

Welkom nieuwe collega!

Niets zo spannend als de eerste schooldag. Voor kinderen maar ook voor die nieuwe collega. Jong of oud, een warm onthaal zorgt er voor dat de nieuwkomer zich snel thuis voelt op school en het verkleint de kans dat die snel weer vertrekt. Is er bij jou op school een onthaalbeleid?

TEKST
Ann Huybrechts

BEELD
True Agency



Om een goed onthaal uit te werken is het handig om te vertrekken van een onthaalboek waarin vaste procedures uitgeschreven worden. Zo voorkom je veel vragen, je voldoet aan de wettelijke verplichting binnen het welzijnsbeleid en je garandeert een gelijke behandeling aan elke nieuwe medewerker. Om het overzicht te bewaren, gebruik je een onthaalchecklist. Zo vermijd je dat je informatie niet of dubbel geeft.

Als je een onthaalbeleid opstelt, kan je daar heel wat zaken in opnemen. Wie is de mentor, coach, peter of meter? Hij of zij begeleidt de nieuwe medewerker bij zijn eerste stappen binnen de school. Dit kan de directeur zelf zijn of een ervaren collega. Verder moet alle relevante praktische informatie verzameld worden. Denk maar aan contactgegevens van collega's en syndicale delegatie, werking van het digitaal platform, plannetje van het gebouw met evacuatieroutes, ... Een onthaalbrochure is hiervoor een handig instrument. Ook de missie en visie van de school kan je hierin toelichten.

Naast deze praktische informatie heeft elk tijdelijk personeelslid op school recht op ondersteuning en begeleiding in de vorm van aanvangsbegeleiding. Het onthaalbeleid en de aanvangsbegeleiding vormen de perfecte tandem voor een lange, uitdagende loopbaan in het onderwijs!