



Onthaalbrochure

*Voor startende
& tijdelijke personeelsleden*

Scholengemeenschap Strand & Polder
www.strandenpolder.be

Laatste aanpassingen: 27/10/2021

*'Alleen ga je sneller, **SAMEN!** geraak je verder'*



Inhoud

1. Een warm welkom	3
2. Wie zijn we?	4
2.1 Het beheerscomité	4
De scholengemeenschap wordt aangestuurd door het beheers-.....	4
2.2 Onze scholen	5
2.3 Personeelsleden Strand&Polder zijn bereikbaar via Smartschool	5
3. Jouw onthaalgesprek.....	6
4. De aanvangsbegeleiding.....	8
5. De pedagogische begeleiding.....	10
6. Toetsen van de scholengemeenschap	11
7. Bijeenkomsten startende personeelsleden.....	12
Verloop van de avond in oktober:.....	12
8. Administratieve formaliteiten	13
Documenten binnen te brengen bij eerste aanstelling.....	13
9. Wat als iemand mijn klas overneemt?	14
10. De lesvoorbereiding	14
11. De klasspiegel, de zorgcoördinator	14
Preventieve basiszorg.....	14
12. Het lessenrooster	14
De themaplanner in de kleuterafdeling	14
Hulplijn	14
13. Kindvrije uren	14
14. Smartschool.....	14
Afspraken.....	14
15. Nakijken schriftelijk werk	14
16. Missie Strand & Polder	14

1. Een warm welkom

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

Strand&Polder reikt van Snaaskerke over Adinkerke tot in Westrozebeke. Elk van onze elf gemeentescholen heeft zijn uniek karakter, maar het streven naar eigentijds kwaliteitsvol onderwijs is wat ons samen verbindt.

Ik besef dat er van het onderwijs maatschappelijk bijzonder veel verwacht wordt. We willen je daarbij zoveel als mogelijk ondersteunen.

Met de scholengemeenschap voeren wij eveneens een gemeenschappelijk personeelsbeleid. Aan de hand van heldere informatie en een transparante organisatie wensen we je professionele ontwikkeling te stimuleren.

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

Ik wens je tot slot veel arbeidsvreugde op je nieuwe school toe.

Marc De Keyrel
Wvd voorzitter beheerscomité





2. Wie zijn we?

2.1 Het beheerscomité

De scholengemeenschap wordt aangestuurd door het beheerscomité waarin de schepenen van onderwijs zetelen. De wnd. voorzitter van het beheerscomité is de hr. Marc De Keyrel mevrouw Cindy Verbrugge, schepenen van onderwijs van De Panne.

Gemeente- bestuur	Schepenen voor onderwijs	functie
De Panne	 De Hr. Stephane Buyens	
Alveringem	 Dhr. Gerard Liefoghe	
Diksmuide	 Dhr. Marc De Keyrel	Wnd voorzitter en voorzitter OCSG en reffectatiecommissie
Koksijde	 Dhr. Lander Van Hove	
Nieuwpoort	 Dhr. Bert Gunst	
Middelkerke	 Mevr. Natacha Lejaeghere	
Gistel	 Dhr. Michel Vincke	Coördinerend gemeentebestuur
Staden	 Dhr. Joeri Deprez	

2.2 Onze scholen

Bezoek ook eens de websites. Je vindt deze via www.strandenpolder.be



hoofdschool	vestigingen	bestuur	naam directeur
GBS De Leerplaneet - Adinkerke	1	De Panne	Dhr. Bart De Waele
GBS Spelenderwijs	2	Alveringem	Mevr. Julie Paelinck
GBS Klavertje 4 Esen-Leke-Beerst	3	Diksmuide	Mevr. Anneleen Becu
GBS Klavertje 4 Keiem	1		
GBS Oostduinkerke	1	Koksijde	Dhr. Steven Maes
GBS Koksijde	1		Mevr. Carine Tegethoff
GBS De Pagaaiër – Sint-Joris	1	Nieuwpoort	Mevr. Ann Peel
GBS Middelkerke 1	2	Middelkerke	Mevr. Katrien Wouters
GBS Middelkerke 2	3		Mevr. Patricia Hauweele
GBS De Horizon - Snaaskerke	1	Gistel	Mevr. An Ameloot
GBS Okidio – Westrozebeke	1	Staden	Mevr. Katelijn Callewaert

2.3 Personeelsleden Strand&Polder zijn bereikbaar via Smartschool



Piet Démonie
Directeur-coördinator



Nancy Dewulf
Pedagogisch begeleider



Linda Lermytte
Aanvangsbegeleider



Kathleen Brusselle
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:

- Wegwijs op school met aandacht voor de schoolcultuur;
- Administratieve formaliteiten;
- De functiebeschrijving ondertekenen met aanduiding van een peter of meter;
- Rondleiding, kennismaking met collega's en kinderen.

De directeur brengt jou in contact met je persoonlijke meter of peter. Je meter of peter aanvaardde deze taak en kijkt ernaar uit om je wat te coachen.

Van je meter of peter mag je verwachten dat hij jou mee wegwijs maakt in het dagdagelijks schoolleven.

Met vragen kan je ook steeds terecht bij de directeur of de administratieve medewerker.





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



4. De aanvangsbegeleiding



Gedurende de eerste jaren van de loopbaan voorzien wij voor ieder personeelslid een formeel ondersteuningstraject. De aanvangsbegeleider stuurt dit traject aan en volgt het ook op. Dit in wederzijds respect en vertrouwen.

1. Omschrijving

De aanvangsbegeleider ondersteunt het personeelslid met een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur in het leren beheersen van zijn kerntaken en in het zichzelf verder ontwikkelen als persoon en professional.

De aanvangsbegeleiding is voor het startend personeelslid zowel een recht als een plicht.

2. 3-Sporen binnen de aanvangsbegeleiding:

a) Wegwijsbegeleiding: toegang tot praktische informatie binnen de school.

- b) Werkbegeleiding: praktische ondersteuning op de klasvloer en ondersteuning bij het uitvoeren van onderwijstaken.
- c) Leerbegeleiding: ondersteuning waarbij de starter kan groeien in zijn ambt via nascholingen en netwerken.

3. Taak aanvangsbegeleider:

De rol van de aanvangsbegeleider is er één van ondersteunen, coachen, begeleiden, luisteren enz. Haar taak is te fungeren als vertrouwenspersoon. Binnen deze rol kan elke starter maximale kansen krijgen tot ontplooiing en groei.

4. Opstarten van traject aanvangsbegeleiding

In aanloop naar een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur krijgt het aanvangsbegeleidingstraject zijn plaats.

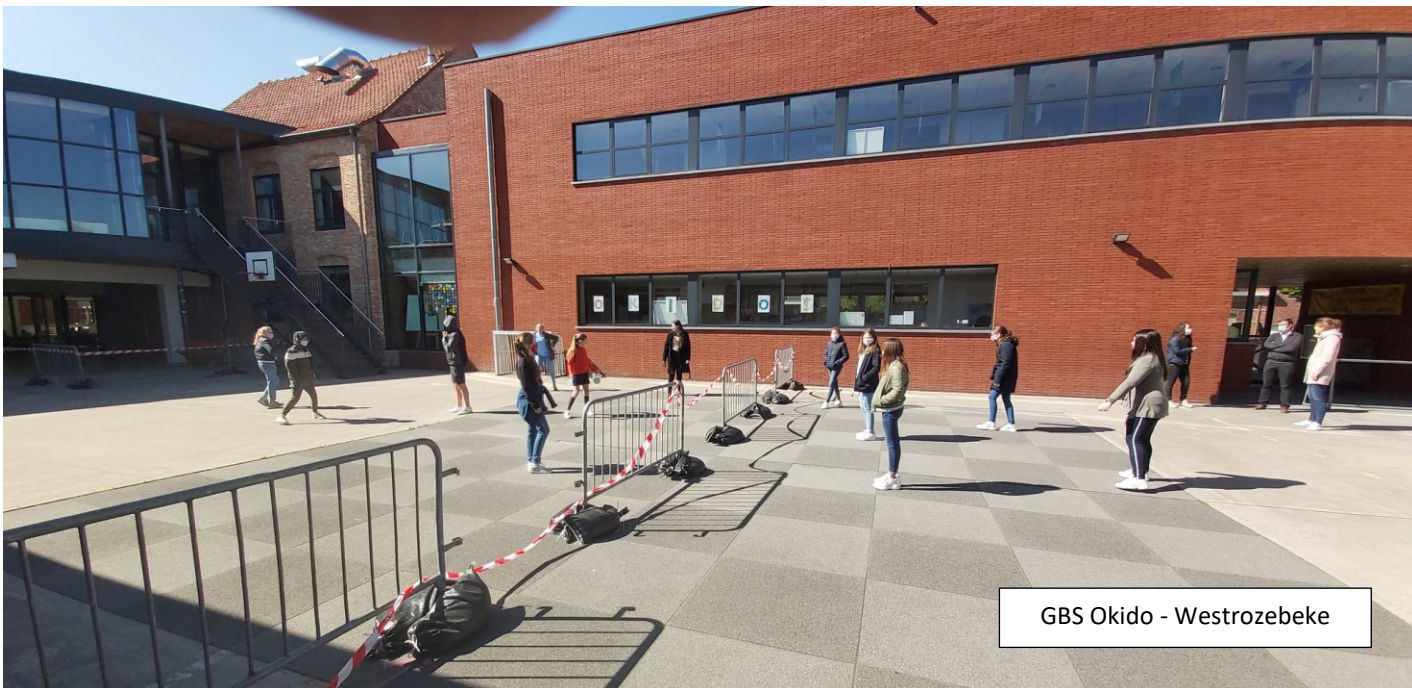
Verder hebben ook de directeur en de directeur-coördinator een opdracht in het begeleidingstraject.

Personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur worden minstens één keer per 3 maanden begeleid door de directeur. Een eventueel eerste klasbezoek wordt steeds

aangekondigd. Kies bij voorkeur een lesje waarin je je talenten kunt laten zien. Daarna wordt een klasbezoek niet altijd aangekondigd.

Bij het opvolgen van de tijdelijke personeelsleden binnen gans de scholengemeenschap heeft ook de dirco een opdracht. Zijn begeleiding heeft als doel de ondersteuning van startende personeelsleden in alle scholen van de scholengemeenschap naar elkaar toe te laten groeien.

Op de vooravond van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur ontvang je van de directeur een beoordeling. Deze kan gunstig, ongunstig of een beoordeling met werkpunten zijn. Om het recht op TADD te verwerven moet het tijdelijke personeelslid een gunstige beoordeling krijgen. Een personeelslid met een beoordeling met werkpunten dient nog bijkomend 200 dagen effectieve prestaties te verrichten vooraleer het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur wordt bekomen. Tijdens deze bijkomende periode heeft het personeelslid recht op een verlengd traject van aanvangsbegeleiding, waarbij de focus ligt op de werkpunten die tijdens de beoordeling aan bod zijn gekomen en die in het verslag met de beslissing zijn opgenomen.



5. De pedagogische begeleiding

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

De begeleider zal bij een bezoek kennismaken met beginnende leerkrachten.

Tijdelijke personeelsleden kunnen in eerste instantie een beroep op de aanvangsbegeleider doen. Zij kan voor bepaalde vragen een personeelslid in contact brengen met de pedagogische begeleiding.

De hulp van de pedagogische begeleiding bestaat uit ondersteuning bij items van pedagogisch-didactische aard.

- ✓ Een vraag kan via mail of via telefoon (0499 93 30 51) worden gesteld. Mailen kan via Smartschool of via nancy.dewulf@strandenspolder.be. (of 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 ondersteunt, maar neemt niet deel aan het evaluatieproces.



Gbs De Horizon - Snaaskerke



6. Toetsen van de scholengemeenschap



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 voor de lagere school van lj1 tot lj 5 gebruik gemaakt van gestandaardiseerde toetsen. Die worden opgesteld door de pedagogische begeleidingsdienst en bestaan uit:

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

Het zesde leerjaar neemt deel aan de OVSG-eindtoetsen.



Verloop van de avond in oktober:

Kennismaking met andere startende collega's

Werking van de scholengemeenschap

Inzichten – duiding - opvolging

Vragenronde



Driemaal per schooljaar worden alle personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur uit onze scholengemeenschap uitgenodigd in één van onze scholen. De bijeenkomsten plannen we in oktober, februari en mei. We gaan daarbij in op je eerste stappen in onze scholengemeenschap om daarna enkele specifieke vormingsmomenten aan te bieden.



Documenten binnen te brengen bij eerste aanstelling

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

- ✓ Uittreksel uit het strafregister (596.2SV-model) max. 1 jaar oud. Zie: www.burgerprofiel.be.



Gbs Klavertje 4 – Keiem – Diksmuide

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 van de aanstelling vastlegt. Het gemeentebestuur zal je dit besluit toesturen of via de directeur overmaken. Hou er rekening mee dat dit wat tijd kan vergen.



Wat te doen bij ziekte?

Je verwittigt zo snel als mogelijk en 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 (PERS 16) vind je op Smartschool in je persoonlijk personeelsdossier. Eén exemplaar breng je op het secretariaat binnen. Het ander exemplaar stuur je naar: CERTIMED.

CERTIMED

t.a.v. Dienst Onderwijs

postbus 10018

1070 ANDERLECHT

onderwijs@certimed.be



9. Wat als iemand mijn klas overneemt?

Ziek worden kan uiteraard iedereen overkomen en komt altijd ongelegen. Soms zijn er ook 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 met een recente klasspiegel
2. Een map met daarin: de klasafspraken, lessenrooster, toezichten, poetsdag
3. Toegang tot een klasdagboek volgens de afspraken van de school.
4. De handleidingen en handboeken
5. In de kleuter- en lagere school een soort 'EHBA-kit' met een vijftal werkbladen/opdrachten per kind als (zelfstandig) werk voor een halve dag



Algemeen

Een **aanwezige planning** 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 te bewaken, vermijdt hij dat het jaar daarop leerlingen of collega's moeilijkheden ervaren.

Vertrekkende vanuit de planning wordt iedere klasactiviteit passend voorbereid. Een summiere schriftelijke voorbereiding wordt verwacht. Hoe je dat vorm geeft, bepaal je in samenspraak met de aanvangsbegeleider. 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 zoeken naar de juiste werkvorm en de evaluatie verdienen daarbij de nodige aandacht.

Tijdige aanwezigheid

Iedere lesgever weet dat een tijdige aanwezigheid onderdeel vormt van een goede voorbereiding. Streef ernaar tijdig op school aanwezig te zijn.

Ook na afloop van de lessen nog even beschikbaar zijn voor ouders of collega's wordt naar waarde geschat.



11. De klasspiegel, de zorgcoördinator



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 vangen als eerste signalen op die opvolging vragen.

De klasleerkracht fungeert als spilfiguur binnen de eerstelijnszorg en zet in op de preventieve basiszorg.

Dit:

- 1) door een positief klasklimaat te scheppen waarbinnen de kinderen zich veilig voelen en zichzelf kunnen zijn.
- 2) door het creëren van een krachtige leeromgeving en door rekening te houden met de beginsituatie van de kinderen.
- 3) door het onderwijs af te stemmen op de mogelijkheden van elk kind (differentiëren).

Om de evolutie van elk kind bij te houden, werken we met een kindvolgsysteem.



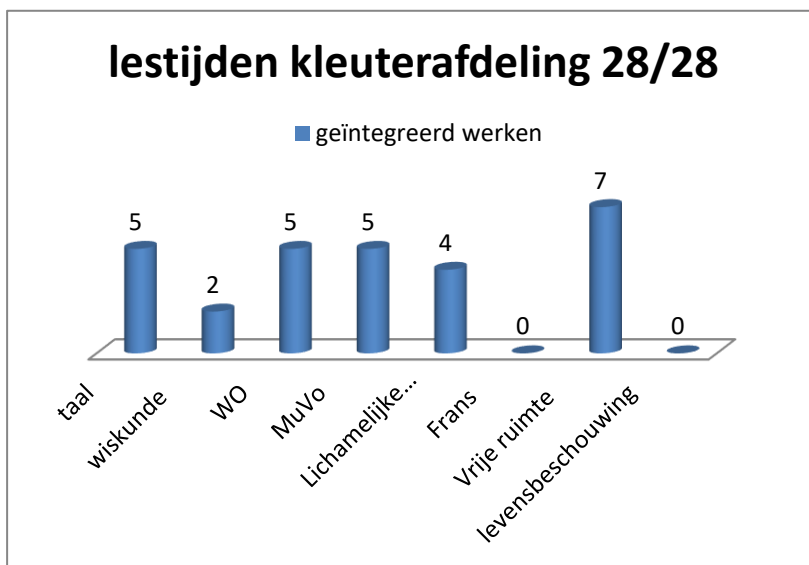
GBS De Zandloper – Middelkerke



12. Het lessenrooster

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.



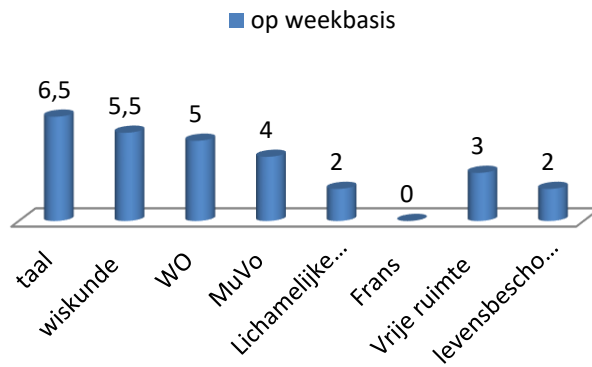
De themaplanner in de kleuterafdeling

De pedagogische begeleiding ontwikkelde een plannings-instrument dat toelaat om bij het uitwerken van een belangstellingspunt alle leergebieden in ogeschouw te nemen. Heel wat kleuteronderwijzers binnen onze scholengemeenschap vinden het een eenvoudig en handig instrument. Als je interesse hebt, kan je er voor terecht bij de aanvangsbegeleider.

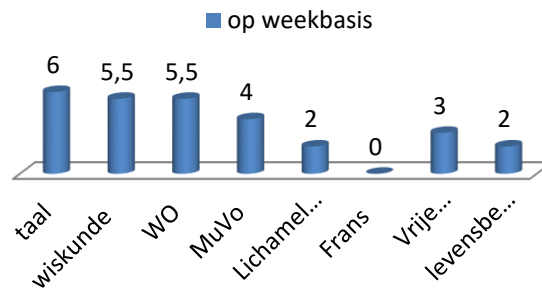
Hulplijn

We geloven in de kracht van samenwerken. Ieder personeelslid heeft toegang tot Smartschool. Via dit platform kan je 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 hopelijk een passende reactie. Laat uiteraard ook niet na om je eigen expertise te delen.

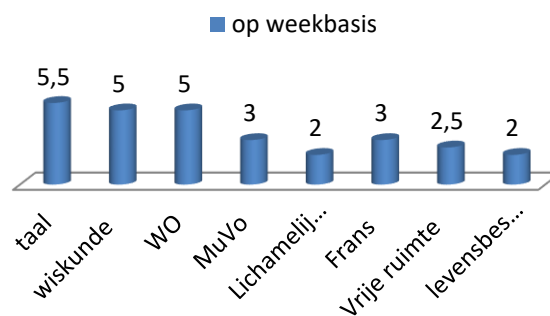
lestijden 1ste graad 28/28



lestijden 2de graad 28/28



lestijden 3de graad 28/28



13. Kindvrije uren



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

Tijdens de kindvrije uren ben je op school aanwezig. 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 verbeteren voorbereidingswerk.

Wens je tijdens de kindervrije uren de school uitzonderlijk even te verlaten? De verzekering laat dit slechts toe na uitdrukkelijke toelating van de directeur.



We maken gebruik van Smartschool. Dit online platform kan gebruikt worden:

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 schooldocumenten
 - Voor documenten verstrekt door de scholengemeenschap
4. Als leerlingvolgysteem
 - Sommige scholen maken gebruik van het leerlingvolgysteem
5. Sommige scholen rapporteren en communiceren ook met ouders via Smartschool

De nieuwe Smartschool App.

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



Afspraken

- Vraag naar je account bij je directeur
- Verken Smartschool met je meter of peter, ICT-coördinator of de aanvangsbegeleider
- Check dagelijks je mailbox
- Maak er oordeelkundig gebruik van. Richt je mail enkel naar wie het aanbelangt.
- Bij schoolverandering binnen de scholengemeenschap wordt je account overgezet.

15. 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. Het rondgaan tijdens het individueel werkmoment biedt mogelijkheden om gerichte feedback te verzorgen en al wat verbeterwerk te verrichten.

Globaal nazicht achteraf en gerichte feedback verzorgen, zijn in de basisschool onontbeerlijk en zijn voor kinderen een belangrijke motivator.



Strand&Polder wil:

- **Ondersteunen**

Ze 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.

- **Verbinden**

Ons grootste kapitaal bestaat uit geëngageerde schoolteams. De scholengemeenschap staat garant voor **een respectvol, rechtvaardig en transparant personeelsbeleid**. Dit verlangt een correcte naleving van de regelgeving en een open communicatiestijl.

- **Inspireren**

Om vooruitgang te boeken wil de scholengemeenschap als lerende organisatie via gemeenschappelijke projecten en netwerken **innovatie stimuleren**. De scholengemeenschap ontwikkelt zich daarvoor als een **kennis- en informatiecentrum**.

Strand&Polder gelooft sterk in haar slagzin:

*‘Alleen ga je sneller, **SAMEN!** geraak je verder’.*