

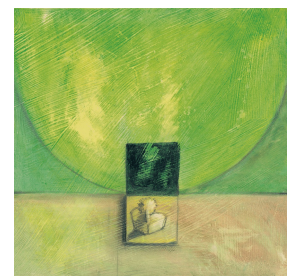
---

**Ontwerp van een draaiboek voor  
het onthaal, de begeleiding  
en de salesiaanse vorming  
van nieuwe personeelsleden  
ter plaatse**

**Eerste jaar**

---

**samen  
DON BOSCO  
zijn plaats  
geven**



## 1. Voorafgaande opmerkingen

- Het onthaal, de begeleiding en de salesiaanse vorming van nieuwe personeels-leden is een wezenlijk deel van het personeels- en nascholingsbeleid van een school. Het moet een gepland aspect zijn in het globale schoolgebeuren. De directeur is de eindverantwoordelijke voor dit beleid. Hij kan de uitwerking ervan delegeren.
- Alle personeelsleden zijn medeverantwoordelijk voor de vlotte inschakeling van nieuwe personeelsleden in het schoolgebeuren.
  - ▶ een constructieve en bemoedigende rol vanwege directie en collega's
  - ▶ een goede briefing door vakcollega's
  - ▶ een ondersteunende houding inzake discipline vanwege de studieleider
  - ▶ een kwalitatieve begeleiding van peter/meter of begeleider
- Belangrijk is dat het nieuwe personeelslid ervaart dat de school in de loop van het schooljaar verschillende concrete initiatieven neemt en aanbiedt om aan zijn bekommernissen tegemoet te komen.
- Onder 'nieuwe personeelsleden' verstaan we:
  - ▶ pas afgestudeerden
  - ▶ vervangers gedurende een bepaalde tijd (interimarissen)
  - ▶ herintreders
  - ▶ overstappers naar een andere onderwijsvorm
  - ▶ leraren in een nieuw vak
  - ▶ mensen uit het bedrijfsleven die in het onderwijs komen.
- Wanneer er nieuwe TA's, administratieve krachten of ondersteunend personeel in dienst worden genomen, moeten er in het onthaal, de begeleiding en de vorming andere accenten worden gelegd dan voor leerkrachten.
- Dit type draaiboek is opgemaakt voor het onthaal, de begeleiding en vorming van nieuwe personeelsleden die bij het begin van het schooljaar worden aangeworven en een gans schooljaar in dienst blijven. Voor andere nieuwe personeelsleden kunnen hieruit stukken worden genomen.
- Er wordt uitgegaan van het bestaan van één vormingsdag voor alle nieuwe personeelsleden van het DBOC waar de deelnemers kennismaken met de verwachtingen van de Inrichtende Macht, Don Bosco in Vlaanderen en het opvoedingsproject. We vinden het zinvol dat op die dag ook het thema van gezag verwerven aan bod komt, tenminste wanneer deze dag vroeg genoeg in het jaar valt.
- Wat betreft onthaal en begeleiding kan dit draaiboek ook dienstig zijn voor de scholen die niet kiezen om de vorming van de nieuwe personeelsleden plaatselijk op te nemen.
- Het komt de school zelf toe het precieze moment te bepalen wanneer zij een bepaalde stap in het proces van onthaal, begeleiding en vorming zetten. Zo zijn zij ook vrij om zelf te bepalen wie voor een bepaald onderdeel verantwoordelijk is (de directie, de studieleider, de directiesecretaris, de nascholingscoördinator, ...).
- Tijdens het eerste jaar ligt de klemtoon vooral op het onthaal en de begeleiding. In het tweede jaar wordt meer aandacht besteed aan de vorming.
- Er kan heel wat aan begeleiding worden gedaan in informele gesprekken.
- De formele infovergaderingen kunnen begonnen worden met een stukje uit het opvoedingsproject.

- We willen een onderscheid maken tussen peters/meters en de begeleiders van nieuwe leerkrachten. Deze laatsten hebben hiervoor een specifieke vorming genoten. Niets belet echter de school om dit onderscheid niet te maken. De vakverantwoordelijke kan als peter/meter functioneren voor interimarissen.
- De begeleider en ook de peter/meters volgen met het nieuwe personeelslid dat hun is toevertrouwd een eigen traject. De elementen die hieronder vermeld worden moeten hierin een plaats krijgen, zonder dat hun begeleidende rol hiertoe beperkt is.

## 2. Vademecum voor nieuwe personeelsleden

Opmerking vooraf: een dergelijk vademecum is jaarlijks te actualiseren.

- Mogelijke inhoud
  - ▶ Inleiding
  - ▶ Logo van de school
  - ▶ Korte historiek van de school
  - ▶ Enkele krachtlijnen van opvoeden bij Don Bosco
  - ▶ De verwachtingen van de Inrichtende Macht
  - ▶ Iets over het statuut van de leerkracht (rechten en plichten)
  - ▶ Naslagwerkje met elementen uit de dagelijkse praktijk
  - ▶ Organigram van de school
  - ▶ Structuur van het onderwijsaanbod en info per richting
  - ▶ Grondplan van de school met eventueel vermelding van vaklokalen en hun uitrusting en verwijzingen naar speciale plaatsen buiten de gebouwen (zwembad, sportvelden ...)
  - ▶ Een schema van het nummer van de klassen/lokalen op de speelplaats
  - ▶ Namenlijst (fotolijst) van alle leerkrachten met de vakken die ze geven en de klassen waarin ze komen, met de aanduiding van de titularissen.
  - ▶ Jaarkalender
  - ▶ Exemplaar van de voornaamste formulieren die in de school in voege zijn
  - ▶ Eventueel een aantal documenten waarnaar in het naslaggedeelte verwezen wordt
- In verband met volgende elementen uit de dagelijkse praktijk zou in het vademecum een korte uitleg of beschrijving moeten worden opgenomen:
  - ▶ Aanwezigheden en afwezigheden van leerlingen
  - ▶ Agenda van leerlingen
  - ▶ Afwezigheden van leerkrachten / vervangingen
  - ▶ Assistentie
  - ▶ Assistentie tijdens examens
  - ▶ Brandoefening
  - ▶ Belonen en bevestigen
  - ▶ Bibliotheek
  - ▶ Binnengaan en rijen
  - ▶ Bord afvegen
  - ▶ CLB

- ▶ Communiceren via de agenda van de leerlingen
- ▶ Computerklassen: gebruik
- ▶ Dagelijks werk
- ▶ Dagindeling
- ▶ Defecten
- ▶ Deliberaties
- ▶ Deuren sluiten
- ▶ Examens
- ▶ Extra muros-activiteiten
- ▶ Formulieren
- ▶ Fotokopieën
- ▶ Handboeken
- ▶ Huistaken
- ▶ Inhaaltoetsen tijdens het jaar en tijdens de examens
- ▶ Jaarplanning
- ▶ Klassenleerkracht
- ▶ Klassenraden
- ▶ Laatste lesuur
- ▶ Leefregel
- ▶ Leerlingenbegeleiding
- ▶ Leerlingenparticipatie
- ▶ Leerplannen
- ▶ Leerstoornissen
- ▶ Loc
- ▶ Moeilijke leerlingen aanpakken
- ▶ Nascholing
- ▶ Pastoraal
- ▶ Personeelsvergadering
- ▶ Puntensysteem
- ▶ Opvoedingsproject
- ▶ Overhoringen
- ▶ Reglement
- ▶ Rijen
- ▶ Roken
- ▶ Straffen
- ▶ Speelplaatsanimatie
- ▶ Spielen
- ▶ Te laat komen
- ▶ Toelatingen
- ▶ Vakvergaderingen
- ▶ Veiligheid
- ▶ Vervangingen bij ziekte of nascholing
- ▶ Werkgroepen en raden

### 3. Onthaal, begeleiding en salesiaanse vorming tijdens het eerste jaar

#### 3.1 Bij de aanwerving

- Ontvangt het nieuwe personeelslid het opvoedingsproject, de leefregel van de school, het schoolreglement, leerplannen, (schoolkrantje, ... ).
- Eventueel kan van de nieuwe personeelsleden gevraagd worden dat zij tegen de samenkomst van alle nieuwe personeelsleden reeds de leefregel en het schoolreglement doornemen.
- Eventueel kunnen bij deze gelegenheid reeds een aantal administratieve zaken afgehandeld worden met de **directiesecretaris**.

#### 3.2 Voor de gezamenlijke samenkomst met alle nieuwe personeelsleden

- Wordt een lijst opgemaakt met alle nieuwe personeelsleden, hun functie of vak en hun eventuele peter/meter of begeleider.
- Worden de peter/meters of begeleiders van de nieuwe personeelsleden gecontacteerd.
- Worden de nieuwe personeelsleden uitgenodigd voor een gezamenlijke samenkomst.
- Worden de 'schuifjes' voor de nieuwe personeelsleden in het leraarslokaal in orde gebracht.

#### 3.3 Gezamenlijke samenkomst met alle nieuwe personeelsleden

- De **meter/peters of begeleiders** maken kennis met de nieuwe personeelsleden. Door hun aanwezigheid op deze samenkomst beschikken ze ook allemaal over dezelfde informatie.
- Leidraad voor deze samenkomst is het vademecum of de onthaalbrochure. Men maakt een selectie van de informatie waarover de nieuwe personeelsleden zeker voor hun start moeten beschikken. Andere elementen kunnen zij lezen of bij een andere gelegenheid worden toegelicht.
- De **directeur** heet de nieuwe personeelsleden welkom en schetst de eigenheid van de school als Don Bosco school.
- De **directiesecretaris** licht een aantal administratieve zaken toe, wanneer dit niet bij de aanwerving is gebeurd.
- Een aantal basisinzichten die typisch zijn voor de schoolcultuur in verband met doeltreffend klasbeheer, goede lesvoorbereiding, didactische aanpak, omgaan met probleemgedrag worden toegelicht.
- Het organigram van de school wordt overlopen (+ internaat, + salesiaanse gemeenschap).
- De nieuwe personeelsleden krijgen een overzicht van bij wie ze voor welke zaken moeten zijn en welke aanspreekpunten er voor hen in de school zijn. (Waar kom ik als nieuw personeelslid wat te weten?)
- Planning van de volgende samenkomsten voorleggen.
- De **meter/peters of begeleiders** maken met de nieuwe personeelsleden een rondgang door de school. Extra aandacht krijgen die locaties die voor het nieuwe personeelslid van bijzonder belang zijn. In de mate van het mogelijke

wordt met een aantal personen kennisgemaakt (kopiedienst, bibliotheek, vaklokalen, leerlingensecretariaat, CLB, ...).

Even langslopen in de salesiaanse gemeenschap doet de drempel voor de nieuwe personeelsleden verlagen.

- Indien nodig kan de studieleider hen verder informeren over de specifieke werking van de graad waarin de nieuwe personeelsleden zullen tewerk gesteld worden.

### **3.4 Tijdens de eerste week van september**

- De begeleider heeft op het einde van de eerste week een gesprek met het nieuwe personeelslid over de start. De begeleider neemt hiertoe het initiatief.
- De begeleider of peter/meter gaat met het nieuwe personeelslid samen naar de speelplaats en werkplaats.

### **3.5 Tijdens de tweede week van september**

- Tijdens de tweede week van september doet de begeleider een klasbezoek bij de nieuwe leerkracht. De begeleider kan ook trachten een klasbezoek te organiseren voor een nieuwe leerkracht bij een collega met een parallel opdracht.
- Bij een te voorziene afwezigheid naar aanleiding van een zwangerschap kan de interimaris uitgenodigd worden om lessen bij te wonen in de klassen waar hij of zij zal vervangen.
- Tijdens de tweede week van september worden alle nieuwe personeelsleden samengebracht en wordt hun start bekeken.
- Op een systematische wijze worden vragen rond het schoolreglement en de leefregel besproken.
- Ook het vademecum en de jaarkalender worden overlopen.
- Bij die gelegenheid wordt ook nieuwe informatie aangereikt. Indien niet reeds aangeraakt tijdens de eerste samenkomst kan dit handelen over: assistentie (op de speelplaats, maar ook in de klas), de klassenraad, schoolagenda van de leerlingen, dagelijks werk, straffen, vervangingen, bestelling van didactisch materiaal, pedagogische begeleiding, evaluatie van nieuwe personeelsleden, ...
- Het is wenselijk om bij deze gelegenheid nieuwe personeelsleden ook te informeren over regelingen i.v.m. leerlingen groepen die een eigen aanpak vragen (gehoorgestoorden, dyslectische kinderen, ADHD, ...).

### **3.6 Tijdens de eerste vakvergadering eind september of begin oktober**

- Tijdens de **vakvergadering** kan aan de nieuwe leerkrachten duidelijk worden gemaakt welk gewicht er in die richting aan hun vak wordt gegeven.
- Samen met de vakverantwoordelijke en andere collega's wordt een aanzet gegeven tot het opstellen van hun jaarplan.
- Via de vakvergadering kennismaken met een aantal elementen uit de algemene pedagogische reglementeringen (APR).

### **3.7 Ten laatste half oktober, zeker voor het eerste rapport en oudercontact**

- Demonstratie van het invoeren van punten in de computer.

- Zij ontvangen tips i.v.m. het oudercontact. Dit kan eventueel gebeuren aan de hand van het vademecum.

### 3.8 Vormingsdag van het DBOC voor alle nieuwe personeelsleden

- Deze vormingsdag valt bij voorkeur reeds in oktober.
- De nieuwe personeelsleden ontmoeten hier collega's uit andere Don Boscoscholen.
- Zij krijgen een beeld van Don Bosco in Vlaanderen.
- De deelnemers maken kennis met de verwachtingen van de Inrichtende Macht.
- Zij krijgen een overzicht van de inhoud van het opvoedingsproject.
- Er wordt hun een aantal inzichten aangereikt i.v.m. gezagverwerving en -hantering in een Don Boscoschool. Zij gaan hierover met elkaar in gesprek.

### 3.9 Infovergadering tijdens de maand november, na de eerste gezamenlijke vormingsdag voor nieuwe personeelsleden van het DBOC

- Nawerking van de eerste gezamenlijke vormingsdag ingericht door het DBOC.
- Informatie i.v.m. de examens: voorbereiding (examenregeling), opstellen van examens, toezicht, verbeteren van examens, deliberatie, ...

### 3.10 Januari

- Naar aanleiding van het feest van Don Bosco is het zinvol om de nieuwe personeelsleden uitdrukkelijker met de figuur van Don Bosco te laten kennismaken. Hierbij kan de **plaatselijke gemeenschap** worden betrokken, ook de **gangmakers** of **deelnemers aan de Don Boscocursus** kunnen hierbij worden ingeschakeld.
- De kennismaking met Don Bosco zou ook kunnen verbonden worden aan het moment dat de lokale gemeenschap de nieuwe personeelsleden bij zich uitnodigt.

### 3.11 Februari

- Vanaf februari (wanneer de klasbezoeken achter de rug zijn) hebben de nieuwe personeelsleden een functioneringsgesprek met iemand van de directie. De focus is hier ruimer dan de klaspraktijk alleen. Het globale functioneren van het personeelslid staat op de agenda: t.a.v. leerlingen, collega's, vakwerkgroepen, schoolorganisatie, opvoedingsproject, ...
- Voorafgaandelijk aan deze gesprekken moeten zij hierover worden ingelicht en op voorbereid.
- Bij deze gelegenheid kunnen ook hun ervaringen i.v.m. examens opstellen en verbeteren, toezicht houden, ... uitgewisseld worden.

### 3.12 Derde trimester

- Informatie over de 'open deur-dag'
- Informatie over inschrijvingen
- Voorstelling van werkgroepen op school door de **verantwoordelijken** (PAG, speelplaatsanimatie, leefsleutels, toneel, vakantieactiviteiten, ...) met de uitnodiging of zij hieraan volgend jaar eventueel willen deelnemen.

### 3.13 Juni

- Gesprek met iemand van de **directie** i.v.m. de globale beoordeling die aan het DBOC wordt bezorgd.
- Elke **begeleider** heeft een individueel afrondend gesprek met zijn nieuwe personeelsleden. Bij deze gelegenheid kan de begeleiding geëvalueerd worden.

### 3.14 Bij interimarissen

- Hun naam uithangen in het leraarslokaal
- Voorstellen in de klassen
- Klasbezoek