



Scholengemeenschap

- Sint-Aloysius Basisschool Denderhoutem •
- Katholieke Centrumschool Denderleeuw •
- 't Landuiterke Huissegem Denderleeuw •
- Vrije Basisschool Welle •

Infobrochure startende leerkrachten

De Zevensprong



Beste collega,

*Je bent net gestart in één van de scholen van De Zevensprong.
Met deze brochure willen we je helpen om zo snel mogelijk 'je plek' in
ons team te vinden.*

*Als je deze brochure leest weet je reeds voor een deel wat we van je
verwachten.*

Veel succes !

De ander

De ander ontvangen.
De ander niet wegsturen.

De ander dragen in zijn zwakte.
De ander niet veroordelen.

De ander huisvesten.
De ander niet thuisloos maken.

Zo klinkt ons huiswerk vandaag:
de ander helen, de ander niet breken.
Ga dan en leef zo.

De ander koesteren als een geschenk.
De ander benoemen als een godsgeschenk.
Dankbaar zijn en een loflied zingen
om de ander,
om familie en vrienden,
om collega's, burens, dorpsgenoten.

Zegen de ander met deze woorden en gebaren:

Jij bent anders dan ik ben,
maar je mag er zijn zoals je bent,
zo is het goed,
zo is het mooier.

naar jpv

SCHOLENGEMEENSCHAP

Even voorstellen:

Sinds 1 september 2020 telt onze scholengemeenschap “De Zevensprong” nog 4 scholen.

Dit zijn de volgende scholen:

- Katholiek Centrumschool Denderleeuw, Collegestraat 19
- Vrije basisschool 't Landuiterke Denderleeuw, Landuitstraat 137
- Vrije basisschool Welle, Kerkstraat 55
- Sint-Aloysiusbasisschool Denderhoutem, Zonnestraat 4.

Samen tellen we ± 1700 leerlingen.

Het secretariaat van de scholengemeenschap is gevestigd in de Collegestraat te Denderleeuw.

Administratieve zetel: Scholengemeenschap De Zevensprong
Collegestraat 19
9470 Denderleeuw

Coördinerend directeur is Karel Lobijn
tel. (0478) 940 292
karel@kcd.be

Het secretariaat wordt waargenomen door
Marianne Meiresonne tel. (0476) 486 271

De mentor is elke school heeft een lokale coach

Voor suggesties, vragen en inlichtingen kan u steeds bij ons terecht.

1. INFORMATIE

De school geeft je graag informatie in verband met:

- de risico's en preventiemaatregelen (vb. noodprocedures: brandbestrijding, evacuatie, EHBO...)
- gelegenheid tot kosteloze vorming
- schooleigen opvoedingsproject
- info wordt gegeven via het schoolwerkplan, het schoolreglement, op personeelsvergaderingen, op vraag...

Informeer zelf ook gerust naar de afspraken in verband met brandveiligheid (melden, evacueren,...). Vraag ook wie EHBO kan toepassen.

In de school waar je tewerkgesteld wordt of bent krijg je ook nog de nodige informatie bij wie je best terecht kan met jouw specifieke vragen.

2. AANWEZIGHEID

Informeer steeds goed naar de schooluren.

Je bent tijdig voor de aanvang van de lessen in de school aanwezig.

Bij ziekte

- Verwittig de directeur voor het begin van de school.
- Bezorg het afwezigheidsattest van de dokter zo snel mogelijk aan de school.
- Laat het medisch attest (formulier Certimed) door de dokter invullen en stuur dit op of mail naar 'Certimed ', t.a.v. dienst onderwijs, Postbus 10018, 1070 Anderlecht, onderwijs@certimed.be
- Verwittig de directie bij verlenging de dag voordien tijdens de werkuren.
- Het medische attest Certimed kan je via de school krijgen.
- Bij afwezigheid van één dag dienen geen formulieren ingevuld te worden. De directie dient wel onmiddellijk verwittigd te worden en kan controle aanvragen.
- Sta je op verschillende scholen, verwittig dan alle scholen.

Aanwezigheden op schoolse activiteiten behoren tot de opdracht van elk personeelslid (vergaderingen, schoolfeest...). Wees steeds aanwezig. In geval van overmacht verwittig je de directie.

Als je in meerdere scholen tewerkgesteld bent wordt het principe van de billijkheid gehanteerd. Vraag aan de directie de concrete afspraken hierrond.

Moederschapsbescherming (kleuterleidsters)

Een personeelslid dient een zwangerschap zo snel mogelijk aan de directie mee te delen. In overleg met de arbeidsgeneesheer zal dan nagegaan worden of er mogelijk gevaar bestaat. Indien gevaar bestaat zal naar de meest geschikte oplossing gestreefd worden.

Indien je als personeelslid geconfronteerd wordt met **ongewenst gedrag op het werk** is het aangewezen onmiddellijk contact op te nemen met je directie.

De mogelijkheid bestaat ook hierover contact op te nemen met de bevoegde externe preventieadviseur van de arbeidsinspectie, Mensura, Taxandria center, Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt.

Tel. : 011/264090

3. Prestaties

- Je hoofdopdracht is uiteraard je lesopdracht.
- Je schoolopdracht omvat verder ook o.a. toezicht, overleg, vergaderingen, organisatie van schoolactiviteiten, schoolbibliotheek, werkgroepen, ...
- Je totale opdracht is nog ruimer; voorbereidingen, verbeteringen, opzoekingswerk, personeelsvergaderingen, oudercontacten, taken bepaald na overleg, schoolfeest, eetfestijn, eerste communie...

4. Toegang tot de lokalen

Informeer steeds goed naar de afspraken rond de toegang tot de lokalen voor en na de schooluren, tijdens de speeltijden of tijdens de middagpauze. Denk er ook aan dat sommige scholen een alarm hebben; ga na of je na de schooluren zomaar binnen of buiten kan.

5. Orde

Klaslokalen worden steeds proper achtergelaten.

Informeer naar de afspraken rond het sorteren van afval.

Denk ook aan het rationeel energieverbruik. Zorg er bij het verlaten van de klas voor dat:

- alle ramen gesloten zijn
- de lichten gedoofd zijn
- de computers en computerschermen uitstaan

6. Toezichten

Bij het begin van een nieuw schooljaar krijgt iedere leerkracht een overzichtsblad waarop de toezichten staan.

Bij een interim informeer je onmiddellijk naar de schooleigen afspraken.

Voer deze stipt uit:

- Je bent tijdig aanwezig.
- Bij voorziene afwezigheid (nascholing ...) wissel je de toezichten met een collega.
- Sta tijdens je toezicht niet samen met collega's te praten.
- Denk ook aan de bewaking van de schoolpoort, de toiletten, het afdak...
- Leerlingen die met hun probleempjes komen klagen worden niet zomaar terug wandelen gestuurd, luister actief en probeer een oplossing te vinden, neem hun problemen ernstig.
- Laat NOOIT kinderen ergens alleen zonder toezicht.

7. Voorbeeldfunctie.

Leerkrachten hebben een voorbeeldfunctie. Een verzorgd uiterlijk en verzorgde kledij dwingen respect af.

Wij leven ook de waarden en normen uit het schooleigen opvoedingsproject na.

8. Discretie

Besprekingen van leerlingen, intermenselijke relaties bij collega's of ouders en algemene interne keuren van de school worden met de nodige discretie behandeld. Ook met media zoals facebook, e-mail, ... gaan we discreet om. Foto's van kinderen mogen niet op jouw facebook gepubliceerd worden.

Gesprekken met ouders voer je best in een rustige omgeving en niet in het bijzijn van anderen. Bij moeilijke gesprekken kan je altijd beroep doen op de directie of de zorgcoördinator.

Wees steeds voorzichtig met uitspraken over kinderen t.o.v. ouders en zeker t.o.v. derden.

Ouders zijn zeer belangrijke participanten; we behandelen ze respectvol, zijn discreet en correct in omgang. We geven zinvolle informatie op een passende wijze. Verlies daarbij de schooleigen visie en je eigen professionaliteit niet uit het oog.

9. Omgangsvormen

- Meld je als nieuwe leerkracht beleefd aan bij de directie.
- Spreek je collega's altijd op een beleefde manier aan.
- We praten zorgzaam over kinderen tegen collega's (ook in de leraarskamer).
- De leerlingen spreek je ook aan met de nodige beleefdheid, ook in situaties wanneer je boos bent.
- Schenk steeds veel aandacht aan het onthaal van de leerlingen, in het bijzonder na het weekend. Zorg dat de kinderen zich thuis voelen in de klas en de school.
- Laat de kinderen nooit met problemen naar huis gaan. Probeer de problemen te voorkomen of ze in de klas op te lossen. Als de relatie tussen leerkracht en leerling goed is, zal de leerling goed functioneren. Meer nog dan andere kinderen zijn kansarme kinderen gebaat bij een vertrouwensrelatie met hun leerkracht.
- Waardeer de kinderen, spreek je waardering uit. Dit verhoogt de motivatie en het welbevinden.
- Zorg ervoor dat straffen zinvol zijn. Bespreek ook met het kind waarom het die straf krijgt.
- Een bemoedigend woord heeft meer effect dan een boze opmerking (hoewel dat soms ook nodig is).
- Voel je steeds verantwoordelijk voor alle leerlingen.
- Weet je geen raad met moeilijk gedrag van leerlingen en/of ouders, kan je steeds terecht bij de zorgleerkracht en de directie.

10. Pedagogisch didactische afspraken

A. Agenda leerlingen

Dit communicatiemiddel tussen school en ouders verdient veel aandacht. Zorg ervoor dat de agenda van de leerlingen degelijk ingevuld is. Controleer de agenda regelmatig op fouten en laat deze minstens wekelijks handtekenen door de ouders of de voogd. Vraag na of er nog andere schooleigen agenda-afspraken zijn.

B. Agenda leerkracht

Vul je agenda in vóór een schooldag begint. Raadpleeg de schooleigen afspraken hierover.

Vermeld in ieder geval:

- datum, uur
- vak, lesonderdeel, lesstappen, werkwijze
- lesdoelen
- didactisch materiaal
- eventueel differentiatie voor sterkeren en zwakkeren.

C. Aanwezigheidslijst

De aanwezigheidsregisters worden digitaal ingevuld elke halve schooldag. Bij de geïnformatiseerde afwezigheidsregistratie moeten de afwezigheden zo snel mogelijk na aanvang van het eerst lesuur worden ingevuld.

Ga na welk programma er gebruikt wordt op school.

In geval van twijfel bij de afwezigheidscodes vraag je hulp aan de directie of een collega.

Informeer naar het mapje die gebruikt wordt bij evacuatie. In elke klas is er een evacuatiemapje aanwezig met gegevens van leerlingen, alsook de noodnummers. In geval van evacuatie moeten hier de aanwezigheden van die dag genoteerd worden.

D. Geplande afwezigheid bij bv. nascholing

Zorg ervoor dat je vervanger gemakkelijk het materiaal en de dagplanning vindt.

E. Klasuitstappen

Vraag vooraf tijdig toestemming aan de directie als je een uitstap plant. Bij vertrek, graag een signaal van afwezigheid.

F. Lesgeven en klashouden

In overleg met het team worden methoden voor verschillende vakken aangekocht. Hierbij wordt gestreefd om de continuïteit doorheen alle leerjaren te realiseren.

Hanteer deze methoden zoals voorgeschreven. Overleg met je parallelleerkrachten.

Aanbrengen van nieuwe leerstof in een onderwijsleergesprek gebeurt klassikaal. Het frontaal lesgeven (m.a.w. uitleg gegeven door de leerkracht) zal beperkt worden tot een minimum. Er wordt ruimte gecreëerd voor interactie en andere werkvormen. Jij hebt als leerkracht eerder een begeleidende taak en je biedt hulp aan leerlingen met moeilijkheden. Zorg voor voldoende variatie in werkvormen. Het meubilair in de klas wordt zodanig geschikt dat de vooropgestelde werkvormen ook realiseerbaar zijn.

Om alle leerlingen optimale ontwikkelingskansen te bieden, wordt iedere leerling nauwgezet opgevolgd. Het hanteren van differentiatie in de lessen werkt dit in de hand.

Laat kinderen NOOIT alleen in je klas.

Zorg ervoor dat alles wat je tijdens de les nodig hebt klaarstaat voor deze aanvat.

GSM gebruiken in de klas kan niet, tenzij in functie van lessen of bij een noodgeval.

G. Huistaken en lessen

Op schoolniveau worden afspraken gemaakt i.v.m. huistaken.

Overleg met je parallelcollega.

Iedere klastitularis zorgt ervoor dat de leerlingen passende huistaken krijgen. Zorg voor afwisseling in de huistaken, bv. een extra inoefening van de leerstof, een les leren, oefenen voor een toets, een tekst memoriseren, opzoekwerk ...

Vraag naar het specifieke huiswerkbeleid van de school.

H. Materiaal

In het kader van het kosteloos onderwijs, heeft de school voldoende materiaal voor de leerlingen. Geef dus niet zomaar briefjes mee aan de kinderen om te vragen of ze iets kunnen meebrengen. Als de kinderen als huiswerk iets moeten meebrengen, zorg er dan voor dat het zinvol is, doenbaar voor de kinderen en tijdig meegedeeld; zodat het kind en de ouders voldoende tijd hebben om ervoor te zorgen.

I. Verbeteren.

Probeer in de onderbouw zoveel mogelijk individueel te verbeteren.

In de bovenbouw kan je al vaker klassikaal verbeteren of de verbetering in hoekenwerk laten gebeuren. Toetsen evalueren gebeurt individueel door de leerkracht. Zorg er eveneens voor dat de organisatie van je verbeterwerk het leerproces niet in de weg staat.

11. Kopiëren

Maak enkel pedagogisch verantwoorde kopieën.

Maak zoveel mogelijk recto/verso kopieën.

Organiseer je kopieerwerk tijdig.

Schoolgebonden info krijg je in de school waar je komt.

**Zit je met vragen, twijfel,spreek je
collega's, je mentor, de zorgcoördinator of de
directie aan.**

**WE ZIJN ER OOK VOOR JOU.
WE HELPEN JE GRAAG!!!**

Veel succes en werkvreugde!