

# Werken bij KODB

# Scholen en directies

- Secretariaat KODB Schoolstraat 45 T: 089/49 12 48 Kamiel Gerkens
- VBS Wonderwijs Beukenlaan 27 T: 089/41 49 10 Luc Vanspauwen
- VBS Spelenderwijs-Tweesprong Dorpsstraat 56  
Hernerweg 137 T: 012/39 35 83
- VBS Nederwijsje-Opwermerke Beukenlaan 35 T: 089/41 67 77 Anja Jacobs  
Romershovenstraat 56/76
- VBS H.Graf-Walnootje/Willerke Nederstraat 30 T: 089/41 39 71 Jos Gregoor  
Bovenstraat 30/31
- VBS Sint-Mauritius Kloosterwal 11 T: 089/41 37 38 Guido Sauwens  
Langstraat 4 T: 089/50 29 18
- VBS Talenthuis Kloosterwal 10 T: 089/51 12 00 Karin Hamaekers  
Kloosterstraat 11 T: 089/41 26 17  
P. Damiaanstraat 23 T: 089/49 27 07
- VBS De Wilg Zonhoevestraat 4 T: 089/41 54 07 Jos Jans
- VBS De Bloesem/Driesprong Schoolstraat 45 T: 089/49 12 48 Sandrine Nachtergaele  
Appelboomgaardstraat 7 T: 089/41 62 69 Jan Daenen  
St.-Jozefstraat 14 T: 08941 44 31
- VBS De Breg Winkelomstraat 10 T: 089/51 51 02 Suzy Bruggen  
Eikenbeekstraat 17
- VBS Bammerd-Beukenbroekje Rippetip St.-Gertrudisplein 1 T: 089/65 64 52  
F. Ceulemansstraat 2 T: 012/45 22 35 Petra Zwerts  
Pastorijstraat 7  
Kerkstraat 39
- VBS Scholierke-Klein Kasteeltje Riemsterweg 273 T: 089/41 72 54 Tom Gregoor  
Kogelstraat 5
- VBS Klavertje 3 Schureveld 9 T: 089/51 53 20 Joke Caproens

# Algemene Vergadering en Raad van Bestuur\*

Dhr. CAMPS David \*  
E. Z. DOMEN Johanna  
Dhr. FASTRE Edmond\*  
Mevr. JACKERS Josine  
Mevr. JUDONG Cornelia (Nelly)\*  
Dhr. LEESEN Benny  
Dhr. MOORS Christiaan\*  
Dhr. MOORS Nestor\*  
Dhr. OEYEN Stefan\*  
Dhr. POESEN Jean\*  
E.H. REYNDERS Eric  
Dhr. SWERTS Jean  
Dhr. TIMMERS Jos\*  
Dhr. VERJANS Roger\*  
E.H. WIJNANTS Jan\*

# Solliciteren: wie?

- Afgestudeerden UCLL (spoor met godsdienst) en afgestudeerden PXL met 12 studiepunten godsdienst
- Voorkeur uit de regio Bilzen/Hoeselt en omliggende gemeenten (Riemst, Tongeren, Kortesseem, Diepenbeek, Genk, Zutendaal, Lanaken, Zonhoven, Hasselt, Alken, Wellen, Borgloon)

# Solliciteren: wie?

- We zoeken gemotiveerde en geëngageerde mensen: extra gevolgde nascholingen/opleidingen zijn een meerwaarde bv. zorg, ICT,...
- Loopbaan in Klavertje 3: BanaBa zorg volgen

# Solliciteren: hoe?

- Brief:
  - Dhr. Chris Moors, Hoogstraat 39, 3740 Bilzen
  - KODB, Schoolstraat 45, 3740 Bilzen
- Email:
  - solliciteren@kodb.be
  - ook via website [www.kodb.be](http://www.kodb.be)
- ✓ Je brief sturen naar 1 van de scholen is niet echt nodig.
- ✓ Vermeld steeds duidelijk adres, GSM nummer, afstudeerjaar, email adres.
- ✓ Vermeld of je al dan niet in onze Buitengewoon Onderwijs-school Klavertje 3 of onze katholieke methodeschool Rippetip wil interim doen.

# Solliciteren: wanneer?

- Pas afgestudeerd: zo snel mogelijk
- Al aan het werk – einde schooljaar: vanaf 1 mei tot 31 mei (postdatum telt)
- **Solliciteer elk jaar opnieuw!**
- **In de loop van het jaar => Stuur een mail om te melden of je vrij bent of niet!**

# Gesolliciteerd: en dan?

- Je komt op een lijst te staan
  - volgens ambt (kleuter)onderwijzer(es), leermeester lichamelijke opvoeding...
  - volgens afstudeerjaar (als meerdere van hetzelfde jaar: dan volgens ontvangst brief)
  - voorrang kandidaten regio

Deze lijst wordt geraadpleegd voor alle interims binnen KODB.



**Interim = tijdelijke aanstelling van  
bepaalde duur**

- **Lijst wordt gebruikt maar we geven  
voorrang aan: mensen met meer  
anciënniteit binnen KODB + kwaliteit  
(motivatie, opleiding, inzet, goede  
feedback).**
- **Je wordt gebeld: neem op of – als dat  
niet lukt - bel terug! We blijven bellen  
tot we iemand kunnen spreken.**

# Interim

- Als er een interim is waarvoor jij in aanmerking komt, word je gecontacteerd door de school of het centraal secretariaat.
- Alle documenten worden door het secretariaat van de school opgemaakt. Denk er aan dat je ze moet tekenen!
- Kom je voor de eerste keer in een school, breng een kopie van je loonbriefje mee voor je wedde anciënniteit.

# Interim

- Eerste interim in het onderwijs: voor de opmaak van je dossier zijn nodig:
  1. een (*niet* voor eensluidend verklaarde) kopie van het bekwaamheidsbewijs + supplementen
  2. een uittreksel uit het strafregister (model 2)
  3. een medisch attest: in dat attest verklaart de huisarts dat de gezondheid van het personeelslid geen gevaar oplevert voor de gezondheid van de leerlingen.

**Zorg ervoor dat je je rekeningnummer en rijksregisternummer bij de hand hebt.**

**Zo kunnen we snel je stamboeknummer aanvragen!**

# Interim

- Al interims gedaan maar niet binnen KODB:
  - Stamboeknummer
  - Gegevens (bankrekeningnummer, gegevens partner (geboortedatum- en plaats, inkomen ja of nee))
  - Als je laatste interim langer dan 1 jaar geleden was, dan opnieuw een doktersattest en uittreksel uit het strafregister meebrengen.
- Al interims gedaan binnen KODB: je zit in onze centrale databank en hoeft niets mee te brengen (behalve als je laatste interim > 1 jaar geleden was of als er ondertussen iets is gewijzigd bv. adres, telefoon...)

# Interim

- Je tekent een overeenkomst 'tijdelijke aanstelling van bepaalde duur'.

# Interim

- Je krijgt een standaard geïndividualiseerde functiebeschrijving voor tijdelijke leerkrachten (verplicht vanaf aanstelling van 104 dagen)
- Op de KODB-site vind je:
  - de algemene functiebeschrijvingen
  - de onthaalbrochure KODB
  - het algemeen reglement voor katholiek onderwijs

# Interim

- Bekijk deze documenten!
- Hier aanwezig = je hebt kennis genomen van deze documenten.

# Einde interim

- Je krijgt dienstattest en een C4 van de school waar je hebt gewerkt.
- Om opnieuw in aanmerking te komen voor werk binnen KODB stuur je een mail naar [solliciteren@kodb.be](mailto:solliciteren@kodb.be) (zeker belangrijk als je even buiten KODB aan de slag was, anders word je niet gecontacteerd).



# Ziek?

- Je laat het afwezigheidsattest en het medisch attest invullen door de arts.
- Het afwezigheidsattest bezorg je zo snel mogelijk aan de school.
- Het medisch attest stuur je zelf op naar de controle arts (Mensura/Certimed).
- Deze documenten staan op de KODB-website.

# traject

1

2

3

Ondersteunen

tijdelijke lkr.

evaluatie

TADD

VB

functioneringsgesprekken - evaluatiegesprekken

aanvangsbegeleiding

# Aanvangsbegeleiding

Periode 1 = anciënniteit tussen 0 en 200 dagen  
binnen KODB: je krijgt alle kansen

=> Dag van de beginnende leerkracht

Periode 2 = anciënniteit tussen 200 en 400 dagen  
binnen KODB: kwaliteit

=> Opvolging, ICT

Periode 3 = anciënniteit tussen 400 en 600 dagen  
binnen KODB: opvolging voor TADD

=> EHBO

# Aanvangsbegeleiding

- Korte vervangingen: algemene indruk
- Langere vervangingen: mogelijke opvolging – score voldoende-twijfel-onvoldoende
- Vervanging >104 dagen: opvolging – score voldoende-twijfel-onvoldoende
- Jaaraanstelling: opvolging met klasbezoek(en) en score voldoende-onvoldoende-twijfel

# Rechten opbouwen

TADD = tijdelijke aanstelling van doorlopende duur

- Binnen KODB
- In hetzelfde ambt: kleuteronderwijzer(es), onderwijzer(es), leermeester lichamelijke opvoeding, kleuteronderwijzer(es) asv, onderwijzer(es) asv... : verschillende ambten niet samentellen!
- Interim > 12/24: VT anciënniteit;  
interim < 12/24: HT anciënniteit

# TADD

- 720 dagen anciënniteit in hetzelfde ambt binnen KODB waarvan 600 effectief gepresterde dagen over 3 schooljaren

(niet opeenvolgend)

- Kandidatuur indienen met dienstattest (alle diensten vermelden PER AMBT en met aantal gepresterde uren/week); vraag **1x** je anciënniteitslijst op bij het werkstation en voeg die bij je kandidatuur

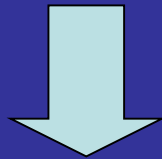
- Op 30/06



Voorrang aanstelling binnen KODB vanaf 1/9

# TADD

TADD = voorrang voor aanstelling op  
tijdelijke personeelsleden +  
voorwaarde om benoemd te worden



Opbouw  $\neq$  vanzelfsprekend

# TADD - aanstelling

Eens TADD = elke TADD gelijk ongeacht aantal dagen anciënniteit; het schoolbestuur beslist over de aanstellingen.

TADD heeft recht op uitbreiding tot voltijds – moet in de praktijk wel haalbaar zijn



# TADD - benoeming

Benoeming op 1/7 (reeds TADD op 30/6) en 1/10 (TADD op 30/6 geworden en TADD-aanstelling op 1/9)

Het schoolbestuur verklaart uren vacant = benoembaar. Het schoolbestuur beslist over de benoemingen.

Eerst deeltijds vastbenoemden uitbreiden, dan TADD'ers

=> Mix afstudeerjaar en anciënniteit binnen KODB + kwaliteit!

Vragen?

# Info nodig?

- Richt je eerst tot de school (administratie, collega's of directie). Indien nodig zal de school het centraal secretariaat inlichten.
- Kijk op [www.koddb.be](http://www.koddb.be)
- Kijk op [www.ond.vlaanderen.be](http://www.ond.vlaanderen.be) (rubriek wetwijs)

Dank je voor je inzet  
en

veel succes met je loopbaan binnen KODB!