

Schoolorganisatie

1. Inschrijvingscriteria

Om toegelaten te worden tot onze school is een inschrijvingsverslag nodig afgeleverd door een erkende instantie.

Het inschrijvingsverslag bestaat uit een protocol en een verwijzingsattest. Het inschrijvingsattest verwijst naar het **niveau en het type** onderwijs dat uw kind dient te volgen. uw kind kan slechts onderwijs volgen in onze school als het in bezit is van een attest T1, T2 of T8.

Het protocol verantwoordt het geleverde attest. Dit protocol is het verslag van een multidisciplinair onderzoek. Het bevat informatie over uw kind op zowel medisch, psychologisch/pedagogisch als sociaal vlak.

2. Opnameprocedure

Het eerste contact tussen de ouders en onze school gebeurt meestal via een gesprek met de orthopedagogen of de directie van de school.

Er wordt aan de ouders steeds voorgesteld om een kijkje te nemen binnen de school. We proberen zo duidelijk als mogelijk de vragen van de ouders te beantwoorden en proberen hen de extra mogelijkheden van het buitengewoon onderwijs te doen inzien. We verduidelijken de visie van de school bij het begeleiden van de leerlingen.

○ Uw kind volgde reeds buitengewoon onderwijs

Indien uw kind reeds in een andere school voor buitengewoon onderwijs was ingeschreven dan regelt de school alle administratieve zaken opdat het kind verder onderwijs zou kunnen genieten binnen onze school.

○ Uw kind doet de overstap vanuit het gewoon onderwijs

We doen navraag of uw kind reeds beschikt over een attest buitengewoon onderwijs.

- Indien dit niet het geval is, verduidelijken wij dat het kind slechts in onze school kan ingeschreven worden indien het door een erkende instantie is getest en een attest buitengewoon onderwijs T1, T2 of T8 is toegekend.
- Indien Uw kind reeds is getest en over een attest beschikt dan beseffen we dat het meestal een moeilijke beslissing is om uw kind te veranderen van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs. We houden er rekening mee dat u volop in een soort aanvaardingsproces zit maar hopen u zo snel mogelijk te kunnen overtuigen van uw beslissing.

o **Organisatie van de opvang van de nieuwe leerlingen**

Na Uw beslissing om uw kind in te schrijven, voeren wij een eerste gesprek waarin wij meteen naar bijkomende gegevens vragen die relevant zijn om uw kind optimaal te begeleiden.

Tijdens dit gesprek wordt via de inschrijvingsfiche bijkomende informatie ingewonnen over w kind en zijn gezin. Deze bijkomende informatie is een eerste screening van het kind. Naast de moeilijkheden die het kind ondervond tijdens het verblijf in het gewoon onderwijs informeren we ook naar **wat het kind goed kan en graag doet en waarmee het te belonen is!**

Een voorbeeld van de gebruikte inschrijvingsfiche is toegevoegd in **bijlage**.

U krijgt een exemplaar van het schoolreglement mee naar huis en ondertekent voor ontvangst en kennisname.

Via een document vragen wij u om uw kind te laten begeleiden door het CLB verbonden aan de school.

Ook het keuzeformulier “levensbeschouwelijke vakken” wordt ingevuld.

➤ **de eerste schooldag op onze school.**

Het onthaal van de nieuwe leerling wordt georganiseerd door de blio. De eerste schooldag van september zijn alle leerkrachten aanwezig. Om de nieuwe kinderen op te vangen in een rustige sfeer zorgen we ervoor dat de kinderen die vorig jaar reeds bij ons schoolliepen opgevangen worden in een aparte en rustige ruimte. De nieuwe kinderen worden onthaald door het “blio-team” in de kiné-ruimte, zodat ze ongestoord kunnen wennen aan hun nieuwe omgeving.

De eerste schooldag blijven de leerkrachten die een eigen pedagogische eenheid begeleiden bij hun leerlingen en zijn ook tijdens de kindvrije uren aanwezig.. Alle bijzondere leermeesters, die door het vervallen van de vrije uren geen lesactiviteit dienen te leiden, worden samen met de paramedici en de bijzondere leerkrachten ingeschakeld om te helpen bij het afnemen van de eerste taal- en wiskundetesten van de nieuwe leerlingen. De testresultaten worden verwerkt door de Blio.

T1/ T8

- Door de blio eigen ontworpen instaptoetsen als eerste screening
- Toetsen taal en wiskunde P. Goessaert
- De drie minutenleestest
- De testen voor het bepalen van het AVI-niveau

T2

- onderscheid afhankelijk van lees- en reken mogelijkheden

Tijdens de toetsafname wordt de leerling geobserveerd naar

- Zelfbeeld
- Concentratie
- Werkhouding
- Motivatie
- Cognitieve stijl

Er wordt tijdens het eerste onthaal nagegaan hoe een kind een opdracht aanpakt en of er qua leren leren (werkhouding, concentratie, aandacht, motivatie, ...) aanwijzingen zijn naar eventuele hulpvragen.

Na het verbeteren van de toetsen en rekening houdende met de gedane observaties en de eventuele reeds gekende, specifieke maar voorlopige hulpvragen, zoekt de Blio tijdens een formeel georganiseerd overlegmoment in samenspraak met de directeur, het CLB, de orthopedagoog en allen die instonden voor de eerste screening, naar de meest geschikte pedagogische eenheid.

De leerling wordt naar de nieuwe klas gebracht en voorgesteld aan de klastitularis en zijn klasgenootjes. De eerste test-, toets- en observatiegegevens worden doorgegeven en kort toegelicht. Belangrijk is om als titularis op de hoogte te zijn van de keuze van een bepaalde godsdienst of NCZ.

➤ **Opvang nieuwe leerling in de loop van het schooljaar**

Op de eerste schooldag zal het kind opgevangen worden door de blio-leerkracht die via tests, toetsen en observaties het niveau van het kind zal vastleggen. Het kind zal op basis van de verzamelde informatie toegewezen worden aan een groep.

3. De 5 fasen van handelingsplanning kort verduidelijkt

Opbouw voor het bepalen van de beginsituatie van de nieuwe leerling

- Binnen de volgende weken (2 tot 4) zal zo snel mogelijk **een verdere diagnose** gesteld worden door de leerkracht van de pedagogische eenheid waarin de leerling (voorlopig?) is ingedeeld via verdere toetsing en observaties.
- De nieuwe leerlingen zullen getest, getoetst en geobserveerd worden door **een logopedist, een kinesist en een ergotherapeut**. Ook **de leerkrachten LO, CREA en levensbeschouwelijke vakken** zullen via gerichte observatie proberen om eventuele specifieke hulpvragen vast te stellen.
- Aan **de opvoeders** wordt gevraagd om gericht te observeren naar **spelgedrag en gedrag in het algemeen tijdens** de speeltijden. De opvoeders observeren alle nieuwe leerlingen binnen hun eigen cluster en verzamelen informatie die relevant kan zijn om de beginsituatie van het kind te vervolledigen op de klassenraad. Dit betekent dat de opvoeder op de eerste klassenraad aanwezig kan zijn en vanuit zijn observaties het gedrag van het kind kan toelichten.
- De orthopedagoog licht het inschrijvingsverslag toe en wijst op belangrijke gegevens waarmee dient rekening gehouden te worden bij het begeleiden van het kind. Die gegevens worden genoteerd op het formulier “Anamnese”. Hierop worden kort relevante gegevens genoteerd op volgende gebieden:
 - Psychologisch
 - Sociaal
 - Schools
 - Medisch

Op hetzelfde moment wordt nagegaan of de vaststellingen die genoteerd werden in het inschrijvingsverslag nog steeds gelden (vooral bij leerlingen waarvan het inschrijvingsverslag dateert van ruime tijd geleden)

- De verpleger licht het medisch luik toe. (medicatie, reden en dosering)
- Elke discipline (kiné, logo, ergo, blio) verzamelt zijn signaleringstoetsen, diagnostische toetsen of testgegevens en zal ze zelf toelichten op de eerste klassenraad.
- De gegevens worden genoteerd op het formulier “Beginsituatiegegevens”.
- De beginsituatiegegevens wijzen al dan niet op een specifieke zorgvraag of op meerdere zorgvragen. Deze zorgvraag wordt zo concreet mogelijk omschreven. Meteen wordt de vraag beantwoord of het kind
 - in de geplaatste pedagogische eenheid een antwoord kan krijgen op zijn hulpvragen
 - hij beter geholpen kan worden in een andere pedagogische eenheid
 - hij extra ondersteuning nodig heeft via interne of externe hulp.

Aan de zorgvraag worden na te streven ontwikkelingsdoelen gekoppeld die geselecteerd worden uit de decretaal vastgelegde ontwikkelingsdoelen van het eigen type of indien wenselijk of noodzakelijk uit ontwikkelingsdoelen van een ander type, het gewoon kleuteronderwijs of uit de eindtermen van het gewoon onderwijs.

Doelenfase

- Tijdens de klassenraad worden voor elke leerling ontwikkelingsdoelen uit alle leergebieden (en in de mate van het mogelijke uit alle leerdomeinen) besproken op basis van de opvoedings- en onderwijsbehoeften. Hierbij wordt gestreefd naar een harmonische

persoonlijkheidsontwikkeling en integratie. Indien haalbaar worden ook doelen uit het gewoon onderwijs geselecteerd.

- Aan de concrete zorgvraag worden ontwikkelingsdoelen gekoppeld. Deze worden geselecteerd uit de map “Ontwikkelingsdoelen” voor het desbetreffende type (of van een ander type wanneer wenselijk). Er worden indien haalbaar ontwikkelingsdoelen uit het gewoon kleuteronderwijs of eindtermen uit het gewoon lager onderwijs geselecteerd.
- Er wordt nagegaan of aan de zorgvraag tegemoet kan gekomen worden via een groepshandelingsplan of als een specifieke aanpak via een individueel handelingsplan noodzakelijk blijkt.
- De ontwikkelingsdoelen worden verfijnd via concretere subdoelen. De operationele doelstellingen worden genoteerd in de agenda.
- Kan de begeleiding van het kind gebeuren vanuit een groepshandelingsplan, dan wordt die begeleiding genoteerd op het formulier “groepshandelingsplan”.
Cfr. Bijlage groepshandelingsplan
- Kan de begeleiding van het kind niet gebeuren vanuit een groepshandelingsplan omwille van de specificiteit van de zorgvraag, dan wordt gestart met een individueel handelingsplan.
Cfr. Bijlage Individueel handelingsplan
Vooral bij type 2 leerlingen zal meestal gewerkt worden met individuele handelingsplannen omwille van de grotere verscheidenheid aan zorgvragen.

De Voorbereidingsfase

- Op de klassenraad wordt de aanpak van de specifieke zorgvra(a)g(en) van de leerling met alle kindbetrokkenen besproken. Op de klassenraad wordt de keuze van na te streven ontwikkelingsdoelen gekoppeld aan die zorgvraag. In overleg wordt beslist hoe deze ontwikkelingsdoelen nagestreefd kunnen worden en welke additionele hulp hiervoor noodzakelijk is. De frequentie en de aard van de additionele hulp wordt in het document “Aanpak individuele zorgvraag” vastgelegd.
- Worden de geselecteerde ontwikkelingsdoelen nagestreefd vanuit een groepshandelingsplan dan wordt de voorselectie aan ontwikkelingsdoelen voor alle leergebieden gemaakt door de leerkracht, besproken op de klassenraad en worden vanuit het team, bestaande uit alle kindbetrokkenen, vervangende of bijkomende ontwikkelingsdoelen voorgesteld. In team wordt beslist welke additionele hulp noodzakelijk blijkt om de geselecteerde ontwikkelingsdoelen te kunnen nastreven. De frequentie van de hulp en wie, wat, waar en hoe doet wordt genoteerd in het luik “organisatie” van het groepshandelingsplan.
- De wijze en het na te streven tijdstip waarop geëvalueerd zal worden wordt in het handelingsplan opgenomen. Het tijdstip is steeds een streefmoment en kan vaak afwijken van het vooropgestelde tijdstip.
- Blijkt de aanpak niet te slagen en dienen er aanpassingen te gebeuren aan de planning dan worden deze genoteerd op het document “Evaluatie en bijstellingen”.

De uitvoeringsfase

- De dagelijkse praktijk is te vinden in de agenda van de leerkracht, in de schriften, op werkbladen, ... van de kinderen.

De evaluatiefase

- De evaluatie is te vinden in de klassenraadverslagen enerzijds en in de gehanteerde leerlingvolgsystemen anderzijds.
- Op afgesproken tijdstippen wordt het handelingsplan geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd op de klassenraad.
- In de kolom 'evaluatie/opmerkingen' in de agenda wordt indien mogelijk of wenselijk relevante informatie genoteerd die van belang is voor de volgende activiteit.

4. Groeperingsvormen van leerlingen

In het buitengewoon onderwijs delen we de leerlingen in volgens pedagogische éénheden en niet per klassen zoals in het gewoon onderwijs. Er kunnen over de pedagogische eenheden heen nieuwe groepen gevormd worden voor taal, wiskunde of andere leergebieden wanneer dit naar organisatie wenselijk is.

o Leerlingen die reeds op school aanwezig waren

De groepen worden vastgelegd aan de hand van de verkregen informatie tijdens de laatste klassenraad. De directeur, de blio, de orthopedagoog en het CLB in samenspraak met de leerkrachten maken een voorlopig ontwerp op van de indeling van de groepen. De indeling wordt door het ganse team tijdens de laatste personeelsvergadering besproken en mits een gemotiveerde reden kunnen eventuele aanpassingen worden aangebracht.

o Nieuwe leerlingen

Cfr. Onthaal

Criteria groepsamenstelling

Type 1 en 8 leerlingen

- Groepen worden bij ons voornamelijk ingedeeld op niveau van lezen (technisch-begrijpend) en spelling.
- De specifieke zorgvraag zowel socio-emotioneel, psycho-motorisch als cognitief is een belangrijk criterium die de groepsindeling zal beïnvloeden.
- We streven naar een evenwichtige verdeling van de zorgvra(a)(g)en zodat geen groepen gevormd worden die “te zwaar” zijn waardoor de draagkracht van de leerkracht overschreden kan worden.
- Voor wiskunde, spelling en andere domeinen binnen de leergebieden wordt binnen de cluster klasdoorbrekend gewerkt wanneer dit wenselijk geacht wordt.
- We zorgen ervoor dat het leeftijdsverschil zo klein mogelijk wordt gehouden.
- Indien mogelijk wordt rekening gehouden met de wensen van de ouders (vb. nagaan of broertjes en zusjes van verschillende leeftijd in dezelfde groep kunnen)
- Het is de klassenraad die voor elk kind afzonderlijk beslist welk criterium het meest ‘gewicht’ heeft.

Type 2 leerlingen

- Bij de samenstelling van type 2 groepen speelt de zorgvraag de belangrijkste rol.
- We streven naar een evenwichtige verdeling van de ernst van de zorgvragen.
- We proberen ook hier de leeftijdsverschillen zo klein mogelijk te houden

- Ook de leerbaarheid wordt in rekening gebracht zodat kinderen die in staat zijn te komen tot lezen en/of functioneel rekenen krijgen waar ze recht op hebben.
- Indien mogelijk houden we rekening met de wensen van de ouders (vb. nagaan of broertjes en zusjes van verschillende leeftijd in dezelfde groep kunnen)
- Het is de klassenraad die voor elk kind afzonderlijk beslist welk criterium het meest ‘gewicht’ heeft.

Algemeen

- Omwille van de groeiende inclusiegedachte binnen het gewoon onderwijs opteren wij binnen onze school niet meer voor een strikte typescheiding. Wij achten het wenselijk dat kinderen van verschillende types maar met eenzelfde zorgvraag kunnen gegroepeerd worden in eenzelfde pedagogische eenheid. Zo kan een leerling met attest type 1 waarvan de klassenraad vaststelt dat hij of zij kans maakt om op termijn het gewoon onderwijs aan te vatten, opgenomen worden in een type 8 groep. Een eventuele aanpassing van het attest zal hiervan het gevolg zijn. Omgekeerd kan ook een leerling met een attest type 8 ingedeeld worden in een type 1 groep. De klassenraad beslist voor welke leergebieden er voor desbetreffende leerlingen ontwikkelingsdoelen van een ander type dienen nagestreefd te worden.

Overzicht groepen en titularis

<p>Type 2 groepen:</p> <p>In de vestigingsplaats De Haan:</p> <p>Nicole Declerck: kleutergroep Hans Corijn: socialisatiegroep</p>	<p>In de vestigingsplaats Oostende</p> <p>Katrien Tuyaerts: socialisatie-leergroep Annick Pincket: socialisatie-leergroep Christine Duyck: socialisatie-leergroep Nadine Coppieters: structuurgroep</p>
<p>Type 1 groepen</p> <p>Onderbouw</p> <p>Petra Kindt speelleerklas</p> <p>Rita Simoen en Corinne Plovier</p> <p>Middenbouw</p> <p>Martine Verheye</p>	<p>Type 8 groepen</p> <p>Onderbouw</p> <p>An Mortier Dimitri Brouckaert</p> <p>Middenbouw</p> <p>Arlette Verleye</p>

Franky Douvre Miguele Vanhove Jill Molenberghs Bovenbouw Bart Tuyaerts David Loncke Ann Hindryckx Jessie Decraecker	 Bovenbouw Linda Logghe
--	---

Klasdoorbrekende hergroeperingen

Tijdens het herindelen van de school en het schikken van de groepen is ervoor gezorgd dat er clusters ontstaan van telkens 3 of 4 groepen die met elkaar kunnen samenwerken. De groepen bevinden zich in aangrenzende lokalen zodat tijdsverlies, bij het wisselen van groep, tot een minimum wordt beperkt.

Binnen de gevormde clusters kan voor alle vakken groepsoverschrijdend gewerkt worden. De leerkrachten herverdelen hun groepen na overleg zodat een eerste vorm van differentiatie kan gebeuren.

Binnen de nieuw ontstane groeperingen wordt door de leerkracht verder geïndividualiseerd via differentiatie.

Binnen de clusters wordt afgesproken welke belangstellingspunten, belangstellingscentra of projecten worden behandeld.

Er kan uiteraard ook over de clusters heen afgesproken (eventueel op schoolniveau) en samengewerkt worden.

In de entiteit van de type 2 kinderen is gezorgd dat in de aanpalende klassen een lokaal is voorzien voor ergo en logo zodat de hulp vanuit die disciplines niet gepaard gaat met tijdrovende verplaatsingen. Omwille van het specifieke van de kiné-begeleiding (nodige ruimte en materialen) was het niet mogelijk om het lokaal te verplaatsen.

De paramedici werken afhankelijk van de hulpvraag van een individuele leerling of een subgroepje leerlingen al dan niet geïntegreerd. Indien het enigszins mogelijk is wordt gekozen voor geïntegreerde therapie.

5. Afspraken en toelichting i.v.m. het ingeroosterd overleg en de opstelling van het uurrooster

- Op het uurrooster wordt 1 uur groen en 1 uur rood ingekleurd. Tijdens deze kindvrije momenten is de leerkracht op school aanwezig. Tijdens het groene uur zijn alle leerkrachten van de cluster kindvrij. Het groene uur wordt (eenmaal om de 14 dagen) gebruikt als overlegmoment binnen de cluster. Van het overleg wordt een kort verslag gemaakt op een uniform document (zie map dienstorders). De verslagen van de overlegmomenten worden verzameld in een map en zijn steeds te raadplegen. De leerkrachten van eenzelfde cluster spreken af waar de map ter inzage zal te vinden zijn. Het overleg kan gaan over een opgelegd onderwerp (vb. bespreken van een onderdeel van het schoolwerkplan, ...) of het onderwerp kan gekozen worden in samenspraak met de collega's binnen de cluster (vb. afspraken omtrent een project of belangstellingscentrum wereldoriëntatie, ...).
- Deeltijds werkende leerkrachten kiezen 1 uur per week. Dit uur is het uur waarop eenmaal in de 14 dagen alle leerkrachten binnen dezelfde cluster kunnen overleggen.
- De bedoeling van het werken met clusters is het mogelijk maken van het klasdoorbrekend werken. Er is binnen het uurrooster gepoogd om in de leerklassen in de voormiddag ervoor te zorgen dat er minstens 1 uur voor taal en voor wiskunde klasdoorbrekend kan gewerkt worden. Indien dit niet mogelijk was, is in de mate van het mogelijke, geprobeerd om op het A uur geen vrije momenten te voorzien. Het is dan ook belangrijk dat we gebruik maken van de gecreëerde mogelijkheid om klasdoorbrekend te werken. Daarom zal het noodzakelijk zijn om binnen de cluster af te spreken wie welk niveau van wiskunde of taal geeft. Het is de bedoeling dat we niet op een eiland werken maar een eerste differentiatie doorvoeren door de kinderen in nieuwe pedagogische eenheden in te delen.
- Bijzondere leermeesters kiezen ook 2 lesuren of 4 halve lesuren waarop ze aanwezig zijn op school. Ze gebruiken deze momenten om te informeren wat in de klassen als thema wordt behandeld en gaan na in welke mate hun lessen hierbij kunnen aanleunen. Halftijds werkende leerkrachten kiezen 1 lesuur of 2 halve lesuren.
- De paramedici kiezen eveneens 2 lesuren buiten hun kindgebonden uren waarop ze op school aanwezig zijn. Om de 14 dagen wordt overleg gepleegd. Dit overleg kan met collega's paramedici of met leerkrachten zijn. Van dit overleg wordt ook een kort verslag gemaakt op het uniform document.
- Er is gekozen om de groepen binnen de activiteiten 'Muzische Vorming' in de mate van het mogelijke niet samen te nemen met een andere groep. Vermits dit niet steeds mogelijk is wordt bij het werken met dubbele groepen ondersteuning voorzien van een collega uit het semi-internaat. Voor de lessen LO is wel geopteerd voor grotere groepen. Wanneer het aantal kinderen echter te groot wordt dan wordt dit door de leerkracht LO gemeld aan de directeur. Er wordt dan overlegd of een opvoeder-regent LO vanuit het semi-internaat de leerkracht LO dient te ondersteunen. Op deze ogenblikken is de opvoeder niet meer vrij voor vervangingen van afwezige leerkrachten. De lessen muzische vorming worden geleid door 2 deeltijds werkende leerkrachten. De ene leerkracht verzorgt het onderdeel beeld terwijl de andere leerkracht zich meer naar muziek zal richten.

- Wanneer tijdens de klassenraden vastgesteld wordt dat de klastitularis extra hulp kan gebruiken van een opvoeder uit het semi-internaat dan wordt in overleg bepaald welke uren de opvoeder geïntegreerd komt werken in de groep. Bij vervangingen wegens afwezigheid van afwezige collega's wordt geprobeerd om de opvoeder die in de klas is ingeschakeld geen vervangingen te laten doen waardoor zijn ondersteunende taak binnen de groep kan door gaan.
- Voor de leerlingen worden 29 lestijden georganiseerd. Het 29^{ste} lestijd wordt ingevuld door het semi-internaat en is een uur extra sport.

6. Afspraken i.v.m. vervangingen bij afwezigheid van titularissen en eventuele geïntegreerde hulp door opvoeders semi-internaat.

Toewijzing van opvoeders semi-internaat aan een cluster

Socialisatieklassen Oostende De Haan	Onderbouw type 1	Middenbouw type 1	Bovenbouw type 1	Type 8
Nicole, Hans, Annick, Nadine, Katrien, Christine	Petra, Rita	Martine, Franky, Miguele, Jill	Bart, David, Ann, Jessy	An, Dimitri, Arlette, Linda
Jill en Leander	Christel, Berthe, Maureen	Christel, Berthe, Maureen	Bert, Michaël	Bert, Michaël

o **Regeling vestigingsplaats Oostende**

- o Als algemeen principe geldt dat de normale opdrachten zoveel als mogelijk dienen te kunnen doorgaan. Dit betekent dat de ergotherapeuten slechts in zeer uitzonderlijke omstandigheden(ondersteuning of vervanging bij creativiteiten) en enkel wanneer er geen beschikbare opvoeders aanwezig zijn, ingeschakeld kunnen worden in vervangingen van afwezige personeelsleden.
- o Is de klastitularis slechts 1 dag afwezig dan wordt ernaar gestreefd dat de opvoeder verbonden aan de cluster de leerkracht vervangt. Aan de leerkrachten van de cluster wordt gevraagd om hulp te bieden waar nodig.
Indien de opvoeder van de cluster niet beschikbaar is (door afwezigheid of door een opdracht die wekelijks binnen zijn uurrooster is ingevuld) dan wordt beroep gedaan op een opvoeder die geen specifieke opdracht dient in te vullen. De vervangende opvoeder zorgt ervoor dat de normale lessen zoveel als mogelijk kunnen doorgaan. De klastitularissen die werken binnen dezelfde cluster zorgen ervoor dat de vervangende opvoeder de nodige informatie krijgt. Weet de titularis vooraf dat hij een dag afwezig zal zijn dan wordt ervoor gezorgd dat de vervanger geïnformeerd is over zijn taak. De titularis zorgt er tevens voor dat al de nodige stencils en andere materialen voorhanden zijn. De vervanger zorgt ervoor dat de werkjes gecontroleerd en eventueel verbeterd worden.
- o Wordt in de loop van de dag duidelijk dat de klastitularis langer dan 1 dag afwezig zal blijven dan worden de leerlingen vanaf de volgende dag verdeeld over de andere groepen (indien geen interimaris kan aangesteld worden).
- o Is bij de eerste dag afwezigheid duidelijk dat de klastitularis voor een langere periode afwezig is dan worden de leerlingen vanaf de eerste dag verdeeld volgens de lijst die in de klas hangt
- o In principe worden de leerlingen verdeeld binnen de cluster. De klastitularissen proberen om moeilijke kinderen zoveel als mogelijk in verschillende groepen te plaatsen. Daarbij dient rekening gehouden te worden met de beschikbare ruimte in de diverse klassen. Is het niet mogelijk om de leerlingen te verdelen binnen de cluster omwille van het gebrek aan ruimte of het ontstaan van ‘probleemgroepen’ dan worden de leerlingen over de clusters heen verdeeld. De opvoeder van de cluster blijft, indien hij geen andere opdracht te vervullen heeft, standby en helpt waar nodig. De opvoeder kan desnoods een subgroepje begeleiden in de klas van de afwezige leerkracht.
- o Wanneer de klastitularis van een T2 klas of van de onderbouw (Petra, Rita) afwezig is en er geen vervanger kan aangesteld worden dan neemt een

opvoeder van het semi-internaat de groep over. De andere leerkracht van de cluster ondersteunt de opvoeder en zorgt ervoor dat de normale activiteiten zoveel als mogelijk kunnen doorgaan. De klastitularis kan zorgen voor een vooraf gemaakte map met 'herhaal'- opdrachten die door de kinderen kunnen uitgevoerd worden.

- Zijn er verscheidene klastitularissen afwezig dan wordt naar een oplossing gezocht.

- **Specifieke regeling De Haan**
 - Bij afwezigheid van een leerkracht gaat een opvoeder naar De Haan en neemt de groep over.
 - Bij afwezigheid van de leerkracht LO gaat een opvoeder (bij voorkeur een opvoeder met LO diploma) naar De Haan.
 - Bij afwezigheid van de leerkracht G/Z worden de kinderen opgevangen door de ergotherapeut
 - Bij afwezigheid van de leerkracht crea wordt de activiteit overgenomen door de ergotherapeut
 - Indien de ergotherapeut die instaat voor de morgen- en avondopvang afwezig is, wordt dit vóór aanvang van de dienst (dus vóór 8 uur) door het personeelslid zelf gemeld aan de beheerder. De beheerder zorgt ervoor dat een kinderverzorgster de morgen- en avondopvang invult.

In het belang van de dienst kan na overleg met de directeur van deze regeling afgeweken worden.

7. De samenwerkingsstructuren

7.1. Interne samenwerkingsstructuren

Indien gewenst houden de directie en de leerkrachten met de leerlingen korte vergaderingen om afspraken i.v.m. orde, netheid, samenspel, reftergebruiken te evalueren en aan te passen.

De leerkrachten maken onderling afspraken ivm

- begeleiden van buitenschoolse activiteiten
- maken van pedagogische uitstappen
- uitwerken van thema's en projecten
- organisatie van een sportdag
- inrichten van hoekenwerk en projectwerk
- in samenspraak met de vriendenkring , de organisatie van feestjes.

7.1.1. directie – leerkrachten

Het schoolteam en directie houden regelmatig een personeelsvergadering waarop pedagogische en didactische richtlijnen besproken worden, om zo de kwaliteit , continuïteit en uniformiteit in de school te bevorderen.

Eind augustus wordt het nieuwe schooljaar voorbereid op een eerste werkvergadering.

7.1.2. personeelsleden onderling

Tijdens de kindvrije momenten

Leerkrachten hebben vaak informele gesprekken over leerlingen vanuit bezorgdheid of als ontlasting, ... in de leraarszaal of daarbuiten en maken afspraken betreffende:

- begeleiden van de kinderen tijdens buitenschoolse activiteiten
- maken van pedagogische uitstappen
- organisatie sportdag
- afspraken ivm leergebieden en domeinen

Tijdens het overlegmoment bij aanvang van het schooljaar

Tijdens de eerste week van het schooljaar verduidelijken de leerkrachten hun genoteerde bevindingen die terug te vinden zijn in het luik diagnostiek. Zo krijgen de leerkrachten een duidelijker beeld van de specifieke hulpvragen van hun “nieuwe” leerlingen. Tijdens die toelichting van het eindklassenraadverslag wordt vooral aandacht besteed aan de niet cognitieve leergebieden zoals leren leren, muzische vorming, sociaal-emotionele ontwikkeling en wereldoriëntatie. Op deze manier krijgt iedereen een duidelijk zicht op de mogelijkheden (sterke en bij te sturen punten) van hun nieuwe leerlingen.

Tijdens personeelsvergaderingen

De personeelsleden kunnen steeds punten aan de agenda toevoegen of vragen en adviezen formuleren. Als afsluiting van een personeelsvergadering is steeds een vraagronde ‘varia’ voorzien.

Tijdens structureel ingebouwde overlegmomenten

Overlegmomenten worden georganiseerd door de personeelsleden in werkgroepen, binnen de op school gevormde clusters of clusteroverschrijdend. Eenmaal om de 14 dagen overleggen leerkrachten van dezelfde cluster, tijdens een ingeroosterd vrij moment, over een door de directeur opgelegd onderwerp (vb. bespreking onderdeel SWP, bespreking van een document i.v.m. handelingsplanning, vastleggen van afspraken i.v.m. tijd en ruimte, ...) of over een onderwerp dat binnen de cluster is gegroeid (afspraken i.v.m. een te kiezen belangstellingpunt, -thema of project. Van dit overlegmoment wordt steeds een kort verslag gemaakt. De verslagen worden bewaard binnen de cluster op een onderling afgesproken plaats en zijn steeds ter inzage op de school aanwezig.

Tijdens overlegmomenten georganiseerd binnen werkgroepen

□ Werkgroep anti-pest gedrag

Deze werkgroep stelt tot doel het pestgedrag binnen de school in te dijken, hulp te bieden aan het slachtoffer en de dader tot betere inzichten te brengen.

De leden van de werkgroep zijn:

Jean-marie De Jonghe, Dominique Weyne, Marc Lamoote, Nadine Boucquaert, Michael Lanssens, Ensy Vandenberghe

□ Werkgroep Orthotheek

De werkgroep orthotheek zal het aanwezige materiaal in de verscheidene klassen verzamelen en ter beschikking stellen in de leraarszaal. Hiervoor zal gepoogd worden om de materialen in te delen per leergebied in hiervoor bestemde kasten.

De leden van de werkgroep zijn:

Miguel Vanhove, Kristina Buffel, Leander Mortier, Dimitri Brouckaert, Katrien Tuybaerts. Een reglementering voor het ontlenen wordt door de werkgroep uitgewerkt.

□ Werkgroep Taal

Binnen de werkgroep wordt gezocht naar een taalmethode die tegemoetkomt aan het nastreven van de decretaal opgelegde ontwikkelingsdoelen. Via marktonderzoek proberen wij geschikt materiaal te vinden.

De leden van de werkgroep zijn:

Arlette Verleye, Ann Hindryckx, Linda Logghe, Jessie Decraecker, Nadine Boucquaert

□ Werkgroep handelingsplanning

De werkgroep handelingsplanning buigt zich over de organisatie van het proces van handelingsplanning. In deze werkgroep wordt gestreefd naar het ontwerpen van een bruikbaar handelingsplan waarin alle fasen van het proces van handelingsplanning aan bod komen. Afspraken op schoolniveau worden in deze werkgroep opgesteld.

De leden van de werkgroep zijn:

Linda logghe, Arlette Verleye, Jordi Lemiengre, Dominique Vandenaabeele, Annick Pincket, Linda Vandekerckhove, Jean-Marie De Jonghe, Maggy Schreurs, Nadine Boucquaert

□ **Werkgroep rapportering**

Deze werkgroep ontwerpt een rapport dat alle leergebieden en domeinen evalueert. We streven ernaar om het rapport elektronisch in te vullen. Het ontworpen rapport zal na 1 jaar geëvalueerd worden qua:

- invulbaarheid
- interpreteerbaarheid door ouders via gesprekken op de ouderavond
- opmerkingen door inspectie
- andere

De leden van die werkgroep zijn:

Annick Pincket, Christine Duyck, Martine Verheye, Hans Corijn, Francis Boedt, Rita Simoen, Corinne Plovier, Annette Dossche

□ **Werkgroep MOS**

Op school doen we aan selectief verzamelen van afval. We streven naar nette speelplaatsen en naar het verminderen van afval. We ontvingen het eerste MOS-diploma tijdens het schooljaar 2003 – 2004

De leden van die werkgroep zijn:

Franky Douvere, An Mortier, Dimitri Brouckaert, David Loncke

□ **Werkgroep gedragsproblemen**

Uit noodzaak is dit jaar een werkgroep opgericht die voorstellen uitwerkt en voorstelt aan de andere collega's om negatief gedrag in teamverband aan te pakken.

De leden van die werkgroep zijn:

De orthopedagoog Jean-Marie Dejonghe, Jessie De Craecker, Mike De Kievith, Gerda Govaere, Maggy Schreurs, Maureen Demeulemeester, Michaël Lanssens

□ **Werkgroep autisme – anti-kernteam**

Vermits in onze school enkele leerlingen aanwezig zijn met een diagnose ASS en meerdere met een vermoeden van ASS, werd een werkgroep 'autisme' opgericht, een anti-kernteam, date en stappenplan uitwerkt voor onze school om in september 2005 met een specifieke antiwerking naar buiten te treden. Zij willen zich bijscholen, de visie van de school rond autisme uitschrijven en zich bezinnen over de toekomstige structuur en organisatie van de anti-werking binnen de school. Dit gebeurt met begeleiding van de anti-coördinator van het gemeenschapsonderwijs en gesteund door het verdiepingspakket van de pilotschool.

Anti-team :

De leden van het **anti-kernteam** bestaat uit collega's die navorming volgden bij een erkende instantie

Nadine Coppieters (ASV), Carline Noppe(ergotherapeut), Sofie D'hondt, Joke Simoens, Annick Pincket, Katrien Tuyaerts, Maggy Schreurs (orthopedagoog), Martine Baert (opvoedster internaat)

Bijkomende leden :

Francis Boedt (ASV), PPC en maatschappelijk werkster van het CLB, Jill Pollentier, Nadine Boucquaert, Jill Molenberghs, Hans Corijn, Frederick Detavernier, Leander Mortier, Jan Garsbeke

□ **Werkgroep PLOG of vertrouwenscel**

Deze werkgroep stelt zich tot doel om elke vorm van kindermishandeling binnen het ganse instituut aan te pakken. Binnen de vertrouwenscel is hiervoor een stappenplan ontworpen. (Cfr. Stappenplan in bijlage). De werkgroep bestaat uit personeelsleden van het internaat, het opvangcentrum, de basisschool en de secundaire school. De vertrouwenscel komt op regelmatige basis bijeen en bespreekt welke acties ondernomen dienen te worden wanneer zich vormen van kindermishandeling voordoen.

De leden van de vertrouwenscel zijn:

De orthopedagoog van de dagschool, de orthopedagoog van het opvangcentrum, de orthopedagoog BUSO, Shirley Janssens (maatschappelijk werkster opvangcentrum en internaat, tevens contactpersoon tussen school en begeleidende externe diensten, zoals CBJ, JRB, ...), dhr. F Savels (beheerder), de hoofdopvoeder, Lut Van den Broeck (opvoedster opvangcentrum), Els Desmit (sociaal verpleegkundige), de maatschappelijk werker van het CLB, An Carette (opvoedster opvangcentrum)

□ **Werkgroep ICT**

Is er een ICT probleem op school of zijn er vragen omtrent het werken met de computer dan kan men zich in eerste instantie wenden tot de collega's binnen deze werkgroep. Binnen de werkgroep wordt ook de website van de school www.mpigo-oostende-dehaan.tk verder uitgebouwd.

De leden van die werkgroep zijn:

Mike de Kievith, David Loncke, Bart Tuyaerts, Dimitri Brouckaert

□ **Werkgroep Schoolkrant**

David Loncke, Erna Everaert, Jill Molenberghs, Hans Corijn, Bert Gunst, Fons Roets

Tijdens de klassenraden

De klassenraden worden formeel georganiseerd en het tijdstip wordt steeds vooraf meegedeeld aan het personeel. De leerkrachten die betrokken zijn bij de begeleiding van het kind nemen zoveel als mogelijk deel aan de klassenraden. Dit kan door aanwezig te zijn maar ook via een kort verslag dat overhandigd wordt aan de orthopedagoog en op de klassenraad besproken wordt. De klastitularis zal op zijn beurt beslissingen, antwoorden op hulpvragen, ... terugbezorgen aan zijn collega. De opvoeders van het semi-internaat en de bijzondere

leermeesters levensbeschouwelijke vakken die relevante informatie hebben verzameld kunnen zichzelf steeds uitnodigen op de klassenraad.

Bij de eerste klassenraad van nieuwe leerlingen zijn steeds LO en crea aanwezig omdat vanuit hun observaties belangrijke hulpvragen kunnen vastgesteld worden.
De klassenraad wordt voorbereid op uniforme formulieren.

Tijdens het schooljaar worden groepen of individuele leerlingen besproken. Deze besprekingen kunnen leiden tot het aanpassen en bijsturen van het handelingsplan. Elk personeelslid kan om het even wanneer een klassenraad aanvragen.

Op het einde van het schooljaar wordt ieder leerling individueel besproken. Deze klassenraad is richtinggevend voor de verdere schoolloopbaan van de leerling en voor de groepsvorming voor het komende schooljaar.

7.1.3. integratie leerlingen lager – buso

We maken gebruik van het aanbod van onze campuschool Buso Ter Zee .
Onze leerlingen bezoeken tijdens een kijkdag de afdelingen hout, koken enz.

7.1.4. directie – leerlingen

De directeur begeleidt mee de probleemdossiers en ziet toe op een permanente attitudevorming bij de leerlingen (orde , samenspel, keurig in de rij , enz.).
De directeur maakt deel uit van de klassenraad.

7.1.5. leerkrachten – leerlingen

We benaderen de leerlingen op een kindvriendelijke en positieve manier, zodat alle leerlingen zich thuis voelen op onze school. We streven naar gezag en niet naar macht. Gezag vertrekt vanuit wederzijds respect en dit is een belangrijke attitude die we onze leerlingen dienen voor te leven.

Conflicten worden op een pedagogisch verantwoorde manier opgelost.

We hebben ook een anti-pest-team op school. Leerlingen die zich gepest voelen kunnen hun nood klagen bij de team-leden van het pestteam die dan naar een gepaste oplossing zoeken.
Bij aanvang van het schooljaar en bij het inschrijven van nieuwe leerlingen wordt samen met de leerlingen aandacht besteed aan de werking van dit team.

Communicatie staat centraal binnen de begeleiding van de leerlingen op de school. Vele werkvormen zullen gekozen worden in functie van communicatie.

We zullen oog hebben voor de non-verbale communicatie door gerichte observatie omdat deze belangrijkste vorm van communicatie vaak de verbale communicatie vervangt, aanvult of verklaart.

7.1.6. leerlingen – leerlingen

Formeel zal dit vooral gebeuren via kringgesprekken, leergesprekken, partnerwerk en ander gebruikte werkvormen tijdens de verscheidene activiteiten. Belangrijk is dat leerlingen leren hun gevoelens, handelingen en verlangens verwoorden. Het leren omgaan en spelen met elkaar zijn belangrijke werkpunten.

We zullen het gebruik van het AN stimuleren tijdens informele momenten.

7.1.7. leerkrachten – secretariaat

Alle administratieve verrichtingen gebeuren via, Karine, de administratief medewerker van de school.

Bonnenaankoop voor de eetmalen van de kinderen gebeurt bij Rita op het secretariaat via de leerkrachten.

Regeling busproblematiek gebeurt eveneens via Rita op het secretariaat. Zie voor bijkomende informatie: Onthaalbrochure nieuwe personeelsleden

7.1.8. overlegmomenten semi-internaat

Het semi-internaat bepaalt in overleg de keuze-activiteiten die georganiseerd worden op vrijdagnamiddag. Onderlinge afspraken worden ook tijdens dit overlegmoment vastgelegd.

7.1.9. overlegmomenten paramedici

Tijdens de ingeroosterde overlegmomenten.

7.2. Externe samenwerkingsverbanden

7.2.1. school – ouders

- Via oudercontacten:

3 maal per jaar wordt voor alle leerlingen een oudercontact georganiseerd in de vestigingsplaats Oostende. Ook de ouders van kinderen die schoollopen in De Haan worden in Oostende ontvangen.

In het begin van oktober wordt een extra oudercontact voorzien voor nieuwe leerlingen.

Tijdens dit oudercontact kunnen de ouders beter kennis maken met de leerkrachten die betrokken zijn bij de begeleiding van hun kinderen en de werking binnen de school.

Een kort verslag van het oudercontact wordt neergeschreven op het uniforme document “Oudercontacten” in bijlage.

- Via telefoon, brief, agenda, heen en weer schriftje

De agenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen ouders en leerkrachten. De laagste groepen gebruiken een heen en weerschriftje om de ouders op de hoogte te houden van de gebeurtenissen op school.

Ouders kunnen steeds telefonisch contact opnemen met de school en zullen te woord gestaan worden door de orthopedagoog of de directeur. Leerkrachten telefonisch enkel via de school te contacteren tenzij door de leerkracht anders gemeld werd aan de ouders.

- Via gesprek na aanvraag door de ouders of begeleidende instanties

De leerkrachten zijn steeds bereid om ouders en begeleidende instanties te woord te staan naar aanleiding van problemen of vragen die op school rijzen. Dit kan alleen tijdens de uren dat de leerkrachten niet voor de klas staan. De orthopedagoog regelt het overlegmoment.

- Via huisbezoek

De leerkrachten kunnen steeds op huisbezoek gaan na voorafgaandelijk verwittigen. Wanneer ouders niet aanwezig geweest zijn op alle georganiseerde oudercontacten dan worden de ouders thuis bezocht.

Een kort verslag hierover is te vinden in het document “Oudercontacten” laatste luik.

Regelmatig vinden er occasionele gesprekken plaats met de ouders voor of na de lesuren met de leerkrachten, tijdens de lesuren met de orthopedagogen.

Tijdens de lesuren kunnen de ouders ook terecht bij de directie .

Formele gesprekken gebeuren tijdens de eerste ouderavond en de andere oudercontactavonden.

7.2.2. school – CLB

Ons begeleidend CLB is het CLB van het Gemeenschapsonderwijs, Hennepestraat 53, 8400 Oostende.

Directie : E.Declercq

Wij streven naar een optimale samenwerking en doen beroep op het CLB voor:

Leerproblemen, medisch onderzoek, testafname, gedragsproblemen, medische problemen bespreking van een onderzoek met de ouders, bespreking van probleemkinderen, verwijzingen naar externe hulpverleners, onderzoeken van sociale en emotionele problemen, problematische afwezigheden, attestwijzigingen

7.2.3. school – Vriendenkring

De Vriendenkring steunt de school financieel. Ze organiseert activiteiten.

De inkomsten worden integraal besteed aan ondersteuning van de kansarme en behoeftige leerling.

Voorzitter : Mike de Kievith

Secretaris / Penningmeester : K.Baert

Leden : Christine Duyck, Franky Douvere, Gerda Govaere, Hans Corijn, Lucrèce Van Laer, Linda Logghe, Kristina Buffel, Frédérik Detavernier, David Loncke, Linda Decoster, John Maes, J.-M. De Jonghe

7.2.4. school – Pedagogisch Adviseur - Inspectie van departement onderwijs

De pedagogische begeleidingsdienst voor het buitengewoon basisonderwijs is Mevr. Lut Debolle.

De verificateur is Dhr. Van Daele.

Ressortinspecteur is Lieven Deprettere.

Zij staan mee in voor de kwaliteitsbewaking van ons onderwijs

De samenwerking met het departement onderwijs gebeurt via de werkstations 1,47 en 48.

De gemeenschapsinspectie heeft een controlerende functie, zowel op administratief vlak als op het nagaan van de inspanningsverplichting t.o.v. ontwikkelingsdoelen en eindtermen.

7.2.5. school – gemeente

We trachten een zo goed mogelijk contact te onderhouden met de Stad Oostende.

We maken gebruik van hun diensten en infrastructuur :

- de stadsbibliotheek

- de sportraad en dienst
- het zwembad
- bezoek musea/deelname aan projecten
- ...

We hebben contacten met de onderwijsregisseur van de Stad Oostende, dhr. G.Saelens. De school is vertegenwoordigd in het LOP , een lokaal overlegplatform.

7.2.6. school – omgeving

We werken samen met de kerkelijke overheid voor de organisatie van 1^{ste} communie , plechtige communie

We werken samen met het humanistisch verbond voor de organisatie van het lentefeest
We stappen mee in organisatie van projectweken georganiseerd door bvb. Horizon Educatief, Mu zee um , Week van de Zee, Oostende voor Anker, open monumentendag, milieuweken, veilig verkeer enz.

We organiseren sportdagen in samenwerking met SVS en andere scholen van het gemeenschapsonderwijs.

7.2.7. school - comités

De orthopedagogen zorgen voor het contact met de begeleidende comités. Zij spelen de informatie door naar de leerkrachten.

7.2.8. school – gewoon onderwijs

Via GON-ondersteuning streven we naar samenwerking met het gewoon onderwijs. Indien mogelijk proberen we onze kinderen ook in contact te brengen met kinderen van het gewoon basisonderwijs.

8. Organisatie van de begeleiding

8.1. Voor het personeel

Alle nuttige informatie voor het personeel is opgenomen in de onthaalbrochure voor nieuwe leerkrachten.

Deze brochure ligt ter inzage op het secretariaat en is digitaal te verkrijgen. Ook de brochure “Eerste stappen in veiligheid” is ter inzage op het secretariaat.

Opdat collega’s na een periode van afwezigheid snel belangrijke informatie zouden terugvinden wordt geopteerd om informatie over toezichtvervangingen en andere informatie (personeelsvergaderingen, studiedagen, ...) te scheiden. We zullen werken met verschillende mappen.

- Een map afwezigheden en vervangingen

Deze map bevat informatie over afwezigheid van collega’s en de hiermee gepaard gaande vervangingen van toezichten. Er dient steeds rekening gehouden te worden met de dagelijkse mededelingen die daarin te vinden zijn.

- Een map dienstorders en algemene informatie

In deze map vinden we de dienstorders van directie naar personeelsleden.

Er is steeds een exemplaar van elke map in de leraarszaal en in het lokaaltje aan het bureau van de orthopedagogen.

- Een map ‘klassenraden’

In deze map wordt alle informatie i.v.m. de klassenraden bijgehouden.

- Een map “werkgroepen”

In deze map worden per werkgroep de verslagen van de vergaderingen gebundeld. Deze map ligt ter inzage in de leraarszaal.

In De Haan is ook een exemplaar van deze mappen aanwezig. Omwille van de hoogdringendheid van vervangingen of interne regelingen wordt vaak gebruik gemaakt van telefoon en fax.

8.2. Voor de leerlingen

Handelingsplannen

Elke leerling stelt in het buitengewoon onderwijs zijn specifieke hulpvragen. We proberen via speciale leerlingenbegeleiding om een antwoord te formuleren op deze vragen. Hiervoor dienen we een selectie te maken uit de decretaal vastgelegde ontwikkelingsdoelen en koppelen hieraan de leerinhouden en juiste werkvormen en media.

Daar in team over nadenken kan enkel het kwalitatief handelen binnen de leerlingenbegeleiding verhogen. Het resultaat van deze denkwijze zal zijn neerslag vinden in het handelingsplan.

➤ Soorten documenten en waar te vinden:

SWP

De herwerking is in ontwikkeling

Medisch-sociale gegevens te raadplegen bij de verpleger met daarnaast

- keuzeformulier levensbeschouwelijke vakken
- document rijksregisternummer
- attest CLB
- inschrijvingsverslag

Centraal administratief dossier van de leerlingen te raadplegen bij orthopedagogen met o.a.

- Inschrijvingsverslag
- Inschrijvingsfiche ingevuld bij eerste contact met ouders
- Kopie documenten diagnostiek
- Verslagen van externe diensten en andere scholen(ook kopie naar leerkracht)

Map **protocols klassenraden** per PE te raadplegen bij ortho's

Schoolgebonden gegevens van kinderen te vinden bij de leerkrachten

➤ Map **diagnostiek**

Leerlingen aanwezig vóór 1 september 2004	Nieuwe leerlingen
Inschrijvingsfiche Inschrijvingsverslag Leerlingkenmerken Verslagen ouderavonden Laatste klassenraad juni	Inschrijvingsfiche Anamnese document Leerlingkenmerken Verslag ouderavonden Beginstituatiegegevens klassenraad Verslagen van vakspecialisten met betrekking tot de klassenraad

➤ Map **leerlingvolgsystemen**

T1 en T8	T2
Sociaal-emotioneel ➤ Observatieschaal Luc Koning ➤ LVS gekoppeld aan OD	Sociaal-emotioneel ➤ Observatieschaal Luc Koning ➤ LVS gekoppeld aan OD
Taal ➤ P. Goessaert ➤ AVI-niveau ➤ LVS technisch lezen ➤ LVS Spelling ➤ LVS gekoppeld aan OD (luisteren, spreken, ...) Wiskunde ➤ (P. Goessaert) ➤ LVS gekoppeld aan leerlijn (gekoppeld aan OD) Lichamelijke Opvoeding ➤ Zwemmen (cfr. Lkr LO) WO ➤ In ontwikkeling (afspraken gemaakt naar volgend schooljaar) Leren leren ➤ LVS gekoppeld aan OD Muzische Vorming ➤ LVS gekoppeld aan OD	➤ Per leergebied gekoppeld aan ontwikkelingsdoelen en verfijnd met tussendoelen (in opbouw) <ul style="list-style-type: none"> ○ Taal en communicatie ○ Functioneel rekenen ○ WO ○ Leren leren ○ Lichamelijke Opvoeding en motorische ontwikkeling ○ Muzische Vorming ➤ Indien mogelijk P. Goessaert Lichamelijke Opvoeding ➤ Zwemmen (cfr. Lkr LO)

➤ Map handelingsplan

- Groepshandelingsplan en/of individuele handelingsplannen
- Syntheseblad zorgvraag
- Aanpak zorgvraag
- Evaluatie en bijsturing

➤ Map met overlegmomenten binnen de clusters

Leerlijnen en leertrajecten

We werken met uitgeschreven leerlijnen of leertrajecten die in relatie staan met de decretaal vastgelegde ontwikkelingsdoelen en die ook verfijnen (en via nummering ernaar verwijzen) voor volgende leergebieden met hun onderliggende domeinen.

Binnen T2 zijn we gestart met het opstellen van leerlijnen door het verfijnen van de OD.

Type 1	Type 8	T2
Wiskunde (visietekst) Taal Wereldoriëntatie L.O.	Wiskunde Taal Wereldoriëntatie L.O. Leren leren	Functioneel rekenen Communicatie en taal Leren leren Wereldoriëntatie Motorische Ontwikkeling Sociaal-emotionele ontwikkeling

De agenda

De agenda is een onderdeel van het luik handelingsplanning en geeft de dagdagelijkse meest concrete realisatie van de geselecteerde ontwikkelingsdoelen weer. Een degelijk ingevuld agenda kan aantonen dat de les is voorbereid.

Er zijn op schoolniveau afspraken omtrent de vorm en de inhoud van de agenda. Ieder personeelslid is vrij om zijn agenda in te vullen met computer of handgeschreven.

Volgende rubrieken komen voor:

- Dag en datum
- De groepeeringsvorm
- Het vak en onderwerp
- De operationele doelstelling
- De didactische werkvormen en media
- Een korte evaluatie of opmerking over de les indien relevant voor de volgende activiteit

De doelstelling omschrijft duidelijk wat een leerling doet. Het geeft een gedraging aan die observeerbaar is. De doelstellingen worden geformuleerd voor de ganse groep, voor een subgroep of voor een individuele leerling.

De agenda wordt dagelijks bijgehouden en minstens één dag vooraf ingevuld. Het kan echter uitzonderlijk zijn dat door omstandigheden de agenda op het eind van de dag wordt ingevuld.

Bij een eventuele vervanging wegens ziekte wordt de agenda doorgegeven aan de vervanger om de continuïteit te bewaren.

9. Evaluatie en rapportering

9.1. Wijze van evaluatie

➤ Klassenraden

In het buitengewoon onderwijs wordt elk kind pedagogisch en didactisch gescreend en besproken door een multidisciplinair team tijdens de regelmatig georganiseerde klassenraden. Op school onderscheiden we volgende soorten klassenraden:

- **Beginklassenraad**

Wordt zo snel mogelijk georganiseerd. Tijdens die klassenraad wordt nagegaan welke ontwikkelingsdoelen dienen nagestreefd te worden, wat de eventuele specifieke zorgvraag is en worden de multidisciplinaire afspraken voor een bepaalde periode vastgelegd.

- **Tussentijdse evaluerende en bijsturende klassenraad**

Tijdens die klassenraad wordt nagegaan of de vooropgestelde aanpak voor de groep of een individuele leerling kan verder gezet worden of dient gewijzigd te worden. Er wordt ook nagegaan of een attestwijziging noodzakelijk blijkt.

- **Probleemoplossende klassenraad**

Bij vastgestelde problemen kan steeds een bijkomende klassenraad samengeroepen worden door iedere kindbetrokkene. In overleg met de orthopedagoog worden alle kindbetrokkenen uitgenodigd en wordt een aanpak afgesproken.

- **Eindklassenraad**

Op het eind van het schooljaar wordt ieder leerling uitvoerig besproken en wordt de nieuwe beginsituatie vastgelegd. Tijdens deze klassenraad wordt nagegaan in welke pedagogische eenheid het kind het volgend schooljaar het best wordt geplaatst.

➤ Leerlingvolgsystemen

Leerlingen met attest type 1 en 8

- **Nederlands**

Bij alle kinderen met een attest type 1 of 8 worden voor spelling de toetsen P. Goessaert afgenomen in samenwerking met het CLB.

➤ voor nieuwe leerlingen **bij inschrijving**

➤ voor alle leerlingen met attest type 1 en 8 in de periode **eind april – begin mei**

In de onderbouw en middenbouw T1 worden gedurende het schooljaar de toetsen afgenomen die behoren bij de leesmethode 'Veilig leren lezen'.

Voor spelling worden in de bovenbouw T1 en in de pedagogische eenheden T8 de toetsen behorende bij 'Spelling in de lift' afgenomen.

De resultaten worden genoteerd in het door de school opgemaakte leerlingvolgsysteem 'Spelling' en 'Technisch lezen'.

Van alle leerlingen wordt o.l.v. de Blio het AVI-niveau bepaald tijdens de maanden mei-juni.

○ **Wiskunde**

Bij alle kinderen met een attest type 1 of 8 worden voor wiskunde de toetsen P. Goessaert afgenomen in samenwerking met het CLB.

- voor nieuwe leerlingen **bij inschrijving**
- voor alle leerlingen met attest type 1 en 8 in de periode **eind april – begin mei**

Voor wiskunde worden tijdens het schooljaar de vorderingen van de leerlingen met attest T1 genoteerd in het leerlingvolgsysteem dat gekoppeld werd aan de leerlijn 'Wiskunde' voor type 1.

Voor leerlingen met attest T8 wordt gestart met het vervolledigen en aanpassen van de leerlijn. Op dezelfde manier als bij 'Wiskunde T1' wordt een leerlingvolgsysteem gekoppeld aan die leerlijn.

Omwille van het feit dat de LVS nederlands en wiskunde steeds dienen geëvalueerd en eventueel verfijnd te worden, wordt geopteerd om te werken met een groepsoverzicht van de pedagogische eenheid en voor het noteren van de vorderingen of recessies op computer via een tabel met dubbele ingang.

Het invullen op computer zorgt ervoor dat het volgend schooljaar gemakkelijk een aangepast overzicht kan gemaakt worden van de nieuwe groep en vangt het probleem op dat leerlingengroepen niet steeds globaal naar de volgende leerkracht overstappen en soms in verscheidene pedagogische eenheden zitten.

○ **Wereldoriëntatie**

Vanaf het schooljaar 2005 wordt gestart met een nieuw volgsysteem Wereldoriëntatie. Voor wereldoriëntatie wordt gewerkt met een LVS dat gekoppeld wordt aan de leertrajecten. Een A3 blad wordt verdeeld in 2 helften. Op de rechterhelft staan de leertrajecten per domein te lezen. De linkerbladzijde is leeg. Met een fluostift, waarvan de kleur per schooljaar wordt afgesproken, duidt iedere leerkracht op het leertraject (rechterhelft) aan wat binnen zijn groep werd behandeld. Op de linkerbladzijde wordt gespecificeerd welke middelen en werkvormen werden gebruikt. Er kan tevens nuttige informatie worden bijgenoteerd. Op het einde van het schooljaar 2004 – 2005 wordt deze informatie meegegeven naar de volgende leerkracht. Op deze manier heeft de volgende leerkracht een duidelijk zicht op welke ontwikkelingsdoelen en welke leerinhouden bij zijn vorige collega's reeds werden behandeld. Dit systeem zal vanaf het volgend schooljaar het handelingsplan WO dat we nu opstellen, vervangen.

○ **Lichamelijke opvoeding/Zwemmen**

Voor L.O. wordt er tijdens de les permanent geëvalueerd en ingegrepen indien nodig. Er wordt uitgegaan van gedifferentieerd onderwijs binnen de klasgroep!

Soms wordt er een aan de hand van brevetjes gewerkt: balvaardigheidsbrevet, omnisport, behendigheidsbrevet, olympische spelen,

Rapportering gebeurt via punten-en/of evaluatiestelsel bij ieder rapport door de hulp van een leerling-volg-systeem die de nodige feedback geeft

Voor zwemmen wordt er tijdens de zwemles eveneens permanent geëvalueerd.

Hier worden de leerlingen echter in 6 groepen verdeeld volgens het bereikte zwemniveau.

Er zijn 3 evaluatieperiodes aangeduid maar het spreekt voor zich dat de kinderen na iedere zwemles van niveaugroep kunnen veranderen.

Dit wordt duidelijk via een duidelijk leerling-volg-systeem.

Op het einde van het schooljaar krijgen ze hun verzamelde brevetten mee naar huis!

Rapportering gebeurt dan ook tijdens die periode!

- **Muzische Vorming, Leren leren en Sociaal-emotionele ontwikkeling**

Aan de ontwikkelingsdoelen wordt een leerlingvolgsysteem (tabel met dubbele ingang) gekoppeld dat via een groepsoverzicht wordt ingevuld

Leerlingen met attest T2

Gekoppeld aan de leergebieden en domeinen is tijdens het schooljaar 2004-2005 gestart met het ontwikkelen van een leerlijn door het verfijnen van de ontwikkelingsdoelen met subdoelen. Aan die leerlijnen is een LVS systeem gekoppeld via een tabel met dubbele ingang. Net als bij de andere types is gekozen om het LVS in te vullen met de computer omdat we ons tot doel stellen om de leerlijn steeds te verfijnen met wenselijke tussendoelen.

Wijze van noteren van vorderingen

- **De beginsituatie wordt aangeduid door inkleuren. Per schooljaar wordt een afgesproken kleur gebruikt om de vorderingen aan te geven.
Vb. Schooljaar 2004-2005 worden bereikte doelen groen ingekleurd.
Schooljaar 2005-2006 wordt geel gebruikt**
- **De onderdelen die nog niet bereikt zijn maar waaraan wordt gewerkt worden met een 'X' aangeduid.**
- **Treed een regressie op dan wordt dit met de letter 'R' duidelijk gemaakt**
- **De aanpassingen aan de leerlijn die leerkrachten nodig achten kunnen bijgevoegd worden door binnen dezelfde leerlijn de aanvulling in het 'rood' te vermelden. Deze aanpassingen worden besproken in een team van leerkrachten die te maken hebben met dit onderdeel van de leerlijn.**

- **Motorische Ontwikkeling en lichamelijke opvoeding / Zwemmen**

Voor L.O. wordt er tijdens de les permanent geëvalueerd en ingegrepen indien nodig.

Er wordt uitgegaan van gedifferentieerd onderwijs binnen de klasgroep!

Soms wordt er een aan de hand van brevetjes gewerkt: balvaardigheidsbrevet, omnisport, behendigheidsbrevet, olympische spelen,

Rapportering gebeurt via punten-en/of evaluatiestelsel bij ieder rapport door de hulp van een leerling-volg-systeem die de nodige feedback geeft.

Voor zwemmen wordt er tijdens de zwemles eveneens permanent geëvalueerd.

Hier worden de leerlingen echter in 6 groepen verdeeld volgens het bereikte zwemniveau.

Er zijn 3 evaluatieperiodes aangeduid maar het spreekt voor zich dat de kinderen na iedere zwemles van niveaugroep kunnen veranderen.

Dit wordt duidelijk via een duidelijk leerling-volg-systeem.

Op het einde van het schooljaar krijgen ze hun verzamelde brevetten mee naar huis!

Rapportering gebeurt dan ook tijdens die periode!

9.2. Wijze van rapportering

➤ **Het rapport**

▪ *T1 en 8*

De rapporten worden 4 keer per schooljaar meegegeven. Er is een herfst-, een winter-, een lente- en een zomerrapport.

Op de leergebieden 'sociaal – emotionele ontwikkeling' en 'leren leren' worden geen punten gegeven. Wel wordt geëvalueerd aan de hand van een observatieschaal die varieert van 'zeer goed' tot 'aandachtspunt'.

De evaluaties kunnen zijn:

ZG = zeer goed, **G** = goed, **V** = voldoende of **AP** = aandachtspunt.

Het onderdeel dat als AP wordt omschreven wordt in de volgende periode van nabij gevolgd door de leerkracht en indien noodzakelijk door alle kindbetrokkenen.

Voor de andere leergebieden worden enkel punten gegeven in de bovenbouw. Er is steeds ruimte voorzien voor mondeling commentaar.

▪ *T2*

De rapporten worden eveneens 4 keer per schooljaar meegegeven.

Er werd gekozen om niet te werken met punten.

Er is op alle rapporten ruimte voorzien voor geschreven commentaar door alle kindbetrokkenen. We zorgen ervoor dat het commentaar voor de ouders van onze kinderen in begrijpelijke taal is geschreven.

Binnen de school is ervoor gekozen om geen ruimte te voorzien om door de ouders eventuele op- of aanmerkingen te noteren.

➤ **Het oudercontact**

- We voorzien een oudercontact voor onze nieuwe leerlingen in de eerste week van oktober.
- We voorzien een oudercontact voor alle leerlingen
 - voor de kerstvakantie

- voor de paasvakantie
 - voor de zomervakantie
- Wensen de ouders een leerkracht te spreken dan kan dat steeds worden georganiseerd op de kindvrije momenten van de leerkracht.
- Ouders kunnen zichzelf uitnodigen of uitgenodigd worden om deel te nemen aan de klassenraad van hun kind