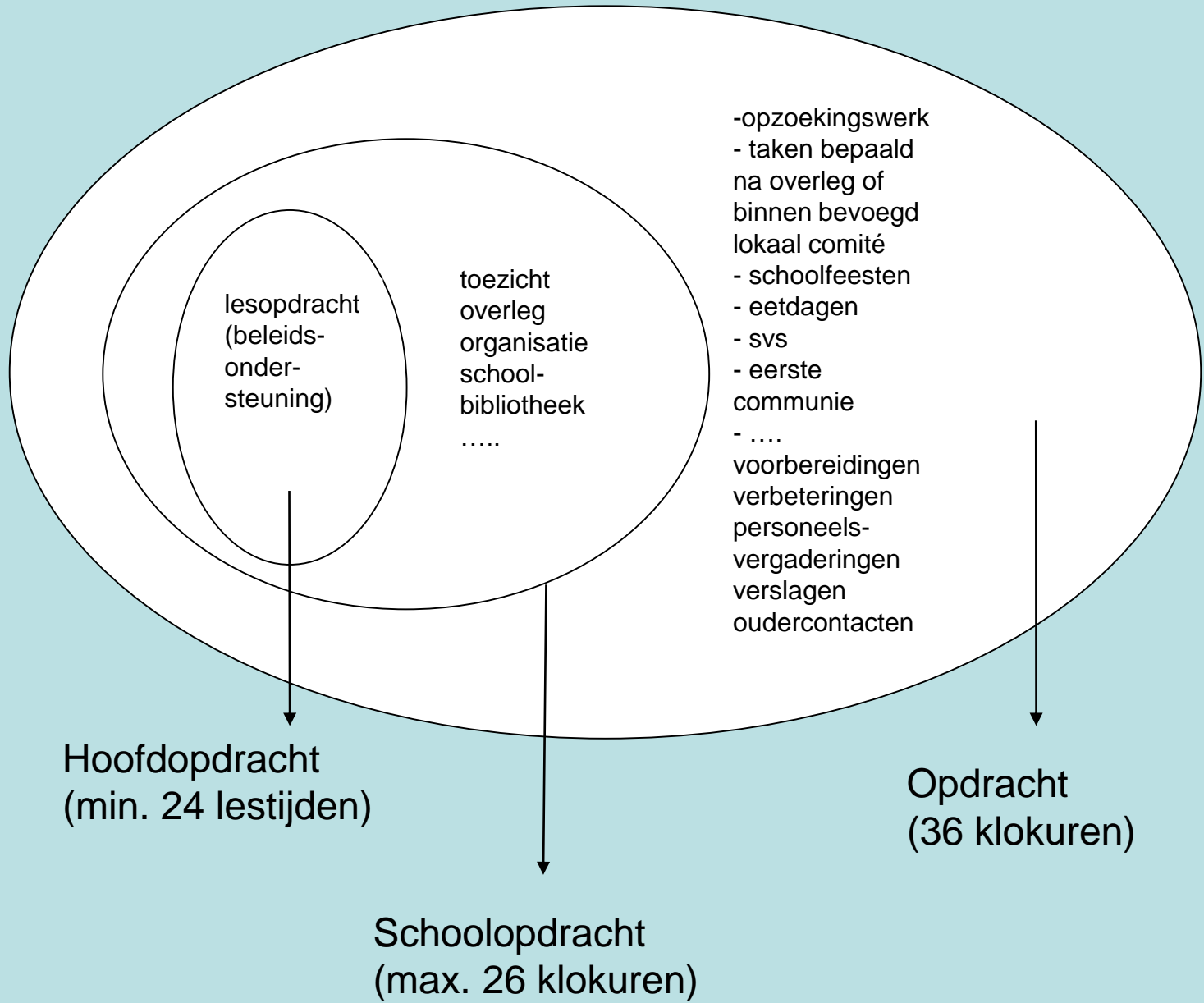
LAAT NOOIT LEERLINGEN ALLEEN!!!

2.2 Wat te doen bij ziekte?

- verwittig de directeur voor het begin van de school
- pers 16 laten invullen door dokter en bezorgen aan de school
- bijlage 1 laten invullen door dokter en opsturen naar Certimed
Certimed t.a.v. Dienst Onderwijs
Taxandria gebouw benedenverdieping
Gouverneur Roppesingel 25
3500 Hasselt
- pers 16 en bijlage 1 kan je in de school krijgen of downloaden van de website KODB
- bij afwezigheid van 1 dag: geen formulieren invullen, wel directie verwittigen (kan controle aanvragen)

3. Prestaties van het personeel







4. Aanspreekpunt

Aanspreekpunt

- vraag op school wie het aanspreekpunt is
- vraag naar een onthaalbrochure in de vestigingen





5. Toegang tot de lokalen

Toegang tot de lokalen

- informeer naar afspraken rond de toegang tot de lokalen
- sommige scholen hebben alarm!
- school bepaalt of je al dan niet een sleutel nodig hebt





Orde

- klaslokalen proper achterlaten en respecteer de afspraken met de klastitularis
- informeer naar de afspraken rond het sorteren van afval
- denk ook aan het rationeel energieverbruik. Bij het verlaten van de klas:
 - alle ramen sluiten (wel ventileren tijdens de pauze)
 - lichten doven
 - stoelen en banken schikken
 - computers en computerschermen uitschakelen





7. Toezicht en verantwoordelijkheden

Toezichten en verantwoordelijkheden

- begin schooljaar: iedere lkr. krijgt een overzichtblad met toezichten en bijkomende verantwoordelijkheden.
- bij interim:
 - informeer onmiddellijk naar schooleigen afspraken.
 - denk ook aan de toezichten en afspraken van de middagpauze
- enkele aandachtspunten:
 - je bent tijdig aanwezig.
 - bij voorziene afwezigheid steeds je toezicht wisselen.
 - houd steeds gericht toezicht! (schoolpoort, wc's,...)
 - neem problemen van lln. steeds ernstig!

LAAT NOOIT LEERLINGEN ALLEEN!!!

Toezichten en verantwoordelijkheden

- kleding en uiterlijk:
 - je hebt een voorbeeldfunctie.
- aanwezigheid op schoolse activiteiten:
 - steeds aanwezig op schoolfeest, pv, ... (=opdracht).
bij overmacht verwittig je directie.
 - ben je in meerdere scholen dan het principe van billijkheid.
 - woon activiteiten van ouderraad zoveel mogelijk bij.
- discretie :
 - lvs, intermenselijke relaties en interne keuken, sociale media
= *professioneel handelen!*



8. Omgangsvormen Ikrn. en Iln.

Omgangsvormen Ikrn. en IIn.

- meld je op een beleefde manier aan bij de directie.
- streef steeds naar een beleefde omgangsvorm naar collega's en IIn.
- het klashouden als essentiële schakel:
 - aandacht voor het onthaal.
 - laat IIn nooit met problemen naar huis gaan.
 - IIn belonen verhoogt de motivatie.
 - straf kan maar moet zinvol en gemotiveerd zijn.
 - voel je steeds verantwoordelijk voor **alle** IIn.



9. Pedagogisch didactische afspraken

Pedagogisch didactische afspraken

- agenda leerlingen
 - agenda van de leerling steeds degelijk invullen
 - controleer regelmatig op fouten
 - wekelijks laten aftekenen door ouders of voogd
- agenda leerkracht (digitaal of... volgens de afspraken binnen de school)
 - invullen voor de schooldag begint, met vermelding van:
 - datum, uur
 - vak
 - lesonderdeel
 - doelstellingen of verwijzingen naar het leerplan

Pedagogisch didactische afspraken

- agenda leerkracht

- agenda beginnende leerkracht uitbreiden of aparte fiche met vermelding van:

- algemene en specifieke lesdoelen

- didactisch materiaal

- verwijzen naar handboek (blz., nr., ...)

- socio-emotionele doelstellingen (indien nodig)

- eventueel specifieke leerlingendoelen

- (differentiatie boven – beneden)

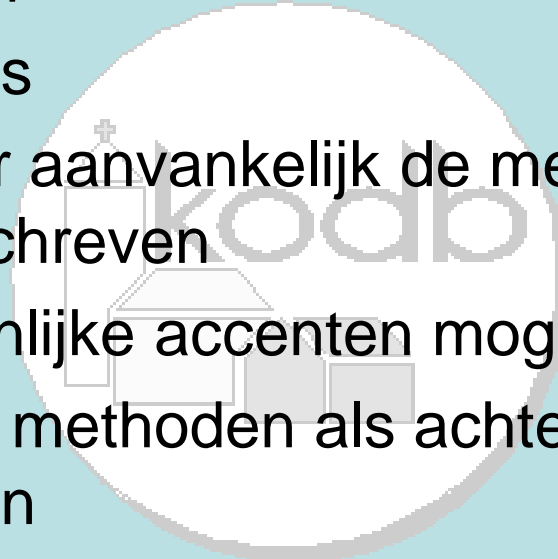
- korte lesgang

Pedagogisch didactische afspraken

- afwezigheid bij bv. nascholing
 - dagplanning en materiaal gereedleggen
- aanwezigheidslijst
 - iedere morgen en middag doorgeven via discimus
(telkens eerste half uur)
 - verzamelen afwezigheidsbriefjes volgens afspraken
binnen de school
- klasuitstappen
 - vooraf altijd melden op het secretariaat of directie
 - 'omnium beroepsopdrachten' invullen indien ouders rijden

Pedagogisch didactische afspraken

- wijze van lesgeven
 - lager onderwijs
 - hanteer aanvankelijk de methoden zoals voorgeschreven
 - persoonlijke accenten mogen gelegd worden
 - andere methoden als achtergrondinformatie gebruiken
 - frontaal lesgeven tot een minimum beperken
 - creëer ruimte voor interactie en andere werkvormen



Pedagogisch didactische afspraken

- wijze van lesgeven
- lager onderwijs



Leerkracht heeft een begeleidende taak en biedt gedifferentieerd hulp.



Zorg voor voldoende variatie bij de werkvormen.



Differentiatie is essentieel om alle leerlingen optimale ontwikkelingskansen te bieden.



De klasschikking is afhankelijk van de gebruikte werkvorm.

-

Pedagogisch didactische afspraken

- ZILL = rode draad voor je aanbod (vanuit persoonsgebonden en cultuurgebonden doelen je lessen opbouwen)
- wisselwerking: vanuit activiteiten/thema's doelen kiezen + vanuit de doelen activiteiten/thema's kiezen)

Pedagogisch didactische afspraken

- huistaken en lessen leren
 - op schoolniveau worden afspraken gemaakt
 - zorg voor afwisseling in de huistaken
- materiaal
 - school heeft voldoende materiaal (kosteloos onderwijs)
 - niet zomaar briefjes meegeven aan de kinderen
- verbeteren
 - onderbouw: individueel verbeteren (zowel les als huiswerk)
 - bovenbouw: vaker klassikaal verbeteren of in hoekenwerk

➔ Toetsen verbeteren gebeurt individueel

ICT-implementatie

- 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*

Pedagogisch didactische afspraken

- wijze van lesgeven
 - kleuteronderwijs
 - materiaal in de hoeken aanpassen aan de thema's
 - ZILL = rode draad voor je aanbod in de klas
- (wisselwerking: vanuit activiteiten/thema's doelen kiezen + vanuit de doelen activiteiten/thema's kiezen)

Pedagogisch didactische afspraken

- leerlingvolgsysteem

- het lvs is in alle klassen aanwezig
- bij korte vervanging: lvs indien nodig even doornemen
- bij langere vervanging: lvs aanvullen

➔ De zorgcoördinator kan hier ondersteunen.



10. Kopiëren

Kopiëren

- handboeken of kopieën ervan blijven eigendom van de school
- maak enkel pedagogisch verantwoorde kopieën
- kopieën maken is voorbereidingswerk, dus niet tijdens de lessen
- maak zoveel mogelijk recto/verso kopieën



Zit je met vragen, twijfel je, ...



**spreek je aanspreekpunt of de
directie aan!**