

BROCHURE VOOR DE STARTER

Schooljaar
2016 – 2017



VZW Katholieke Basisscholen regio Poperinge
Zetel: Bruggestraat 14, lokaal 314, 8970 Poperinge

Inhoudsopgave

1. Voorwoord	3
2. Algemene info Scholengemeenschap KBRP.....	4
3. Afspraken.....	5
3.1.Algemene afspraken starter-coach	5
3.2.Werkafspraken	6
3.3.Enkele aandachtspunten	7
4. Praktische afspraken	8
4.1. Kalender.....	8
4.2. Website www.kbrp.be	9
5. Contacten en bijlagen.....	10
6. Slotwoord	16

1. Voorwoord

Dag collega starter,

Wij zijn blij je in onze Scholengemeenschap Poperinge te verwelkomen!

Sinds 2006 zijn wij, Nancy en Lena, actief als coach in die Scholengemeenschap. We zijn beiden een aantal uren vrijgesteld om je te begeleiden en wegwijs te maken in deze nieuwe wereld.

Het zou fijn zijn als we samen een hechte band opbouwen!
Daarom organiseren we enkele activiteiten doorheen het schooljaar, helpen we zoeken naar antwoorden op je werkvragen en –zorgen, willen we een luisterend oor zijn.

We kijken er naar uit om met je samen te werken!



Lena Leurs
Coach lager
Werkt in VBS Watou

Houtkerkestraat 22
8978 Watou
057 388 652
[lena.leurs@kbrp.be](mailto:lana.leurs@kbrp.be)

Nancy Riem
Coach kleuter
Werkt in VBS Sint-Franciscus Poperinge
3^{de} kleuter

Watouseweg 52
8970 Poperinge
0477 667 063
nancy.riem@kbrp.be

2. Algemene info Scholengemeenschap Poperinge

Sinds **1 september 2011** vormen alle vrije Basisscholen van regio Poperinge **één scholengemeenschap met één schoolbestuur**. Binnen deze groep is ook De Klimrank opgenomen, als enige school voor aangepast onderwijs.

VZW Katholieke Basisscholen regio Poperinge, beter bekend als Scholengemeenschap regio Poperinge, biedt dus onderdak aan **12 scholen**.

Maandelijks komen alle leden van **het Schoolbestuur** samen, onder de leiding van de voorzitter. Daar worden allerlei zaken besproken en beslissingen genomen. Aan elk personeelslid wordt achteraf **een participantennota** bezorgd. Dat is een beknopt overzicht van deze mededelingen en beslissingen.

Binnen het Schoolbestuur zijn er een aantal **commissies** actief. Dit zijn kleine deelgroepen, die zich buigen over specifieke onderwerpen. Op de vergadering van het Schoolbestuur brengt elke commissie dan verslag uit van de voorbije activiteiten.

- de aanwervingscommissie
- de financiële commissie
- de begeleidingscommissie voor directies
- de bouwcommissie
- de pedagogische commissie

Daarnaast zijn er nog een paar **werkgroepen** zoals het dagelijks bestuur, overleg secundair, preventie en de vertrouwenspersonen.

Heel geregeld komen de verschillende **directies** samen in het College van Directies. Daar worden heel wat afspraken gemaakt, en doet men voorbereidend werk voor het Schoolbestuur.

An Tillie is aangesteld als **algemeen directeur** en Mieke Goethals als **pedagogisch coördinator**. Er zijn ook verschillende werkgroepen bestaande uit directies en leerkrachten (graadklassen en leerplannen, zorg, ICT, L.O, kleuter, loopbaanbegeleiding, ...)

Alle zorgcoördinatoren komen geregeld samen in de **zorggroep**. Hier worden vaak sprekers uitgenodigd. Daarnaast komen eigen zorgpunten uitvoerig aan bod.

Onze startende personeelsleden willen we binnen SG regio Poperinge optimaal **begeleiden** in de **uitbouw van hun loopbaan**.

Dit doen we via begeleidingsbezoeken en een uitgebouwde coaching.

Begeleidingsbezoeken zijn klasbezoeken, door de eigen directie, waarin we tips en raad meegeven op organisatorisch, administratief en pedagogisch vlak.

We volgen deze werkwijze:

Elke starter **1ste werkjaar** krijgt drie klasbezoeken per schooljaar altijd aangekondigd door de directie. Dit zouden er ook 2 kunnen zijn, afhankelijk van de duur van je opdracht.

Bij starters **2de en 3de werkjaar** zijn de klasbezoeken steeds onaangekondigd.

1. De directie vult tijdens het klasbezoek het document in.
2. De leerkracht vult na het klasbezoek **zélf** het document in, ook de zelfreflectie.
3. De directeur maakt een afspraak met de leerkracht om eerstdaags een functioneringsgesprek op te zetten n.a.v. dit klasbezoek.
4. Tijdens dit functioneringsgesprek worden beide documenten overlopen, en in samenspraak met de starter wordt eventueel een coaching traject uitgestippeld.

3. Afspraken

3.1. Algemene afspraken starter-coach

- Elke starter leest deze brochure online.
- De starters van het eerste jaar worden door het College van Directies verplicht om de georganiseerde activiteiten van de coaches bij te wonen.
- De starters van het tweede en het derde jaar worden eveneens uitgenodigd tot deelname aan de activiteiten.
- De correspondentie verloopt via mail. We rekenen dan ook op een bevestiging of tegenbericht. Het spreekt vanzelf dat mondeling en telefonisch verkeer evenzeer kan!
- Elke starter **1ste werkjaar** krijgt drie klasbezoeken per schooljaar, altijd aangekondigd door de directie. Dit zouden er ook 2 kunnen zijn, afhankelijk van de duur van je opdracht.

Bij starters **2de en 3de werkjaar** zijn de klasbezoeken steeds onaangekondigd.

De directie vult tijdens het klasbezoek het document in.

De leerkracht vult na het klasbezoek zélf het document in, ook de zelfreflectie.

De directeur maakt een afspraak met de leerkracht om eerstdaags een functioneringsgesprek op te zetten n.a.v. dit klasbezoek.

Tijdens dit functioneringsgesprek worden beide documenten overlopen, en in samenspraak met de starter wordt eventueel een coaching traject uitgestippeld.

- Elke starter krijgt minstens twee keer per jaar bezoek van de coach, altijd aangekondigd! Zie dit bezoek niet als evaluatie maar wel als begeleiding en kans tot overleg & bijsturing.
- Einde schooljaar ontvangt elke TABD – er een brief per mail, een evaluatie over het voorbije schooljaar. Afhankelijk van de reflectiedocumenten behoor je tot een bepaalde groep.

3. 2. Werkafspraken binnen SG regio Poperinge

Weekschema, lesvoorbereiding, klasboek

- De lesvoorbereiding gebeurt op basis van een weekschema.
- Klasboek:
 - Noteren van lesdoelen(via handleiding):
wiskunde, Nederlands, wo en Frans: 2 doelen
andere vakken: minstens 1 belangrijk doel
 - Noteren van leerplandoelen: voor de lessen waarvan een uitgeschreven lesvoorbereiding werd gemaakt, combineer je de vermelde lesdoelen met de leerplandoelen. Nummer en doel vermelden.
 - Klasboek blijft in de klas waar je les gaf. Houd ook een exemplaar voor jezelf: uitgeprint of op stick.
- Uitgeschreven lesvoorbereidingen
 - Minstens 1 per week, laat de verschillende leerdomeinen aan bod komen.
 - Gebruik hierbij de handige kijkwijzer (zie smartschool).
 - Op weekschema aanduiden welke les je uitgebreid voorbereid hebt.
 - Altijd bij je hebben, hetzij op papier, hetzij op stick (volgens afspraak directie).
 - Wie werkt in verschillende scholen of wie deeltijds werkt, spreekt af met eigen directie.
- Lesgang en evaluatie
 - Korte lesgang noteren via agenda.
 - Reflectie eigen werkwijze (organisatie, doelen bereikt?...) en leerling-gericht (te volgen leerlingen, ...) : een aanrader!
- Periode
Deze werkwijze wordt per ambt toegepast tot je TADD'er bent in onze scholengemeenschap.



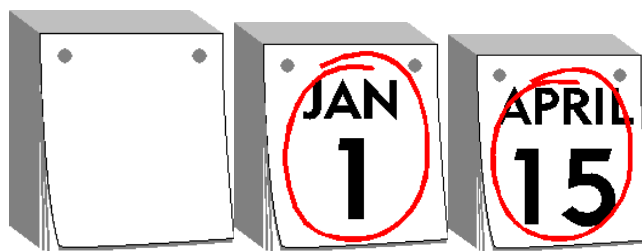
3.3. Enkele aandachtspunten binnen SG regio Poperinge

- Het Schoolbestuur verwacht een grote inzet en motivatie van elk personeelslid binnen SG regio Poperinge. Ook als je taak op verschillende scholen ligt, gaat het Schoolbestuur ervan uit dat de inzet op elke locatie en voor elke taak even groot is.
- Het Schoolbestuur verwacht de nodige discretie in de omgang met leerlingen, met ouders, met collega's en met directies.
- In elke basisschool van SG regio Poperinge ligt een schooleigen onthaalbrochure voor korte vervangingen klaar. Je vindt er de nodige informatie om deze korte vervanging zo doeltreffend mogelijk te maken. Het schoolbestuur vraagt met aandrang om de nodige tijd te nemen om deze informatie vooraf door te nemen. Vanzelfsprekend krijg je ook op voorhand van de titularis en de directie mondelinge info.
- Binnen SG regio Poperinge willen we je als nieuwe leerkracht volgen, begeleiden en coachen. Begeleidingsbezoeken in je klas maken daar uiteraard onderdeel van uit (zie bijlage).
- Wie voor het eerst aan de slag gaat in het onderwijs, bezorgt de centrale administratie een aantal documenten:
 1. Kopie diploma
 2. Diplomasupplementen (enkel voor leerkrachten)
 3. Een uittreksel uit het strafregister - model 2 -, dat niet langer dan één jaar geleden werd afgeleverd (aan te vragen op het stadhuis)
 4. Gedrukt strookje van post- of bankrekening (kopie rekeninguittreksel of bewijs van financiële instelling waaruit blijkt dat de rekening op uw naam staat).
 5. Medisch attest (niet langer dan één jaar eerder afgeleverd door de behandelende geneesheer waaruit blijkt dat u in een gezondheidstoestand verkeert die de gezondheid van de leerlingen noch die van andere personeelsleden in gevaar kan brengen).

4. Praktische afspraken

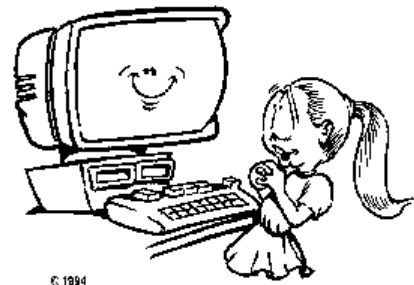
4.1. Kalender

- Aanvangsbegeleiding beginnende leerkrachten in DPB Brugge: we houden u via mail op de hoogte van de data.
- Startervergaderingen:
 1. Vrijdag 26 augustus 2016 van 14 uur tot 16 uur Poperinge SFI (1ste jaar)
 2. Maandag 26 september 2016 van 16:30 tot 18:00 (starters 1ste & 2de jaar)
 3. Maandag 13 februari 2017 van 16:30 tot 18:00 (alle starters)
 4. Maandag 12 juni 2017 van 16:30 tot 18:00 (3de jaar)



4.2. Website www.kbrp.be

- Als SG werken wij met google apps. Op die manier krijgen de leerkrachten maar 1 login, waarmee ze kunnen inloggen op alle applicaties waar we als SG mee werken. Om een google apps-login te bekommen, neemt de directie contact op met de ICT – coördinator. Dit kan pas als je aangeworven bent. Dan blijf je deze login behouden. Met deze login krijg je een e-mailadres en ook toegang tot informat.
- De directeur van de school waar je tewerkgesteld bent, zal je rechten geven op hun smartschoolplatform.
- In principe is elk personeelslid van SG regio Poperinge bereikbaar op voornaam.naam@kbrp.be



5. Contacten en bijlagen

- Lijst directies en centrale administratie (bijlage 1)
- Reflectiedocumenten kleuter en lager (bijlage 2)

Bijlage 1:

BuLO De Klimrank Deken Debolaan 2 8970 Poperinge	Els Breemeersch	057/ 33 91 95	klimrank@kbrp.be
VBS De Kleine Prins Trappistenweg 52 8978 Abele	Linda Vanhee	057/ 33 88 20	vbsabele@kbrp.be
VBS De Kastanje Alexisplein 15 8972 Proven Wijkafdeling Waaenburgseweg 82 8972 Krombeke	Annabel Vanlerberghe	057/ 30 05 33 057/ 40 07 29	vbsproven@kbrp.be vbskrombeke@kbrp.be
VBS De Zonnewijzer Pastoorstraat 4 8970 Reningelst Wijkafdeling Baljuwstraat 17 8970 Reningelst	Karin Ghequire	057/ 33 52 81	vbsreningelst@kbrp.be
VBS De Krekel Prof.O.Rubbrechtstraat 58 8972 Roesbrugge	Geert Six	057/ 30 06 26	vbsdekrekel@kbrp.be
VBS Sint-Benedictus Boeschepestraat 16 8970 Poperinge Wijkafdeling Pezelstraat 1 8970 Poperinge	Kathy Ghekiere	057/ 33 80 18 057/ 33 62 08	st.benpop@kbrp.be
VBS Sint-Franciscus Bruggestraat 14 8970 Poperinge Wijkafdeling Toc H-straat 11 8970 Poperinge	Ann Leys	057/ 30 92 10 057/ 33 57 21	gvbs.sfi@kbrp.be
VBS De Waaier Moenaardestraat 12 8978 Watou	Jan Vandendriessche	057/ 38 83 08	vbswatou@kbrp.be
VBS Klavertje Drie H. Deberghstraat 8 8640 Oostvleteren Westvleterendorp 61 8640 Westvleteren	Joke Dejonghe	057/ 40 08 67 057 / 40 15 28	vbsvleteren@kbrp.be
VBS Onze Ark Woestendorp 4 8640 Woesten	Ingrid Decuypere	057/ 42 13 45	vbsonzeark@kbrp.be
VBS De Akker Donkerstraat 11 8640 Westvleteren	Mieke Goethals	057/40 12 37	deakker@kbrp.be
VBS Westouter Schomminkelstraat 20A 8954 Westouter	Luc Merveillie Heidi Ledoux	057/ 44 43 12	vbswestouter@kbrp.be

Centrale administratie Bruggestraat 14 Lokaal 314 8970 Poperinge	Juanita Pacco	057/ 30 92 18	secretariaat@kbrp.be
Algemeen directeur SG	An Tillie	057/ 30 92 19	an.tillie@kbrp.be
Pedagogische coördinatie	Mieke Goethals	057/ 300 626	mieke.goethals@kbrp.be
Loopbaanbegeleiding	Karin Ghequire	057/ 33 52 81	karin.ghequire@kbrp.be
Coach kleuter SG	Nancy Riem	0477/ 66 70 63	nancy.riem@kbrp.be
Coach lager SG	Lena Leurs	057/ 38 86 52	lena.leurs@kbrp.be



An Tillie



Karin Ghequire



Linda Vanhee



Ann Leys



Kathy Ghekiere



Geert Six



Annabel Vanlerberghe



Els Breemeersch



Jan Vandendriessche



Joke Dejonghe



Mieke Goethals



Ingrid Decuypere

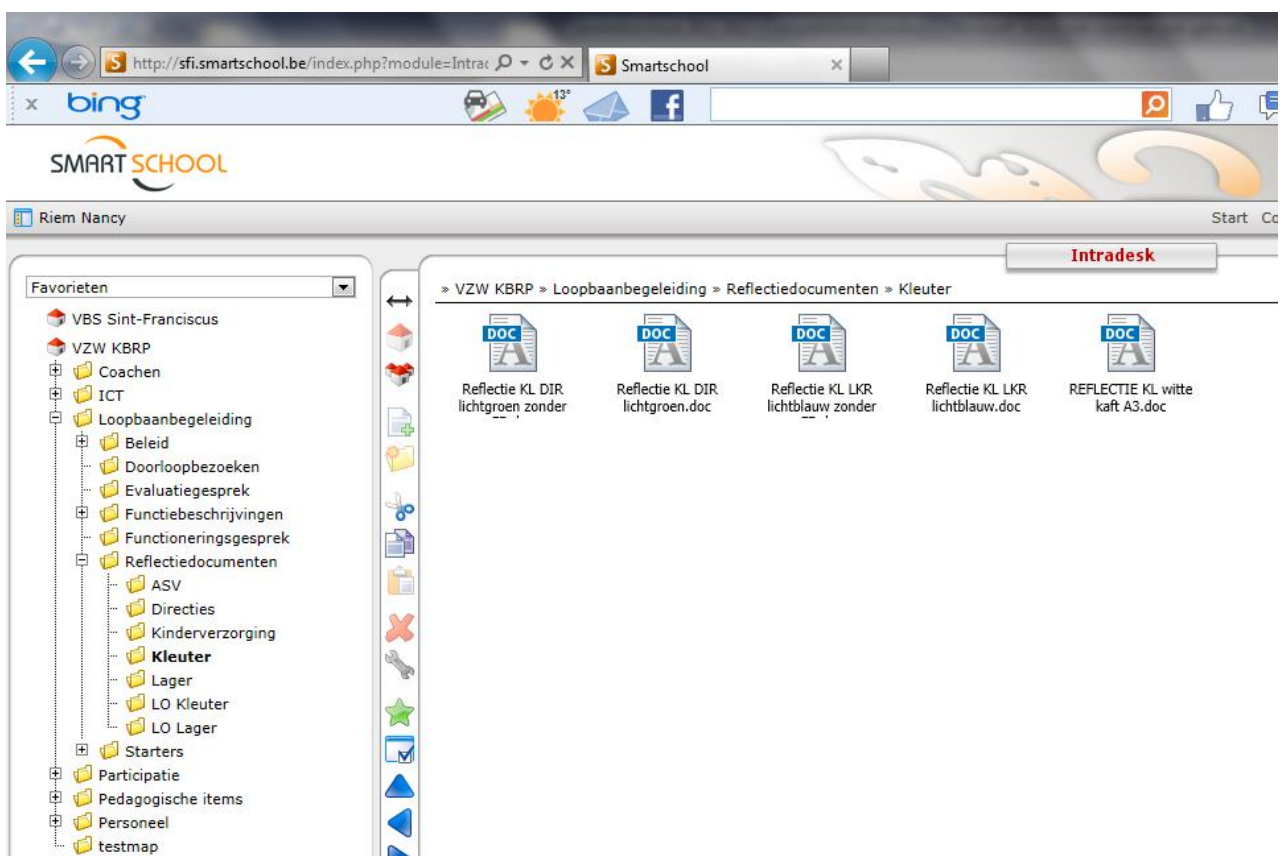


Heidi Ledoux



Luc Merveillie

Bijlage 2: reflectiedocumenten kleuter en lager.
Zie module INTRADESK - scholengemeenschap - loopbaanbegeleiding



6. Slotwoord

We hopen dat je na het lezen van de starterbrochure wat meer inzicht hebt gekregen op de werking van SG regio Poperinge, en specifiek de loopbaanbegeleiding.

Je kunt steeds bij ons terecht met je verwachtingen, je voorstellen, maar zeker ook met onzekerheden en frustraties.

Wij willen graag als vertrouwenspersoon fungeren en je op weg helpen om een flexibele, stuwende kracht te worden binnen onze scholengemeenschap.

We wensen je alvast veel succes en werkvreugde toe!

Met vriendelijke groeten,

Karin Ghequire	Loopbaanbegeleiding
Nancy Riem	Coach kleuter
Lena Leurs	Coach lager