

BIJLAGE 3: BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT

INTERN TEAMREGLEMENT GEMEENTESCHOLEN DILBEEK

1. Aanwezigheidsregister leerlingen / kleuters

- a) het digitaal aanwezigheidsregister wordt elke halve schooldag onmiddellijk na aanvang van het eerste lesuur ingevuld (eerst starten met ‘- - ...’ – nadien pas het gepaste teken invullen)
- b) voor kleuters: vermelden of het gaat om leerplichtige, deeltijds leerplichtige of niet leerplichtige kleuters
- c) voor een afwezigheid wegens ziekte van ten hoogste drie opeenvolgende kalenderdagen bezorgen de ouders maximaal 4 keer een ondertekende verklaring – in register aanduiden met Z₁ Z₂ Z₃ Z₄.
- d) voor een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen is een medisch attest vereist
- e) de bewijsjes van ouders of dokters worden per leerling geklasseerd in een farde – vooraan in deze farde zetten we het overzichtsblad ‘Opvolging afwezigheden’ en duiden we de afwezigheden aan in het vakje met de datum (bv. 09/10) - doktersbriefjes moeten op deze lijst niet aangeduid worden
- f) info raadplegen voor gebruik gepaste codes
- g) onwettige afwezigheden melden aan het schoolhoofd - bijhouden met B₁ B₂... in register en op overzichtsblad
- h) na het bezorgen van een vierde ziektebriefje (Z₄) de ouders waarschuwen met modelbrief dat voortaan enkel nog een medisch attest mag meegebracht worden

2. Agenda van de leerkracht

- a) lesrooster in agenda
 - b) de agenda wordt vóór aanvang van de lesopdracht minimaal wekelijks bijgewerkt afhankelijk van de situatie, voor elke les staat in de agenda: uur, vak, onderwerp, tenminste één concrete doelstelling, leermiddelen – gepaste aandacht voor differentiatie, zorg en ICT
 - c) in elk geval dienen bij de lessen voldoende gegevens genoteerd te worden
- De directie heeft onbeperkt toegang tot de (elektronisch) bijgehouden agenda's

3. Uitstappen

- a) didactische uitstappen worden vooraf gemeld aan de directie

regels i.v.m. didactische uitstappen:

- melden, afspreken, financieel overleg ...
- op elke brief naar ouders staat de schoollogo,
- mogelijke tussenkomst met gelden oudercomité wordt vermeld
- deze brief wordt alvorens uit te delen nagekeken op taalfouten, BIN-normen
- een exemplaar voor (digitale) map ‘brieven ouders’
- daguitstappen zeker twee weken op voorhand melden

De bijdrageregeling wordt minstens 1 keer per schooljaar meegegeven aan de ouders

- b) didactische uitstappen (in het kader van de scherpe maximumfactuur) gebeuren onder de leiding en/of toezicht van de klasleerkracht. Dit betekent dat, net zoals in de klas, de begeleidende leerkracht zijn klas nooit zo maar mag verlaten.

4. Aandachtspunten bij vrije uren

- a) Elke leerkracht wordt geacht tijdens de vrije uren aanwezig te zijn op school
- b) Elke leerkracht/leermeester (LO, LBV,...) is bij het begin van de vrije uren op school aanwezig. Indien een leerkracht afwezig is, wordt samen met de directie de vervanging bekeken. Uitzonderingen worden aangevraagd bij de directie
- c) Het verlaten van de school tijdens een vrij uur is mogelijk mits toestemming van de directie.
- d) bij het verlaten van de school tijdens een vrij uur is er geen dekking van de verzekering (wel indien het een opdracht betreft van het schoolhoofd)
- e) bij volgende klas- en schoolactiviteiten kan er vanzelfsprekend nooit sprake zijn van een vrij uur: film, toneel, sport...

5. Lesroosterwissels/wijziging toezicht

- a) principe: zo weinig mogelijk wijzigingen
- b) Lesroosterwissels worden steeds schriftelijk gecommuniceerd aan de directie.
- c) Toezichtwissels worden onderling geregeld en geregistreerd op het toezichtblad.

6. Klasorganisatie i.v.m. vervanging tijdens afwezigheid

- a) bij een (plotse) afwezigheid van de klastitularis moet de vervanger snel en efficiënt aan de slag kunnen
- b) zie punt 2. Agenda van de leerkracht

7. Evacuatieplan bij brand

Het evacuatieplan is uitgehangen in het schoolgebouw en (digitaal) beschikbaar.

8. Ongevallen tijdens schoolactiviteiten

- a) geef bij ongevallen de nodige aandacht;
- b) kan je het zelf oplossen dien dan de eerste zorgen toe
- c) bij twijfel contacteer de EHBO-verantwoordelijke
- d) in sommige gevallen is externe medische hulp nodig, bel een dokter of de 112.
- e) bij zeer ernstige gevallen informeer de directie
- f) bij ernstige gevallen worden steeds de ouders verwittigd
- g) de leerkracht die de verzorging toediende verwittigt de titularis zodat deze de gewonde kan opvolgen in de klas
- h) in sommige gevallen worden de ouders gecontacteerd bij niet ernstige verwondingen (vb. vechtpartij, buil door val, geschaafde knie,...)
- i) zonder toestemming van de ouders mogen geen medicijnen worden toegediend

9. Toezicht

1) Afspraken bij speeltijdbewaking:

De leerkracht doet actief toezicht en bewaakt dat de vrije momenten van de leerlingen zo veilig mogelijk verlopen, zowel fysiek als naar welbevinden. Hierbij worden de schooleigen afspraken gevolgd.

2) Afspraken bustoezicht:

- a. De leerkracht ziet toe op het respecteren van de verkeersregels in de bus.
- b. De leerkracht controleert na het afstappen op vergeten voorwerpen of 'vergeten' leerlingen

10. De school begeeft zich op de openbare weg

- a) op straat te voet: de leerkracht begeleidt de rij leerlingen op de opgelegde plaats (2/3 achteraan) - met de voorste lln. heeft hij duidelijke afspraken wanneer moet gestopt worden - bij het oversteken staat de leerkracht in het midden van de straat – een rij op een straat zonder voetpaden stapt links (zodat men het verkeer ziet aankomen). De rij kleuters wordt begeleid door een leerkracht vooraan en een leerkracht achteraan in de rij.
- b) op straat met de fiets (groep tot 50 lln.): per 7 leerlingen is er 1 begeleider op de fiets en een volgwagen
- c) op straat met de fiets (groep vanaf 51 lln.): zie wegcode artikel 43bis betreffende 'Fietzers in groep'

11. Orde en netheid in schooldomein

Orde en netheid in gangen en klassen:

De schoolgebonden afspraken over orde en netheid worden verduidelijkt op de personeelsvergadering.

Gebreken aan schoolinfrastructuur:

- de leerkrachten zijn attent voor alle mogelijke gebreken en onveilige situaties : in de klas, gangen, toiletten, refter, speelplaats ...
- deze gebreken worden schriftelijk gemeld aan de directie

12. Agenda van de leerling – het heen-en-weermapje van de kleuter

De klastitularis controleert de agenda van de leerlingen op:

- het noteren van taken en lessen
- schrift en spelling
- mededelingen
- ondertekening door de ouder(s)

De agenda wordt door de titularis minimaal wekelijks voor kennisname geparafereerd. Voor de meeste ouders is de schoolagenda een belangrijk communicatiemiddel.. Wanneer een brief, factuur of andere mededeling wordt meegegeven, wordt dit genoteerd in de schoolagenda of het heen-en-weermapje.

13. Leerlingendossier

Weet dat een leerlingendossier kan opgevraagd worden door ouders. Wees voorzichtig met geschreven opmerkingen over kinderen.

- De betrokken leerkrachten houden hun leerlingendossier up-to-date.

14. Communicatie

In onze Dilbeekse gemeentescholen gebeurt de communicatie in het Nederlands.
Wij engageren ons om duidelijk en begrijpelijk in het Nederlands te communiceren.

Schriftelijke communicatie gebeurt volgens de BIN-normen.

15. Gebruik GSM en schoollaptops

- Het gebruik van de GSM is enkel toegestaan voor pedagogische en veiligheidsredenen tijdens de opdracht
- persoonlijke spullen worden op eigen risico gebruikt
met de schoollaptop wordt omgegaan als een normaal zorgvuldig persoon.