



---

# *Onthaalbrochure*

---

*Voor startende  
& tijdelijke leerkrachten*

---

*Scholengemeenschap Strand & Polder  
[www.strandenpolder.be](http://www.strandenpolder.be)*

---

*Laatste aanpassingen: maart 2014*





## Inhoud



Een warm welkom .....	5
2. Wie zijn we?.....	6
2.1 Het beheerscomité .....	6
2.2 De leden van het beheerscomité .....	6
2.3 Onze scholen hebben een eigen website met veel praktische info .....	7
2.4 Personeelsleden op niveau scholengemeenschap zijn bereikbaar via Smartschool.....	7
3. Jouw onthaalgesprek .....	8
4. Dit vinden wij op al onze scholen belangrijk .....	10
1. Constructief samenwerken.....	10
2. Uitbouw rijke leeromgeving .....	10
3. Oog voor de mens achter ieder kind.....	10
5. Peter of meter (*) .....	11
Nieuwe zorgcoördinator .....	11
6. Het coachings- en ondersteuningstraject .....	12
Door de directeur.....	12
Vragen over het algemeen welbevinden .....	12
Vragen over de les.....	12
Vragen over het klasmanagement, leerkrachtenstijl & administratie .....	14
Vragen over de toekomst .....	14
Verslag.....	14
Door de directeur-coördinator .....	14
Het evaluatiegesprek .....	14
7. De pedagogische begeleiding .....	15
8. GOW-toetsen.....	16
9. Onthaalbijeenkomst startende leerkrachten .....	17
Verloop van de avond .....	17
10. Administratieve formaliteiten .....	18
Centraal personeelssecretariaat.....	18
Documenten binnen te brengen bij eerste aanstelling.....	18
11. Gegevens voor administratief medewerker .....	19
12. Functiebeschrijving .....	20
13. Wat als iemand mijn klas overneemt?.....	22
14. De lesvoorbereiding .....	23

Algemeen .....	23
Aanwezigheid voor de lessen .....	23
Concreet .....	23
15. De klasspiegel, de zorgcoördinator .....	24
Preventieve basiszorg .....	24
De weekplanner in de kleuterafdeling .....	26
16. Het lessenrooster .....	26
Hulplijn .....	27
17. Kindvrije uren.....	28
18. Smartschool .....	29
Afspraken .....	29
19. Wat verstaan wij onder differentiatie? .....	30
Differentiatie binnen fase 0 van het zorgcontinuüm - preventieve basiszorg .....	30
Differentiatie binnen fase 1 van het zorgcontinuüm – de verhoogde zorg .....	31
Differentiatie binnen fase 2 van het zorgcontinuüm – uitbreiding van zorg .....	32
20. Nakijken schriftelijk werk .....	33
Bijlage.....	34
21. Missie Strand & Polder – bijlage .....	35



## Een warm welkom

In naam van ons allen heet ik je met een warme knipoog bijzonder hartelijk welkom in Strand & Polder. Ik hoop dat je je na de gebruikelijke inlooperperiode snel thuis mag voelen tussen de collega's.

Jouw school maakt deel uit van Strand & Polder. Deze scholengemeenschap reikt van Snaaskerke tot Adinkerke. Elk van onze tien gemeentescholen heeft zijn uniek karakter, maar het streven naar eigentijds kwaliteitsvol onderwijs is wat ons samen bindt.

Ik beseft dat er van leerkrachten maatschappelijk bijzonder veel wordt verwacht. Met de scholengemeenschap voeren wij een gemeenschappelijk personeelsbeleid. Aan de hand van heldere informatie en een transparante organisatie willen wij jou zo veel en zo goed mogelijk ondersteunen.

Deze brochure is de starterskit voor elk beginnend personeelslid. Ze bevat essentiële informatie en we beschouwen ze als noodzakelijke lectuur. Je hebt die via [www.strandenpolder.be](http://www.strandenpolder.be) ook altijd bij de hand.

Heb je ideeën om deze informatiebundel beter tegemoet te laten komen aan de noden van startende leerkrachten? Dit wordt gewaardeerd. Je mailt die naar [info@strandenpolder.be](mailto:info@strandenpolder.be)

Ik wens je tot slot een vreugdevolle en veel voldoening gevende periode op je nieuwe school toe



Lander Van Hove  
Voorzitter beheerscomité

## 2. Wie zijn we?



### 2.1 Het beheerscomité

De scholengemeenschap wordt aangestuurd door het beheerscomité waarin de schepenen van onderwijs zetelen. De voorzitter van het beheerscomité is **de heer Lander Van Hove**, schepenen voor onderwijs van Koksijde.

### 2.2 De leden van het beheerscomité

Gemeente- bestuur	Schepenen voor onderwijs	functie
<b>De Panne</b>	 De Hr. Arne Debaeke	
<b>Alveringem</b>	 De Hr. Gerard Liefoghe	
<b>Veurne</b>	 Mevr. Nathalie Delva	Voorzitter OCSG en reffectatiecommissie
<b>Diksmuide</b>	 De Hr. Marc Dekeyrel	
<b>Koksijde</b>	 De Hr. Lander Van Hove	Voorzitter beheerscomité
<b>Nieuwpoort</b>	 De Hr. Geert Vanden Broucke	
<b>Middelkerke</b>	 De Hr. Bart Vandekerckhove	
<b>Gistel</b>	 De Hr. Michel Vincke	Coördinerend gemeentebestuur

## 2.3 Onze scholen hebben een eigen website met veel praktische info



hoofdschool	vestingen	bestuur	naam directeur
De Leerplaneet - Adinkerke	1	De Panne	Dhr. Bart De Waele
Spelenderwijs	2	Alveringem	Dhr. Patrick Firey
De Kleine Reus - Steenkerke	1	Veurne	Mevr. Linda Lermytte
Gemeenteschool Diksmuide	4	Diksmuide	Mevr. Lieselot Deruyter
Gemeenteschool Oostduinkerke	1	Koksijde	Dhr. Steven Maes
Gemeenteschool Koksijde	1		Mevr. Carine Tegethoff
De Pagaaiër – Sint-Joris	1	Nieuwpoort	Mevr. Ann Peel
Gemeenteschool 1	2	Middelkerke	Mevr. Katrien Wouters
Gemeenteschool 2	3		Mevr. Patricia Hauweele
De Horizon - Snaaskerke	1	Gistel	Mevr. An Ameloot

## 2.4 Personeelsleden op niveau scholengemeenschap zijn bereikbaar via Smartschool



Nancy Dewulf  
pedagogisch begeleider



Piet Demonie  
coördinerend-directeur



Sandra Devinck  
algemeen zorgcoördinator



Lut Vancraeynest  
administratief medewerker



Diego Vandewalle  
ICT-coördinator





### 3. Jouw onthaalgesprek

Bij een aanstelling zal de directeur het onthaal afstemmen op de duur van jouw opdracht.

Volgende aspecten krijgen aandacht:

- Schoolcultuur, 3 belangrijke aspecten
- Het aanduiden van een peter of meter
- Het coachings- en ondersteuningstraject
- Administratieve formaliteiten
- De aanstelling en de functiebeschrijving
- Rondleiding, kennismaking met collega's en kinderen
- Indien je een leerkracht vervangt wordt gevraagd als de situatie dit toelaat om even telefonisch overleg met die collega te plegen

Heb je zelf vragen, bereid die voor en vergeet die niet aan de directeur of de administratieve medewerker voor te leggen.



• • •

Onderwijs is niet het vullen van een vat,  
maar het ontsteken van een vuur.

• • •



## 4. Dit vinden wij op al onze scholen belangrijk

De missie en de visie van elke school zitten vervat in het pedagogisch project. Ze dienen als uitgangspunt van het pedagogisch handelen. Je kan ze op elke schoolsite nalezen. Als aanvulling vind je hieronder drie aspecten die wij als scholengemeenschap in de focus plaatsen.

### 1. Constructief samenwerken

Niemand kan alles en iedereen kan iets. Als scholengemeenschap durven wij hoge eisen stellen op vlak van samenwerken.

Leerkrachten die hun talenten in zekere mate ook buiten de muren van hun klaslokaal inzetten om het eigen en de bevriende schoolteam(s) sterker te maken genieten waardering.

In een school gebeurt alle dagen wel iets. We vinden het belangrijk dat belangwekkende voorvallen in vertrouwen en discretie kunnen worden gedeeld. De directeur en/of de zorgcoördinator zijn samen met de meter of peter belangrijke vertrouwensfiguren(\*). Zij zijn daarenboven het best geplaatst om zo nodig bijkomende expertise van teamleden in te schakelen.

### 2. Uitbouw rijke leeromgeving

De tijd staat niet stil. Nieuwe onderwijsinzichten vergen gepaste ingrepen op het vlak van inrichting en aankleding van het klaslokaal. Als verwacht wordt dat kinderen dagelijks kansen krijgen om zowel individueel, klassikaal als in kleine groepjes hun leerproces in eigen

handen te nemen, zal dit de klasschikking en klasaankleding beïnvloeden.

*Bij de uitbouw van een rijke leeromgeving denken wij exemplarisch aan: sporen van het WO-thema, hoekenwerk, vormen van leespromotie, de aanwezigheid van verschillende bronnen, differentiatiemateriaal, gebruik van ICT door kinderen, het doorbreken van een klassikale klasopstelling,...*

### 3. Oog voor de mens achter ieder kind

Een liefdevolle knipoog, een luisterend oor en een helpende hand. Ze betekenen voor veel kinderen een wereld van verschil. Kinderen gebruiken vaak lichaamstaal om iets duidelijk te maken. Goed en voortdurend observeren laat de leerkracht toe oog te hebben voor de mens achter ieder kind.

(\*): Indien op school aanwezig vervult de mentor de taak van vertrouwensfiguur.

## 5. Peter of meter (\*)

(\*): Niet in elke school – In de gemeenteschool Oostduinkerke en Koksijde is mevr. Chris Broeckaert, schoolmentor. Ze neemt het meterschap waar van alle startende leerkrachten.

De directeur brengt jou in contact met je persoonlijke meter of peter. Hij/Zij is net als jij leerkracht, maar heeft al wat kilometers op de teller staan. Je meter of peter aanvaardde deze taak vrijwillig en kijkt ernaar uit om je wat te coachen.

Van je meter of peter mag je verwachten:

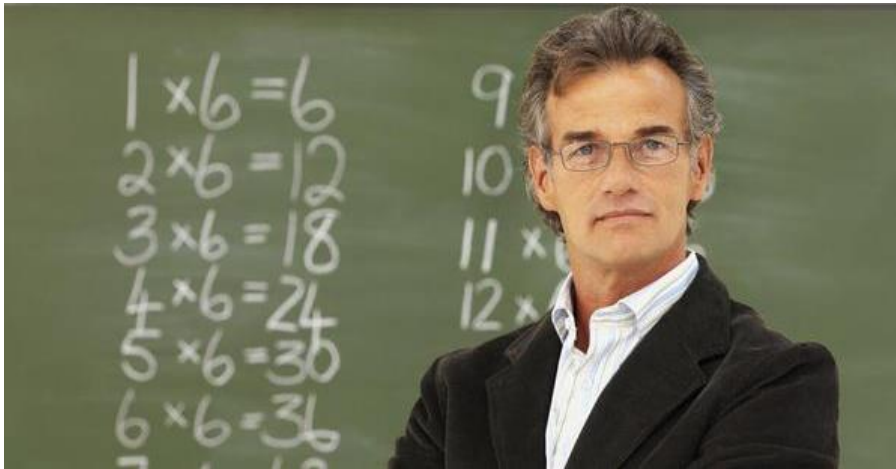
- Op pedagogisch-didactisch gebied
  - ✓ Ondersteuning bij het invullen van het klasdagboek of planningsdocument
  - ✓ Hospiteren bij de meter/peter
  - ✓ Oog hebben voor wat goed gaat
  - ✓ Doornemen van het huistakenbeleid
  - ✓ Verhogen van je betrokkenheid en welbevinden
- Op organisatorisch gebied:
  - ✓ Toezichten toelichten
  - ✓ Loodsen doorheen de gebruikte digitale tools, samen Smartschool en het leerlingvolgsysteem verkennen
  - ✓ Het doorgeven van de afwezigheden van leerlingen
  - ✓ Wat te doen tijdens een evacuatieoefening
- Op praktisch gebied:
  - ✓ Het gebruik van de kopieermachine



### Nieuwe zorgcoördinator

Ben je net aan de slag als zorgcoördinator? Neem dan contact op met de algemeen zorgcoördinator. Op geregelde tijdstippen komen zoco's samen om expertise te delen en gezamenlijke projecten uit te werken. Sandra Devinck is bereikbaar op 0477/78.77.93 of via [sandev@live.be](mailto:sandev@live.be).

## 6. Het coachings- en ondersteuningstraject



Gedurende de eerste jaren van de loopbaan voorzien wij voor iedere leerkracht een formeel ondersteuningstraject.

### Door de directeur

Startende leerkrachten worden door de directeur ongeveer één keer per trimester via een coachingsgesprek begeleid. Het initiatief voor dit gesprek kan en mag ook uitgaan van de leerkracht.

Als de directeur komt hospiteren kies je bij voorkeur voor een les waarin je talenten tot hun recht komen.

Hieronder vind je de grote lijnen van het aansluitend gesprek.

### Vragen over het algemeen welbevinden

- Lukt het? Hoe voel je je? Heb je alle materialen? Hoe verloopt het contact met je collega's en je

peter/meter? Waaraan heb je het meest nood?

### Vragen over de les

- Hoe evalueer je zelf de les? Wat zou je de volgende keer anders of opnieuw doen?
- Hoe evalueer je je instructiefase? Was die beknopt, duidelijk, gedifferentieerd? Sloot die aan bij wat de kinderen reeds kennen, bij de leefwereld van de kinderen?
- Wie voerde vooral het woord?





- Hoe activerend vond je je werkvormen? Waren de leerlingen betrokken? Hoe zag je dat?
- Welke media werden er ingezet?
- In welke mate heb je tijdens de voorbereiding rekening gehouden met de eigenheid van de kinderen? Hoe kwam dit tijdens de les tot uiting?
- Wat waren jouw kerndoelen en bij wie heb je die bereikt? Welke feedback haal je uit de leerlingen?

### Vragen over het klasmanagement, leerkrachtenstijl & administratie

- Waarom koos je voor die klasopstelling, leeromgeving?
- Lukt het bijhouden van de agenda en het leerlingvolgsysteem?
- Wanneer maakte je voor het laatst een foutenanalyse na een toets?

### Vragen over de toekomst

- Waarover voel je je zeker? Waarin wil je nog groeien? Waaraan werk je of wil je in de toekomst werken? Heb je nog vragen?

### Verslag

Er wordt een verslag van het gesprek opgemaakt. Het verslag wordt op Smartschool bewaard in het persoonlijk digitaal dossier van de leerkracht.

### Door de directeur-coördinator

In het kader van de opvolging van tijdelijke leerkrachten binnen de scholengemeenschap is er minstens één keer per schooljaar een bezoek van de directeur-coördinator voorzien. Een eerste bezoek wordt altijd aangekondigd. Bij een volgend gesprek wordt de week van het bezoek meegedeeld.

Het verloop van het klasbezoek en het aansluitend coachingsgesprek is gelijklopend met dit van de directeur.

Tijdelijke leerkrachten ontvangen op het eind van het tweede schooljaar een evaluatie. De coördinerend directeur wordt betrokken bij het evaluatieproces en is aanwezig tijdens het evaluatiegesprek.

### Het evaluatiegesprek

Op het einde van je tweede schooljaar overhandigt de directeur op basis van een evaluatieformulier een beoordeling. Een blanco evaluatieformulier vind je terug in je personeelsdossier op Smartschool.

## 7. De pedagogische begeleiding

De scholengemeenschap heeft een pedagogische begeleidingsdienst. Mevrouw Nancy Dewulf is de begeleider en werkt nauw samen met de regionale pedagogisch adviseur van OVSG. Haar taak bestaat erin directies, schoolteams en individuele leerkrachten te ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en bij het groeien in een functie.

De begeleider zal bij een eerstvolgend bezoek kennismaken met beginnende leerkrachten.

Tijdelijke leerkrachten kunnen beroep doen op de diensten van de pedagogische begeleiding. Het spreekt voor zich dat een begeleidingsvraag vooraf aan de directeur gemeld wordt.

Ondersteuning kan worden ingeroepen

- ✓ Voor alle aspecten van het pedagogisch-didactisch handelen

Waarvoor kan geen ondersteuning worden ingeroepen?

- ✓ Voor dossiers waar de ondersteuningsbevoegdheid en de opvolging een opdracht van het zorgteam en/of CLB zijn

Hoe wordt ondersteuning ingeroepen?

- ✓ Een vraag kan via mail of via telefoon (0499 93 30 51) worden gesteld. Mailen kan via Smartschool of via [nancy.dewulf@ovsg.be](mailto:nancy.dewulf@ovsg.be).

De pedagogisch begeleider is gehouden aan een deontologische code. Als begeleider zal zij op vraag tot op de klasvloer helpend ondersteunen. De begeleider is geen participant bij het evalueren.







Op geregelde tijdstippen worden de evoluties van de kinderen via toetsen opgevolgd.

Leerkrachten hanteren daarvoor methodegebonden of schooleigen toetsen.

Aan het einde van het schooljaar wordt er binnen de scholengemeenschap gebruik gemaakt van gestandaardiseerde toetsen. Die worden opgesteld door de pedagogische begeleidingsdienst en bestaan uit:

- Hoofdrekenen
- Getallenkennis
  - Meten
  - Meetkunde
  - Contexten
  - Cijferen
  - Schrijven
  - Spelling
  - Lezen
- Wereldoriëntatie

Het zesde leerjaar neemt deel aan de OVSG-eindtoetsen.

## 9. Onthaalbijeenkomst startende leerkrachten



### Verloop van de avond

- Jezelf voorstellen
- Uitwisselen van ervaringen
- De aanvangsbegeleiding
- Vragenronde



Midden oktober worden alle startende leerkrachten uit onze scholengemeenschap uitgenodigd in de gemeenteschool van Oostduinkerke. We gaan verder in op je eerste stappen in onze scholengemeenschap. Via Smartschool mag je hiervoor een uitnodiging verwachten. Spreek gerust je directeur aan als je die niet zou ontvangen.



### Documenten binnen te brengen bij eerste aanstelling

Je loon kan slechts worden uitbetaald als de administratief medewerker in het bezit is van volgende documenten:

- ✓ Je diploma en eventuele bewijzen van aanvullende opleidingen
- ✓ Diplomasupplementen
- ✓ Het model 2 te bekomen bij de lokale politie (het vroegere getuigschrift goed gedrag en zeden)
- ✓ Een bewijs van medische geschiktheid, afgeleverd door de huisarts

### Centraal personeelssecretariaat

Personeelsleden met een gunstige evaluatie die gespreid over minstens 3 schooljaren gedurende 720 dagen een aanstelling genoten in één of meerdere van onze scholen, hebben het recht opgebouwd op een aanstelling van doorlopende duur.

Een aanvraagformulier dien je voor 15 juni aan een schoolbestuur over te maken. Stel je tijdig in verbinding met het centraal personeelssecretariaat via Smartschool. Mailen naar [info@strandenspolder.be](mailto:info@strandenspolder.be).

# 11. Gegevens voor administratief medewerker

Geef in de loop van de eerste dagen een ingevulde kopie met onderstaande gegevens aan de administratief medewerker van de school.

Voornaam + naam			
Straat + nr.		Postnummer + Woonplaats	
E-mail adres			
Vaste telefoon		GSM-nr.	
Geboortedatum		Geboorteplaats	
Geslacht	Nationaliteit	Burgerlijke stand	
Diploma			
Plaats uitreiking diploma + datum			
Stamboeknummer		Rijksregisternummer	
Geneeskundig nummer		Pensioennummer	
Bankrekening	BE		
Voornaam + naam partner			
Beroep partner			
Geboortedatum partner		Partner ten laste?	Ja – neen
Huwelijksdatum			
Huisarts + telefoonnr.			
Te verwittigen – persoon 1 + tel.:		Te verwittigen – persoon 2 + tel.	
Naam kind 1 Geboorteplaats + datum	Naam kind 2 Geboorteplaats + datum	Naam kind 3 Geboorteplaats + datum	Naam kind 4 Geboorteplaats + datum
Ten laste (*) O Ja O neen	Ten laste (*) O Ja O neen	Ten laste (*) O Ja O neen	Ten laste (*) O Ja O neen

(\*) kinderen zijn ofwel fiscaal ten laste van de moeder of de vader.



Ieder school schrijft de gemaakte afspraken over de verschillende leergebieden neer in een schoolwerkplan.

Je directeur vertelt je er graag meer over.





Personeelsleden die een tewerkstelling van meer dan drie maanden genieten, dienen bij de directeur een functiebeschrijving te ondertekenen. Indien dit omwille van een vergetelheid of de drukte van het moment over het hoofd wordt gezien, dien je daartoe zelf het initiatief te nemen.

Op je functiebeschrijving die je vooraf via [www.strandenspolder.be](http://www.strandenspolder.be) kunt nalezen, worden de taken en vaardigheden eigen aan het ambt of de opdracht opgelijst.

Onder het luik 'schoolopdracht' worden de engagementen die je wenst op te nemen toegevoegd. Het betreft hier het formaliseren van je keuze om een collegiale bijdrage te leveren aan algemene schoolse taken die niet onmiddellijk het eigen belang dienen. Zetelen in een werkgroep is hiervan een voorbeeld. Ook het aanvatten van een specifieke opleiding wordt hieronder begrepen. Informeer vooraf waaruit je kan kiezen of waar eventueel het hoogst nood aan is.

Je ondertekende functiebeschrijving wordt gescand en bewaard in je persoonlijke personeelsmap op Smartschool. Indien je dit wenst kan je steeds een kopie van het origineel aan je directeur vragen.

## Arbeidsovereenkomst

In tegenstelling tot andere onderwijsnetten onderteken je geen arbeidsovereenkomst in het officieel gesubsidieerd net.

De aanstelling gebeurt op basis van een collegebesluit dat de modaliteiten vastlegt. Het gemeentebestuur zal je dit besluit toesturen of via de directeur overmaken. Hou er rekening mee dat dit wat tijd kan vergen.



## 13. Wat als iemand mijn klas overneemt?

Ziek worden kan iedereen overkomen en komt altijd ongelegen. Soms zijn er omstandigheden waardoor je onvoorzien je taak niet kan opnemen. Veel mogelijkheden om informatie door te spelen zijn er in dergelijke gevallen niet.

Volgende minimale afspraken moeten de continuïteit verzekeren en de overlast voor de kinderen en de schoolorganisatie tot een minimum herleiden.

Bij ziekte of afwezigheid wordt aan de klastitularis gevraagd volgende materialen overzichtelijk in het klaslokaal ter beschikking te stellen.

1. Een klaslijst en een recente klasspiegel
2. Het klasdagboek dat bij voorkeur tot de dag waarop het ziekteverlof ingaat, is aangevuld. Digitale agenda's vragen een stick met bestanden of logins voor online toepassingen.
3. De volledige handleidingen, de handboeken met verbeter sleutel
4. De sleutelbos
5. Een map met daarin: de klasafspraken, lessenrooster, toezichten, poetsdag, logins voor digitale toepassingen
6. In de lagere school een *EHBO-kit* met een vijftal werkbladen/opdrachten per kind als zelfstandig werk voor een halve dag
7. De code van de kopieermachine (indien nodig)

### Wat te doen bij ziekte?

Je verwittigt ten laatste een half uur voor aanvang van de lessen de directeur of bij afwezigheid het secretariaat.

Vanaf de tweede dag afwezigheid is een doktersattest vereist. De nodige documenten vind je op Smartschool in je persoonlijk personeelsdossier. Eén exemplaar breng je op het secretariaat binnen. Het ander exemplaar stuur je naar: MENSURA Absenteïsme, t.a.v. Dienst Onderwijs - Taxandria gebouw benedenverdieping, Gouverneur Roppesingel 25 – 3500 HASSELT



### Algemeen

De aanwezigheid van een overzichtelijke termijnplanning schenkt vertrouwen dat de leerplandoelen van OVSG worden nagestreefd. Methodes en handboeken zijn daarbij een hulpmiddel zonder dat ze moeten ervaren worden als een keurslijf. De leerkracht wordt gerespecteerd als professional en geniet de pedagogische vrijheid om keuzes te maken. Door de leerlijnen strikt te bewaken, zal hij vermijden dat het jaar daarop leerlingen of collega's nodeloze moeilijkheden ervaren.

Vertrekkende vanuit een kwaliteitsvolle termijnplanning wordt iedere klasactiviteit passend voorbereid. Het zoeken van een context die aansluit bij de leefwereld van de kinderen, het activeren van de voorkennis, het gebruik van de omgeving, het aanpassen van de leerstof aan de onderwijsbehoeften van sommige kinderen, het efficiënt gebruik van media, het zoeken naar de juiste werkvorm en de evaluatie verdienen daarbij de nodige aandacht.

### Aanwezigheid voor de lessen

Iedere lesgever weet dat een tijdige aanwezigheid onderdeel vormt van een goede voorbereiding. Streef ernaar ten laatste een kwartier voor aanvang van de lessen op school aanwezig te zijn.

In iedere school wordt het ook gewaardeerd als je na afloop van de lessen nog een kwartier beschikbaar bent voor ouders of collega's.



### Concreet

Wat verwachten wij?

→ Dat je beschikt over een instrument dat aantoont dat je je lessen evenwichtig en op iets langere termijn plant. (trimester-schooljaar)

→ Een dagelijks ingevuld planningsdocument met het lesonderwerp, de kerndoelen, differentiatie, media en werkvormen.



Om kinderen tijdens hun ontwikkeling goed op te volgen, houdt de school heel wat gegevens bij. Uit de historiek kan blijken dat bepaalde kinderen specifieke onderwijsbehoeftes hebben. De zorgcoördinator beschikt per klas over een klasspiegel die je in een oogopslag toelaat een beeld te vormen van de groep. Op die manier gaat weinig tijd verloren en kan je als leerkracht je aanbod snel afstemmen op individuele noden.

Maak tijd om bij de zorgcoördinator langs te lopen. Naast wat verduidelijking zal hij/zij ook inspelen op jouw vraag naar ondersteuning.



### Preventieve basiszorg

Aangezien de leerkrachten dagelijks met hun leerlingen omgaan, kennen zij hun leerlingen en hun noden heel goed. Zij zijn de personen die als eerste de signalen opvangen (ofwel van het kind zelf of via informatie van de ouders) en die aandacht hebben voor het individuele- en het groepsgebeuren in de klas.

De klasleerkracht fungeert als spilfiguur binnen de eerstelijnszorg. De leerkracht biedt leeransen die de totale ontwikkeling van elk kind hogerop brengen:

- 1) door een klasklimaat te scheppen dat aanzet en inspireert tot leren (welbevinden en betrokkenheid)
- 2) door het scheppen van een krachtige leeromgeving door rekening te houden met de beginsituatie van de kinderen
- 3) door het onderwijs in de mate van het mogelijke af te stemmen op de mogelijkheden van het kind (differentiëren).

Om de evolutie van elk kind bij te houden, werken we vanaf de peuterklas tot en met het zesde leerjaar met een kindvolgsysteem. Als verantwoordelijke voor hun leerlingen proberen zij eerst zelf zoveel mogelijk de gepastezorg aan elk kind te geven.

Als de leerkracht het zorgprobleem niet alleen aankan, zoekt hij/zij ondersteuning bij het zorgcoördinator.



Een goede leraar is iemand die iets uit  
je haalt in plaats van iets in je stopt.

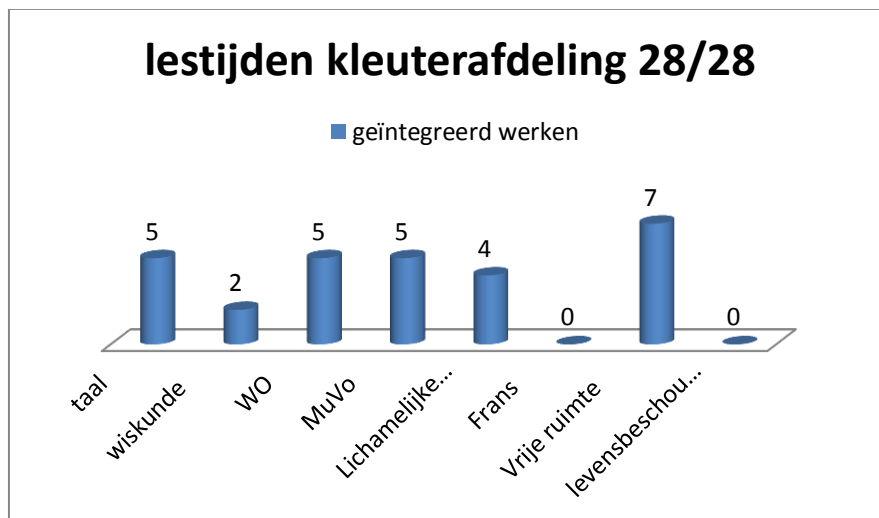


## 16. Het lessenrooster

Hoeveel uur wiskunde geef je per week?

De overheid legde decretaal de leergebieden en de leergebiedoverschrijdende thema's vast. In het officieel lager onderwijs worden bovendien wekelijks minstens twee lestijden onderwijs in de erkende godsdienst of niet-confessionele zedenleer ingericht. Om de leerplandoelen van ieder leergebied te realiseren volgen wij de richtlijnen van OVSG.

De leergebiedoverschrijdende eindtermen, leren leren, sociale vaardigheden en ICT komen geïntegreerd aan bod.



### De weekplanner in de kleuterafdeling

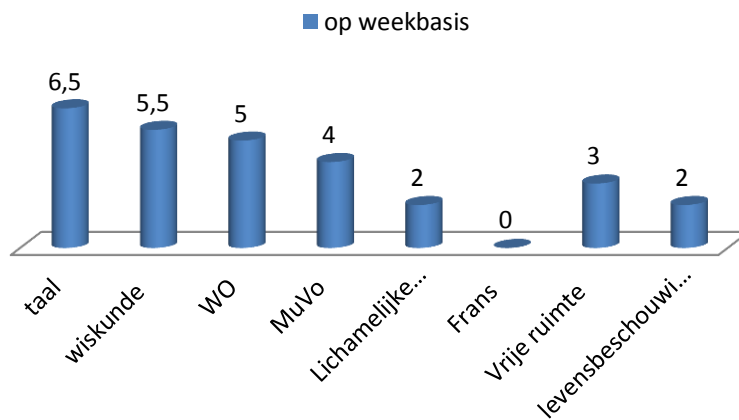
De pedagogische begeleiding ontwikkelde een planningsinstrument dat toelaat om bij het uitwerken van een belangstellingspunt alle leergebieden in ogenschouw te nemen. Heel wat kleuteronderwijzers binnen onze scholengemeenschap vinden het een eenvoudig en handig instrument. Als je interesse hebt, kan je er steeds naar vragen bij de pedagogische begeleider.



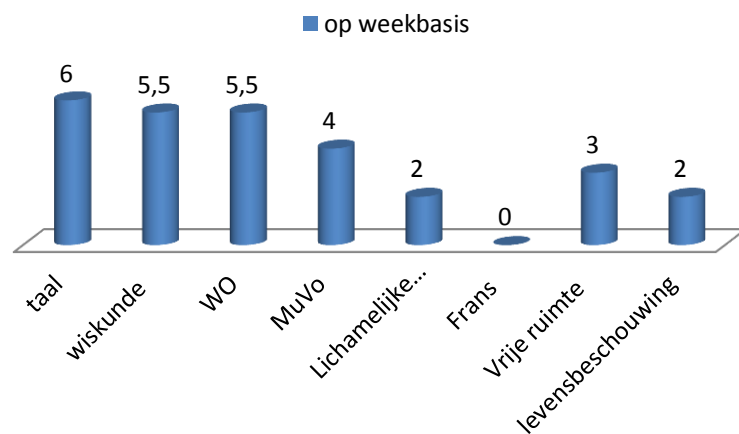
## Hulplijn

Je kon reeds lezen dat wij binnen de scholengemeenschap geloven in de kracht van samenwerken. Ieder personeelslid krijgt toegang tot Smartschool. Via dit platform kan je erg gemakkelijk iedereen bereiken die een vergelijkbare opdracht vervult. Sta je in een eerste leerjaar dan kan je voor een vraag of tips aankloppen bij alle leerkrachten eerste leerjaar. Een vriendelijke mail krijgt steevast een passende reactie. Maak er doordacht gebruik van. Laat uiteraard niet na je eigen expertise ter beschikking te stellen.

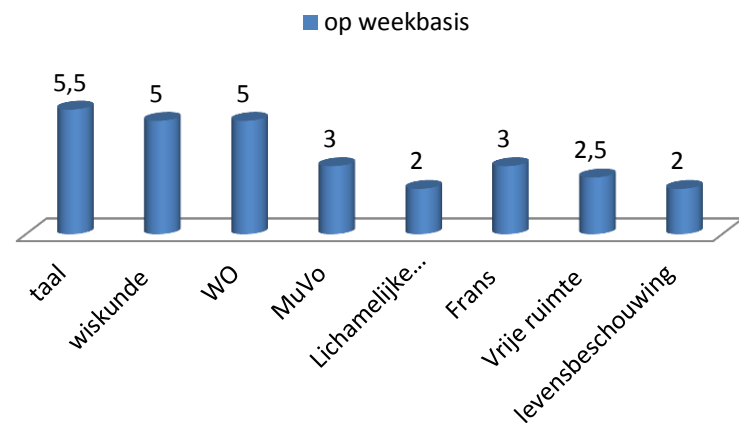
### lestijden 1ste graad 28/28



### lestijden 2de graad 28/28



### lestijden 3de graad 28/28





## 17. Kindvrije uren



Iedere leerkracht met klasopdracht heeft tijdens een schoolweek een aantal kindvrije uren. Tijdens die uren verzorgen leermeesters lessen lichamelijke opvoeding of onderrichten ze een levensbeschouwing.

Tijdens die uren word je geacht op school aanwezig te zijn. Vaak worden die ingevuld met overleg of kan er een beroep op je gedaan worden om in een andere klas in te springen. Voor het overige worden kindvrije uren gebruikt voor verbeter- en voorbereidingswerk.

Wens je even de school te verlaten? Vergeet dan niet bij het buitengaan even bij je directeur langs te lopen of een bericht na te laten.



We maken gebruik van Smartschool. Dit online platform wordt gebruikt:

1. Als mededelingsbord
  - Voor nieuws uit de school
  - Voor nieuws uit de scholengemeenschap
  
2. Om te communiceren via mail
  - Met collega's uit de eigen school
  - Met collega's binnen de scholengemeenschap
  - Met je vakgroep
  
3. Als archief
  - Voor je eigen klasdocumenten
  - Voor documenten uit je persoonlijk personeelsdossier
  - Voor schooldocumenten
  - Voor documenten uit je vakgroep
  - Voor documenten verstrekt door de scholengemeenschap
  
4. Als leerlingvolgysteem
  - Sommige scholen maken gebruik van het leerlingvolgysteem

## Afspraken

- Vraag naar je account
- Verken Smartschool met je meter of peter of ICT-coördinator
- Check regelmatig je mailbox
- Maak er oordeelkundig gebruik van, er zijn weinig restricties
- Gebruik het enkel voor schoolse aangelegenheden
- Bij schoolverandering binnen de scholengemeenschap wordt je account overgezet.

### De nieuwe Smartschool App.

Altijd mee met je school, waar en wanneer dan ook.





# 19. Wat verstaan wij onder differentiatie?



## Differentiatie binnen fase 0 van het zorgcontinuüm - preventieve basiszorg

### Instructiedifferentiatie

- **Verkorte instructie:** In veel klassen zitten kinderen met een (kleine) ontwikkelingsvoorsprong. Zij hebben genoeg aan een korte instructie. Tijdens de vrijgekomen tijd krijgen ze extra uitdagende opdrachten. Met het zoeken naar zo'n opdrachten kan de zorgcoördinator helpen.
- **Verlengde instructie:** Soms hebben kinderen nood aan extra instructie terwijl de rest van de klas al aan het werk kan. Een zorgtafel is een plaats waar de leerkracht met zachte stem de leerstof extra toelicht.

### Tempodifferentiatie

Niet ieder kind werkt even snel. Voor kinderen met een hoog tempo zijn er vlug-klaar-opdrachtjes. Voor kinderen met een laag tempo beperkt de leerkracht het aantal oefeningen.

### Materiaaldifferentiatie

Sommige kinderen hebben tijdens het automatisatieproces langer nood aan concreet materiaal, schema's en wandplaten.

### Teamteaching

Onderzoek wijst uit dat ondersteuning van de jongste kinderen het hoogste rendement heeft. Dankzij de inzet van SES-uren<sup>1</sup> kunnen er in sommige klassen twee leerkrachten aan de slag.

### Huistaakdifferentiatie

De differentiatie die in klas wordt toegepast wordt ook doorgetrokken naar het huiswerk.



We beseffen goed dat er heel wat op nieuwe leerkrachten afkomt. We gunnen je voldoende tijd om rustig te groeien. Maak gebruik van al het goede wat op een school reeds aanwezig is. Laat je bijstaan en helpen. Lesgeven is meer als ooit een teamaangelegenheid. Laat de aangeboden mogelijkheden uit deze brochure de start zijn van de uitbouw van je eigen netwerk.

<sup>1</sup> Uren socio-economische-status vervangen de vroegere GOK-uren.



### **Aanwending van de verscheidenheid**

De extra verwoording van de leerstof door een taalvaardige leerling, de plaats in de klas, de hulp van een klasgenootje, de klasschikking zijn hefboomen die kunnen leiden naar meer zorg.

### **Foutenanalyse**

Op geregelde tijdstippen en als de noodzaak zich voordoet wordt de aard van de fouten opgelijst en geanalyseerd.

### **Feedback**

Leerlingen krijgen feedback over hun talenten en waar ze nog kunnen in groeien.

## **Differentiatie binnen fase 1 van het zorgcontinuüm – de verhoogde zorg**

### **Doorgedreven foutenanalyse**

Niettegenstaande de gerichte hulp van de klasleerkracht verloopt het leerproces toch niet optimaal. De zorgcoördinator wordt ingeschakeld voor een doorgedreven foutenanalyse.

### **Bespreking op een Multi Disciplinair Overleg**

Als ondersteunende acties niet tot het verwachte resultaat leiden, wordt een kind aangemeld op een MDO. De onderwijsbehoeften van het kind en de ondersteuningsbehoefte van leerkracht en ouders krijgen een centrale plaats.

## Differentiatie binnen fase 2 van het zorgcontinuüm – uitbreiding van zorg

### **Sticordi-maatregelen of stimuleren, compenseren, remediëren en dispensereren**

Voor kinderen met een geattesteerde leerstoornis worden sticordi-maatregelen voorzien. Die worden met zorg en in samenspraak met de leerkracht, het zorgteam, het kind en de ouders bepaald. Sticordi-maatregelen zijn voor kinderen met een leerstoornis wat een bril is voor slechtzienden. Sticordi-maatregelen mogen ook tijdens toetsen ingezet worden.

### **GON-begeleiding <sup>2</sup>**

Sommige kinderen komen in aanmerking voor GON-begeleiding op school. Ook GON wordt in samenspraak met de leerkracht, het zorgteam, het CLB en de ouders aangevraagd.

### **Curriculumdifferentiatie**

Het ontwikkelingsproces van kinderen verloopt niet simultaan. De eindtermen dienen ook slechts aan het eind van het zesde leerjaar gerealiseerd te zijn. Soms is er nood om binnen het jaarklassensysteem een aparte leerlijn uit te tekenen. Voor dit kind wordt leerstof van een ander, meestal lager leerjaar aangehouden. Op die manier wordt zittenblijven vermeden.

### **Psycho-educatie**

Om gemotiveerd te blijven krijgen kinderen soms schoolwerk op maat. Kinderen en klasgenootjes kunnen uitzonderingen niet altijd plaatsen. Een CLB-medewerker, de zorgcoördinator, de directeur of de leerkracht kan gevraagd worden om het maatwerk te duiden voor de klas en/of voor de betrokken leerling.

---

<sup>2</sup> GON staat voor geïntegreerd onderwijs en houdt een samenwerking met het buitengewoon onderwijs in.

## 20. Nakijken schriftelijk werk



Schriftelijk werk vraagt naar verbetering en een controlerend oog van de leerkracht. Verbetersleutels, autocorrectie en klassikale verbetering kunnen het verbeterwerk van een leerkracht beheersbaar houden. Ook het rondgaan tijdens het individueel werkmoment biedt mogelijkheden om al wat verbeterwerk te verrichten.

Globaal nazicht achteraf en af en toe een bemoedigend woordje lijken in de basisschool onontbeerlijk en zijn voor kinderen een belangrijke motivator.

Je leert niet uitsluitend uit fouten. Probeer tijdens de verbetering niet enkel aandacht te besteden aan de fouten, maar ook aan wat het kind goed deed.



# Bijlage



## 21. Missie Strand & Polder – bijlage

- Strand&Polder stelt zich als belangrijkste doel door **samenwerking de draagkracht van de schoolteams te verhogen**. Dit op zowel pedagogisch als organisatorisch vlak. Het delen van kennis en middelen moet de schoolloopbaan van ieder kind ten goede komen en tot op de klasvloer voelbaar zijn.
- Ons grootste kapitaal bestaat uit geëngageerde schoolteams. Samen staan we garant voor **een respectvol, rechtvaardig en transparant personeelsbeleid**. De gehanteerde ethiek verlangt een correctie naleving van de regelgeving en een open communicatiestijl.
- **Het intern netwerk** wordt zo uitgebouwd dat het wie actief is op onze scholen kan inspireren en ondersteunen. Om vooruitgang te boeken wil de scholengemeenschap als lerende organisatie via gemeenschappelijke projecten **innovatie stimuleren**. De scholengemeenschap ontwikkelt zich daarvoor als een **kennis- en informatiecentrum**.
- Tenslotte dient de scholengemeenschap ook waarde te creëren voor de overige belanghebbenden. De gemandateerden en de ouders dienen zich in hun rol gesterkt te voelen door de activiteiten die de scholengemeenschap opzet.