Welkom

in onze school

"nieuwe" leerkracht

Welkom in onze school nieuwe juf / meester!

Ik hoop dat je een aangename tijd tegemoet gaat op onze school en in ons team. Ongetwijfeld zit je met een pak vragen. Uiteraard mag je die steeds aan mij of één van de leerkrachten stellen, maar om het je gemakkelijk te maken hebben we al heel wat informatie gebundeld op onze website voor leerkrachten. Neem maar eens een kijkje op [www.tluikertjeleerkrachten.be](http://www.tluikertjeleerkrachten.be). Ik ben er zeker van dat er dan al heel veel vragen een antwoord zullen gekregen hebben. (gebruik: dir / wachtwoord: dora)

Neem op de site zeker al eens onder “onze schoolwerking” het aanbod (punt 2), het opvoedingsklimaat (3) en zorg (4) door.

(In onze school ligt de hoofdklemtoon voor dit schooljaar op de integratie van ZILL)

Heb je nog vragen, kleine of grote probleempjes; ik ben steeds bereikbaar op het nr. 0478/508378. Ook via mail kan je bij me terecht: directiejan@tluikertje.be

Breng mij ook steeds op de hoogte van kleine ongemakken, zeker als er ouders bij betrokken zijn. Zo vermijden we dat we voor onaangename verrassingen komen te staan.

Daar we een kleine school zijn in een landelijke omgeving waar iedereen mekaar kent, is discreet omgaan met informatie een absolute must.

Voor praktische hulp en wegwijs maken in dagdagelijkse zaken kan je ook altijd terecht bij meester Peter. Hij is onze ervaringsdeskundige! 😊 En hij heeft er sinds vorig schooljaar ook “aanvangsbegeleiding” als functie bij gekregen! Spreek hem gerust aan… hij zal ook enkele keren per schooljaar met jullie afspreken voor een gesprekje.

Daarnaast komen alle nieuwe leerkrachten van onze scholengemeenschap ook samen met de coördinerende directie van de scholengroep.

Dan rest mij enkel nog je een boeiende en creatieve tijd hier toe te wensen. Alvast bedankt voor je inzet.

Jan Bastiaensen

Directeur ‘t LUIKERTJE

't Luikertje

**Waar kan ik terecht?**

**Directie:**  aanwerving en eerste contact leggen.

* taakomschrijving + informatie website, toezichten, kalender school,

dagindeling…..)

* rondleiding in de school
* informatie ivm ondersteuning van leerkrachten, mentor en secretariaat

verstrekken.

* pedagogisch project van de school toelichten (ook te vinden op de website van de school)
* begeleiden van leerkracht (eerste 2 -3 jaar van de loopbaan of nieuwe instap in
* een school.)
* **ondersteuning bieden**

**Leerkrachten van de school en de aanvangsbelegeider**:

 ondersteuning bieden (waar nodig)

 Praktische vragen beantwoorden en hulp bieden

 ongeschreven regels meedelen en verduidelijken

AANVANKELIJKE LEERKRACHT

**Secretariaat:** · Katrien Heyvaert (0478/25 62 27)

 dossier (gegevens verzamelen)

 informatie betreffende wedde, verlofstelsels (problemen ivm wedde onmiddellijk melden!)

 iedere wijzigingen i.v.m. persoonlijke toestand geschreven bezorgenaan

het secretariaat.

**Stagiaires :**  Lagere school: door de juf van de klas.

 Kleuterschool: door de juf van de klas.

**ORGANISTATIE VAN DE SCHOOL**

|  |
| --- |
| Bestuur |
| VZW. Schoolcomité Sint-Vincentius  Kleuter- en lager onderwijs  Heerbaan 25  1745 Opwijk  De Raad Van Bestuur is de eindeverantwoordelijke voor het schoolgebeuren.  De Raad Van Bestuur bestaat uit 2 afvaardigheden van elk schoolbestuur behorend tot de VZW Schoolcomité Sint-Vencentius |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Raad Van Bestuur** | | | | **Schoolbestuur** | |
| Voorzitter  Willy Price  Secretaris  Lut Leemans  Leden   * Nijverseel   Roger Cooreman  Bram Verniest   * Droeshout   Willy Segers  Pierre Vanderborght   * Mazenzele   Willy Price  Johan Kumps   * Opwijk   Dominique Debrucker  Pieter Dejonghe  Directies  Katleen Van Lemmens (codi + Opwijk)  Amy Orickx (pedagogisch directeur Opwijk)  Christoph De Smedt (Droeshout – Mazenzele)  Sarah Van der straeten (adjunct – directeur Droeshout – Mazenzele)  Jan Bastiaensen (Nijverseel) | | | | | Voorzitter  Roger Cooreman  Leden  Bram Verniest (lokale gemeenschap)  Olivier Beckers (lokale gemeenschap)  Kris De Baerdemaeker (oc)  Marleen van Eycke (oc)  Vincent de Maeseneer (oc)  Onderwijzend Personeel  Caroline Vermeulen  Ellen Dierickx  Stefanie Van der Borght (secr)  Directie  Jan Bastiaensen |
| Oudercomité | | | | | |
| Voorzitter  Financieel  Leden | Kris De Baerdemaeker  Marleen Van Eycke  Tim Van Nijverseel, Vincent De Maeseneer, Benny Herdewyn, Lies Van Gheluwe, An Moyson, Valerie Delil, Grace Boyart, Gracy Janssens | | | | |
| Schoolgemeenschap HOPSASA | | | | | |
| 5058 Vrije Kleuterschool ’t Pleintje’  5082 Vrije Basisschool ‘De Kleine Wereld’  133081 Vrije Basisschool ‘De Leerheide’  5751 Vrije Basisschool ’t Luikertje’  5769 Vrije Basisschool ‘De Lettertuin’  Vrije Basisschool ‘De Knipoog’  5777 Vrije Basisschool ‘De Leertrommel’ | | Gemeenteplein 28 – 1730 Asse  Nieuwstraat 72 – 1730 Asse  Oostakker 1 – 1730 Asse  Nijverseelstraat 131 – 1745 Opwijk  Steenweg op Vilvoorde 229 – 1745 Opwijk  Kouterbaan 8 – 1745 Opwijk  Schoolstraat 65 A – 1745 Opwijk | | | |
| Centrum Leerlingenbegeleiding – CLB | | | | | Preventieve gezondheidszorg |
| Weverstraat 1 – 1730 Asse  Directeur  Mevr. Lisbet Van Gijzeghem | | | Spiegelstraat 1 – 1730 Asse  Schoolarts  Dr. Van Craenenbroeck  Schooleigen team  Annelies De Bruyne | | |

**LEERKRACHTEN EN HUN FUNCTIE**

Zie schoolteam 2022 – 2023

**DIRECTIE: THUIS OF OP SCHOOL**

**Jan Bastiaensen**

Asbeekweg 31

1745 Opwijk

 0478/50 83 78

 [directiejan@tluikertje.be](mailto:directiejan@tluikertje.be)

Op school:  052/35.04.41

**DAGINDELING**

* ***Leerkrachten worden minimum 15 minuten vòòr de ochtendbel op school verwacht!***
* Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag belt het ’s morgens om 8.45u.

Op woensdag om 8.30u.

* Speeltijden voor de kleuters op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

van 10.00u. tot 10.15u. (in de voormiddag)

van 14.55u. tot 15.10u. (in de namiddag)

* Speeltijden voor de lagere op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

van 10.25u. tot 10.40u. (in de voormiddag)

van 14.30u. tot 14.45u. (in de namiddag)

* Speeltijden op woensdag:

van 10.10u. tot 10.20u. (in de voormiddag)

* Maandag, dinsdag, donderdag, en vrijdag belt het ’s avonds om:

15.35u.

* Op woensdagmiddag belt het om:

12.00u.

* Op andere dagen belt het ’s middags om:

11.55u.

**AFSPRAKEN MET DE KINDEREN**

Spelen en speelplaats/speeltuin

We spelen met elkaar op een fijne manier:

We laten iedereen meespelen

Wij spelen eerlijk en sportief

Vechten, pesten, overdragen doen we niet

Ons taalgebruik tov elkaar en de leerkrachten is verzorgd en met respect voor elkaar

Ruzies proberen we zelf uit te praten en bij te leggen (in het “goedmaakhuisje”)

Het kan dat we je uitnodigen om in groep zorg te dragen voor een kind dat zich minder goed voelt op school.

Met de bal spelen we

tijdens de aparte speeltijden voor de lagere school

Om meerdere balspelen aan bod te laten komen spelen we enkel voetbal op de vastgelegde momenten (we voetballen enkel met plastieken ballen van de school)

Als de bal op de weide ligt bepaalt de juf of je de bal mag gaan halen.

Bij regen

Spelen we allen onder het afdak / belsignaal/hangt de rode vlag

Zijn geen balspelen toegestaan omwille van de te kleine ruimte

We zorgen ervoor dat afval in de juiste afvalbak terecht komt

Per week is een klas verantwoordelijk voor de netheid van de speelplaats

Woensdag is onze fruitdag; de andere dagen nemen we gezonde tussendoortjes en zijn chips, frisdranken, snoep en kauwgom niet toegelaten!

We verwachten dat je bij het belsignaal in de rij gaat staan en vanaf het moment dat je juf of meester voor je rij staat en het tweede belsignaal is gegaan, stil bent

Schooltassen kunnen heus wel tegen een stootje en blijven op de speelplaats onder het afdak voor de aanvang van de lessen.

Ben je in de klas iets vergeten of moet je naar toilet vraag je steeds toestemming aan de juf of meester op de speelplaats.

We werken aan een school waar plaats is voor verdraagzaamheid en samenhorigheid en geen plaats voor vandalisme, pesterijen of geweld.

Indien je je niet veilig voelt op de speelplaats, praat er dan over met je ouders, klasleerkracht of directie. Samen maken we daar dan werk van.

De schoolregels staan mooi samengevat op onze boekenwijzer!

Voor de juf

Als leerkracht hou je er toezicht op dat de leerlingen de afspraken naleven.

Als je een kind toestemming geeft om de bal te halen op de weide hou je hierop toezicht.

Probeer zoveel mogelijk rond te wandelen i.p.v. zittend een beetje rond te kijken. Zo ontdek je het snelst wanneer er een probleem is.

EHBO is te vinden in het leerkrachtenlokaal (in de witte kast) + telkens het schriftje aanvullen met o.a. wie heeft een ongelukje gehad, aard van de verwonding, aard verzorging.

Tijdens ochtend - of avond toezicht beperk je het gesprek met de ouders en concentreer je je op het toezicht.

De toiletten

Houden we netjes en spoelen we na toiletgebruik door.



**STRAFFEN EN BELONEN**

We vertrekken vanuit een positieve ingesteldheid naar de leerlingen toe en geven meer aandacht aan positief gedrag door te belonen. Door te praten en een positief klasklimaat kunnen heel wat straffen vermeden worden. We geven geen algemene of nutteloze straffen. Dit item wordt ook vorig schooljaar aangepakt bij de prioriteiten (zie leerkrachtenwebsite).

**ADMINISTRATIE IN DE KLAS**

* Elke voormiddag en namiddag tijdens het 1ste halfuur vul je je aanwezigheidsregister in.
* Wanneer een leerling meer dan 3 dagen ziek/afwezig is moet dit gewettigd worden met een doktersbriefje. Voor elke afwezigheid moet er schriftelijk verwittigd worden.
* Op een overzichtsblad (of onmiddellijk in Informat) duid je aan of alle afwezigheden gewettigd zijn. Op het einde van de maand bezorg je je aanwezigheidsregister aan het secretariaat ter controle.
* Indien drankbonnen op zijn, mag je nieuwe geven ( zie bestellijst ouders) en dit aanduiden op de bestellijst. De nieuwe bonnen zijn bij de directie te bekomen.
* De betaallijst is opgemaakt per 2 maand. (Warme maaltijden maandelijks)

Hierop komen alle kosten die gedurende die 2 maanden gemaakt zijn (bv. uitstappen, toneel, zwembeurten- en bestelling drankbonnetjes). Om de 2 maand wordt deze lijst aan Stefanie gegeven en de overschrijving gemaild.

* De ouders geven de overschrijvingen binnen bij hun bank ter betaling. (tenzij gedomicilieerd)
* De leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen die gebeuren op de kortste weg van en naar school en voor ongevallen die gebeuren op de school of tijdens de schooluren. Verzekeringen bij ongevallen worden behandeld op het secretariaat dor Gina!
* Leerkrachten zijn verzekerd, maar niet voor persoonlijke spullen die stuk zouden raken (vb. kledij / gsm / …)
* Neem steeds een mapje mee (+EHBO) bij een uitstap te vinden in het leraarslokaal. Klaslijst achterlaten met aanwezige / afwezige kinderen.
* Vele leerlingen hebben een abonnement op Dopido, Doremi, Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland en Vlaamse filmpjes. Deze boekjes worden door de stagiair van het VKO verdeeld over de verschillende klassen.

**TURNEN**

* Elke klas heeft 2x / week turnen. (1x in zwemweek)
* Alle leerlingen dragen het t-shirt van de school.
* Omkleden gebeurt in de klas.

**ZWEMMEN**

* Tweewekelijks is er zwemles te Lebbeke op maandag vanaf 11.05u. en wij zijn dan terug om 12.00u.
* Zwemmen wordt gegeven door de leerkrachten
* De leerkrachten die niet mee gaan zwemmen werken intussen in hun klas.

In het zwembad:

* De leerlingen van het 1ste,2de en 3de jaar kleden zich gezamenlijk aan. (Jongens en meisjes apart).
* De leerlingen van het 4de,5de en 6de gaan per 2 in een hokje. (Jongens en meisjes apart).

**REFTER**

* Als de bel gaat, om 12u15, gaan we naar de speelplaats
* Leerlingen die drank nemen geven een drankbon af. (per klas).
* Voor de maaltijd maken de kinderen het even stil.
* De leerlingen eten, zonder teveel lawaai te maken.
* Warm eten en soep wordt bediend door de juf die op dat moment toezicht heeft in de refter.
* Boterhammen worden opgegeten in de klas!

**LEERKRACHTEN: AFSPRAKEN**

* Data voor personeelsvergaderingen liggen vast. (zie schoolkalender)
* De beurtrol voor de bewaking hangt in de klas omhoog.
* Bij afwezigheid van Jan, neemt het secretariaat of de juf van de eerste klas de telefoon op. Bij afwezigheid wordt er steeds naar een oplossing gezocht zodat de school toch bereikbaar blijft.
* Toezichten zie lijst. Vervang mekaar tijdig.
* GSM steekt weg in de jas of handtas. Enkel voor het nemen van foto’s of maken van filmpjes mag de GSM gebruikt worden in de klas (als er kinderen zijn).

**ADMINISTRATIE**

Voor de facturatie naar de leerlingen toe werken we met een systeem van overschrijvingen. Het is de bedoeling dat de leerkracht noteert op een lijst wat de leerlingen verbruiken in de school. De leerlingen kunnen drankbonnen kopen zodat ze geen geld moeten meebrengen naar de school. Elke twee maand krijgen de ouders een mail. De ouders dienen de overschrijvingen zelf bij hun bank binnen te leveren, de computer controleert de betaling.

Er wordt een lijst bijgehouden voor de maximumfactuur!

**DE GEOGRAFISCHE LIGGING VAN DE SCHOOL**

De school is gelegen in het hartje van de parochie Nijverseel. Het contact met de parochie is groot en het overgrote deel van de ouders kent mekaar.

Wij vragen je dan ook uitdrukkelijk heel discreet om te gaan met vertrouwelijke informatie.

De school is rustig gelegen en vele leerlingen komen met de fiets naar school. De hoek Luikerweg- Nijverseelstraat verdient echter onze speciale aandacht en is een gevaarlijke oversteekplaats. De leerkrachten zorgen ervoor dat de fietsers veilig de school verlaten (vergeet je seinplaat en fluovestje niet als het jouw beurt is om de fietsers door te laten). Als je avondbewaking hebt sta je bij het vertrek van de kinderen aan de schoolpoort en hou je er toezicht op dat er geen kleutertjes of jonge leerlingen alleen de school verlaten. We zorgen ervoor dat de school goed afgesloten blijft zodat geen kinderen onverwacht de weg op kunnen. Kom je met de wagen naar school dan parkeer je die op de parking verder in de straat.

**INRICHTING VAN DE GEBOUWEN**

De gebouwen zijn opgesplitst in drie delen. Naar oorsprong betrof het hier de meisjesschool en het klooster. Alle klassen bevinden zich op het gelijkvloers. Het koffielokaal, de turnzaal en de kleuterklassen bevinden zich in het eerste gedeelte samen met de drie klassen van de lagere school (momenteel 1ste, 2de en 3de). Het 6de, de refter en het lokaal van de directie en secretariaat bevinden zich in de vernieuwde blok. Het toilet van de leerkrachten vind je bij de kleutertoiletten.

Het derde deel is de nieuwbouw alwaar zich een verwarmingslokaal, een sanitair gedeelte, het 4de en 5de leerjaar en de berging zich bevinden.

***Dit schooljaar wordt er gestart met de bouw van een verdieping op de nieuwbouw en zullen we de lokalen op een bepaald moment anders moeten indelen!***

**DEELTIJDSE OPDRACHTEN EN DUOBANEN**

Elke deeltijdse leerkracht neemt deel aan alle schoolse activiteiten, zoals: personeelsvergaderingen, pedagogische conferenties, I.S.B.’s, georganiseerde oudercontacten, vergaderingen M.D.O.,…

Hou ook en overlegschriftje bij en communiceer met je duopartner over je leerlingen en eventuele problemen. Indien uw ambt kleiner of gelijk aan 12/24 is, wordt er een aangepaste afsprakenlijst voor extra activiteiten opgesteld (feesten, vergaderingen, …).

**DE SCHOOLDAG**

Voor de kleuterafdeling begint de schooldag met de kringactiviteit. Daarna wordt er een korte instructie gegeven. Voor de speeltijd eten de kleuters hun koekje op in de klas! Na de speeltijd van 10.00u. tot 10.15u. werken de kleuters in groepen. Na de middag worden er lossere activiteiten, leeruitstappen en creatieve spelactiviteiten georganiseerd. We verwachten van jou dat je de ontwikkelingsdoelen op een creatieve manier nastreeft en werkt in de geest van ZILL van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

**DE AANPAK**

We werken in alle klassen met een leerlingvolgsysteem (van peuterklas tot het 6de leerjaar) dat de leerkracht op regelmatige basis bijhoudt. We vertrekken vanuit het welbevinden en de betrokkenheid van elk kind. Pas nadien komen de competenties aan bod. Voor de lagere school worden ook de (begrijpend en technisch) leesniveaus, spellingniveaus en rekenniveaus afgenomen.

Dit is een bron tot gedifferentieerd onderwijs en remediering.

**BEKWAAMHEDEN VAN DE LEERKRACHT**

De leerkracht moet inzichtelijk, didactisch en pedagogisch onderlegd zijn en op verantwoorde en aangepaste manier het totale kind alle kansen tot ontplooiing geven. Tevens moet hij streven naar verdere uitbouw en verbetering van de vakbekwaamheid. Hij staat open voor vernieuwing en maakt hierbij in de mate van het mogelijke gebruik van de begeleiding en navorming die hem wordt aangeboden. Navormingen kunnen altijd aangevraagd worden bij de directie.

**SAMEN LEVEN BINNEN DE SCHOOL**

Elke leerkracht streeft ernaar een sfeer van vertrouwen te scheppen, een ‘thuis’ in de klas zodat het kind zich goed voelt en graag naar de school komt. Vandaar het belang dat elke leerkracht een luisterend en meevoelend oor en hart heeft voor elke kind. Voor de kinderen betekent dit onder andere ook beperktheden en mogelijkheden van zichzelf en de andere erkennen en aanvaarden.

**NON-DISCRIMINATIE OP SCHOOL**

Leerkrachten worden aangeraden onderwijsmethodes en inhouden toe te passen die inspelen op de interesses, ervaringen en leefcultuur van de doelgroepleerlingen of anderstaligen. Probleemsituaties met radicale context worden adequaat en professioneel aangepakt. Wij proberen een sfeer te scheppen waar ieder kind zich geaccepteerd voelt, welk ook zijn uiterlijk, voorkomen, taal, sociale of culturele achtergrond is.

**AGENDA LEERKRACHTEN**

De agenda is een werkinstrument, een praktische gids bij het lesgeven. Wanneer men vooruit werkt, moet men er rekening mee houden dat er dingen kunnen wijzigen. Men werkt dus beter niet teveel vooraf! De agenda wordt VOOR de les ingevuld en achteraf eventueel bijgewerkt. Deze moet voor de aanvang van de lesdag in orde zijn. Het klasboek moet op ieder moment kunnen voorgelegd worden.

Volgende gegevens komen voor in de agenda:

* begin- en einduur;
* vak en vakonderdeel en eventueel bijkomende overschrijvingen;
* lesdoelen en eventuele verwijzigen naar de handleiding of de lesfiche;
* beknopte lesgang of verwijzing naar de lesvoorbereiding;
* evaluatiemomenten en eventuele benodigd materiaal (media);
* taken en andere opdrachten, door de leerling buiten de les uit te voeren, worden in de agenda opgetekend (met eventueel datum van inlevering);
* eventueel lokaal

In de agenda worden ook het uurrooster, de toezichten en de verlofdagen vermeld.

Sinds schooljaar 2017 – 2018 startten we met het gebruik van online – platform “Questi”.

**BETROKKENHEID LEERLINGEN**

Het dagelijkse klasleven wordt in de eerste plaats gedragen door de leerkracht. Toch is het ook belangrijk de leerlingen afhankelijk van het leerjaar medeverantwoordelijkheid te geven in de organisatie van de klas. Kleine taken zoals het afvegen van het bord, het gieten van de planten, het verzorgen van dieren,.. hebben een positieve invloed op de betrokkenheid en het verantwoordelijkheidsgevoel van de kinderen.

**PROJECTEN EN KLASPRAKTIJK**

In onze school zijn er heel regelmatig klasoverschrijdende projecten. Hierin draag je ook je steentje bij. We zijn in volle evolutie naar een kindgerichte school waar ieder kind zijn talenten kan ontplooien. Laat in de organisatie van je lessen verschillende werkvormen en groeperingsvormen aan bod komen. Op schoolniveau werken we vanaf 2020 – 2021 met een werkgroep “projecten”.

**LEERPLAN**

Elke leerkracht beschikt over het leerplan van de vakken die hij onderwijst. Dit omvat de beginsituatie (veronderstelde voorkennis), de doelstelling, de leerinhouden via dewelke deze doelstellingen kunnen gerealiseerd worden en de methodologische wenken (didactische werkvormen, media,…) De leerplannen zijn deze van het Vrij Onderwijs en dienen door de Vlaams Regering goedgekeurd te zijn. Vanaf schooljaar (2019 – 2020) werken we enkel nog met het nieuwe leerplan, ZILL.

**HUISTAKEN EN LESSEN**

Volgende **huiswerktijd** wordt vooropgesteld in de verschillende klassen:

* **Eerste leerjaar = 15 – 20 minuten / dag**
* **Tweede leerjaar = 20 – 30 minuten / dag**
* **Tweede graad = 30 – 45 minuten / dag**
* **Derde graad = 45 – 60 minuten / dag**

*Deze tijden kunnen variëren naar gelang de tijd van het jaar / lagere of hogere klas, dit is dus een “richttijd”.*

* Zie zeker naar onze vernieuwde “visie op huiswerk” op de schoolwebsite: [www.tluikertje.be](http://www.tluikertje.be)

**EVALUATIE EN RAPPORTERING**

Evalueren is een waardering uitspreken over de geleverde inspanning van de kinderen. Een rapport dient U te vertellen of een vakonderdeel begrepen is of niet en in hoeverre nog dient geoefend te worden,waar wat extra aandacht vereist is… enz. Bij de opstelling van het rapport trachten wij met al deze gegevens rekening te houden. Daarom werken we ook in “Questi”. Hier is altijd ruimte waar we vanuit een positieve kijk kinderen extra kunnen waarderen of tips geven en we sociale vaardigheden aan bod laten komen. Ook voor de kleuterschool werken we 2x per jaar met een ontwikkelboekje “ik kan, ik wil, ik oefen”.

Veel succes op onze school!