

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, deeltijdsleerplichtige en niet leerplichtige kleuters
- c) voor een afwezigheid wegens ziekte van ten hoogste drie opeenvolgende kalenderdagen bezorgen de ouders een ondertekende verklaring – in register aanduiden met Z₁ Z₂ ...
- 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) een paraaf sluit onderaan de kolom af
- g) vrije dagen doorstrepen
- h) info raadplegen voor gebruik gepaste codes
- i) onwettige afwezigheden melden aan het schoolhoofd - bijhouden met B₁ B₂... in register en op overzichtsblad
- j) na het bezorgen van een vierde ziektebriefje (Z₄) de ouders waarschuwen met modelbrief dat voortaan enkel nog een medisch attest mag meegebracht worden
- k) het register ligt op de lessenaar (een zichtbare plaats) van de klastitularis
- l) op het einde van elke maand ter controle aanbieden bij het schoolhoofd

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

4. Aandachtspunten bij vrije uren

- a) elke leerkracht is bij het begin van de vrije uren op school aanwezig:
 - om zeker te zijn dat de leermeester aanwezig is
 - indien een andere leerkracht ziek is dient de "vrije" leerkracht de klas over te nemen
 - uitzonderingen worden aangevraagd bij de directie die hiervoor toestemming geeft
- b) Het verlaten van de school tijdens een vrij uur is mogelijk mits mondelinge en schriftelijke toestemming van de directie.
- c) 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)
- d) bij volgende klas- en schoolactiviteiten kan er vanzelfsprekend nooit sprake zijn van een vrij uur: film, toneel, sport, schaatsen, kinderdoeplaneet, zangfeest ...
(al deze activiteiten gebeuren onder de leiding en/of toezicht van de klasleerkracht - hij staat in voor de verwerking en evaluatie nadien in de klas - niemand kan dus zo maar zijn klasgroep verlaten)

5. Lesroosterwissels/wijziging toezicht

- a) principe: zo weinig mogelijk wijzigingen
- b) eventuele wissels worden 1 week voor de aanvang van de activiteit schriftelijk of mondeling aangevraagd aan de directeur, vervolgens worden de leermeester en de klastitularis geïnformeerd

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 op school

- a) geef bij ongevallen de nodige aandacht; dit ligt heel gevoelig bij ouders
- b) als leerkracht moet je in de eerste plaats weten wat er dient te gebeuren bij ongeval en wie de EHBO-verantwoordelijke is
documentatie ter inzage in EHBO-kast
- c) bij twijfel: collega's raadplegen of ... dokter bellen
- d) liefst eerst ouders verwittigen: komen beter zelf kind halen om naar dokter te gaan
- e) leerkracht met toezicht verwittigt titularis zodat deze de gewonde kan opvolgen in de klas
- f) titularis geeft gepaste info aan ouders: brief (eerste zorgen) + formulieren verzekering (voor ingeval van 'toch bij dokter')
- g) 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 meldt inbreuken op de afspraken gemaakt met de busmaatschappij aan de directie
- b. De leerkracht controleert na het afstappen zodat er zich geen vergeten voorwerpen ... of leerlingen nog bevinden op de bus

10. Rijen

- a) bij alle busvervoer: bij op- of afstappen zijn telkens wachtstoppen voorzien zodat wilde rijen naar de klas of de bus onmogelijk zijn
- b) 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 (o.a. stoppen wanneer een rijweg moet overgestoken worden) - bij 't oversteken staat de leerkracht in 't midden van de straat – een rij op een straat zonder voetpaden stapt rechts.
De rij kleuters wordt begeleid door een leerkracht vooraan en een leerkracht achteraan in de rij.
- c) op straat met de fiets (groep tot 50 lln.): per 7 leerlingen is er 1 begeleider op de fiets en een volgwagen
- d) op straat met de fiets (groep vanaf 51 lln.): zie wegcode artikel 43bis betreffende 'Fietzers in groep'
- e) 'school is uit'-regels: lln.agenda net ingevuld, alle gerief mee voor huiswerk en lessen, jassen aan, orde bank en stoel, netheid klas en gang OK → neem hiervoor ruim de tijd vóór de bel – de leerlingen begeven zich direct naar de gepaste rij - klassen zijn niet meer toegankelijk na het schooleinde om vergeten huiswerken en lessen op te halen

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 agenda van de leerlingen controleren op:

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

Het heen-en weermapje van de kleuter wordt ook dagelijks gecontroleerd.

De agenda wordt door de titularis minimaal wekelijks voor kennisname geparafeerd. De schoolagenda is voor de meeste ouders het enige contact met de school. Laat het evolueren tot een heen- en weerboek, een kalender met afspraken, een eigen planning. Noteer steeds tijdig in de agenda wanneer kinderen iets moeten meebrengen. Maak hierover duidelijke afspraken met de kinderen. Wanneer een brief, factuur of andere mededeling wordt meegegeven, wordt dit genoteerd in de schoolagenda of het heen-en weermapje

13. Leerlingendossier

Wees voorzichtig met geschreven opmerkingen over kinderen.

Iedere leerkracht houdt een leerlingendossier bij met daarin:

- persoonlijke observatiegegevens van leerlingen met leer- of socio-emotionele problemen
- verslagen MDO, revalidatie ...
- kopie van het rapport
- resultaten kindvolgsysteem

14. Communicatie

In onze Dilbeekse gemeentescholen gebeurt de communicatie in het Nederlands. Om te voldoen aan de steeds diverser wordende schoolbevolking en de noden en uitdagingen die hiermee gepaard gaan, willen we ons engageren tot een gezamenlijke taalvisie. Deze visie kan steeds bijgestuurd worden.

- 1) In onze taalvisie stellen wij het belang van het kind voorop.
- 2) Wij streven naar maximaal welbevinden en betrokkenheid bij ons schoolteam, onze kinderen en hun ouders.
- 3) Wij engageren ons om duidelijk en begrijpelijk in het Nederlands te communiceren.
- 4) Wij vertonen een positieve houding en interesse voor de thuistaal van elk kind.
- 5) We bouwen aan wederzijds respect.

Ons gezamenlijk doel is gedragenheid creëren bij ons schoolteam, onze kinderen en hun ouders. Door het uitdragen van deze visie streven wij naar een open houding waardoor de kinderen en hun ouders zich steeds welkom voelen. Hierdoor groeit de openheid voor het Nederlandstalige karakter van onze gemeentescholen.

Schriftelijke communicatie gebeurt volgens BIN-normen in alle gevallen (brieven, agenda, rapport ...):

- zie link internet beknopte versie

<http://ond.vvkso-ict.com/vvksomainnieuw/brochure/Vouwblad%20BIN-normen%20Zwart.pdf>

- zie link internet uitgebreide versie

<http://ond.vvkso-ict.com/vvksomain/download/bin.pps#256,1,BIN-normen>

15. Gebruik GSM en schoollaptops

- GSM-gebruik voor persoonlijk gebruik tijdens de lessen is niet toegelaten
- het regelen van telefonische afspraken gebeurt tijdens de speeltijden of de vrije uren
- persoonlijke spullen worden op eigen risico gebruikt voor persoonlijk gebruik
- schoollaptops worden slechts na schriftelijk verzoek buitenschools gebruikt (i.v.m. verzekering diefstal en beschadiging)

16. Linken naar bijkomende info

- Onderwijszakboekje van Wolters Plantyn (op secretariaat)
- website <http://www.lerarendirect.be>
- website ond.vlaanderen.be
- infobrochure van de school
- schoolreglement gemeentescholen Dilbeek