



## Draaiboek

*“Hulp bij schoolwerk in coronatijd” – versie september 2020*



### DOEL<sup>1</sup>

- Leerlingen en hun gezin op een laagdrempelige manier stimuleren in het zelfstandig leren opmaken van een planning van het schoolwerk in afstandsonderwijs.
- Leerlingen en hun gezin versterken in hun digitale geletterdheid en zelfredzaam maken binnen de digitale studieomgeving.
- leerlingen en hun gezin begeleiden in het bevorderen van zelfvertrouwen en een hoger welbevinden in afstandsonderwijs.

### GEBRUIK DRAAIBOEK

Ook van leerlingen in een kwetsbare situatie wordt tijdens een lokale lockdown verwacht dat ze lessen volgen via afstandsonderwijs. Vanuit de scholen worden zeer veel inspanningen gedaan om leerlingen in een kwetsbare situatie te bereiken en te motiveren. Graag willen we met dit project leerlingen in een kwetsbare situatie extra ondersteunen bij het maken van (digitaal) schoolwerk in afstandsonderwijs.

---

<sup>1</sup> Zie ook bijlage 1: visie

## AANMELDING VRIJWILLIGER

ACTIE	WIE?	WANNEER?	DOCUMENTEN/ HULPMIDDELEN
De vrijwilliger meldt zich aan	<input type="checkbox"/> Krook		<ul style="list-style-type: none"> <li>o Per mail</li> <li>o Telefonisch</li> </ul>
<b>Kennismaking en afstemming met de vrijwilliger:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. wat wordt verwacht</li> <li>. digitale vaardigheden</li> <li>. discretie, empathie en sociale vaardigheden</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Krook	Bij aanmelding	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Videochat</li> <li>o Telefonisch</li> <li>o Infofiche vrijwilliger (bijlage 2)</li> </ul>
Samen met de vrijwilliger de "Infofiche vrijwilliger" invullen	<input type="checkbox"/> Krook	Bij aanmelding	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Videochat</li> <li>o Infofiche vrijwilliger</li> </ul>
<b>Documenten versturen naar de vrijwilliger:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. infofiche vrijwilliger</li> <li>. stappenplan vrijwilliger</li> <li>. logboek</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Krook	Onmiddellijk na de aanmelding	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Per mail</li> <li>o Infofiche vrijwilliger</li> <li>o Stappenplan vrijwilliger (bijlage 3)</li> <li>o Logboek (bijlage 4)</li> </ul>

## AANMELDING EN INTAKE GEZIN

ACTIE	WIE?	WANNEER?	DOCUMENTEN/ HULPMIDDELEN
Het gezin meldt zich aan	<input type="checkbox"/> School/Brugfiguur <input type="checkbox"/> CLB <input type="checkbox"/> Welzijnsorganisatie	Bij nood aan extra ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Telefonisch, per mail, aanspreken, ...</li> <li>o Info voor ouders en leerling (bijlage 5)</li> </ul>
Samen met het gezin de "infofiche gezin" invullen	<input type="checkbox"/> School/Brugfiguur <input type="checkbox"/> CLB <input type="checkbox"/> Welzijnsorganisatie	Bij aanmelding	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Telefonisch, per mail, aanspreken, ...</li> </ul>

			o Infofiche gezin (bijlage 6)
Het aanmeldingsformulier doorsturen naar <a href="mailto:digitaal.huiswerk@stad.gent">digitaal.huiswerk@stad.gent</a>	<input type="checkbox"/> School/Brugfiguur <input type="checkbox"/> CLB <input type="checkbox"/> Welzijnsorganisatie	Onmiddellijk na de aanmelding	o Infofiche gezin
<b>Contacteren gezin voor een intake:</b> . kennismaking . vragen noden en verwachtingen . toestemming contact opnemen met school? . moment afspreken wanneer vrijwilliger contact opneemt	<input type="checkbox"/> Projectmedewerker (Onderwijscentrum Gent)	Zo snel mogelijk na de aanmelding	o Telefonisch o Infofiche gezin
<b>Matching tussen gezin en vrijwilliger:</b> . kennis online leerplatform . inhoudelijke nood gezin	<input type="checkbox"/> Projectmedewerker (Krook + Onderwijscentrum Gent)	Zo snel mogelijk na de intake	o Infofiche vrijwilliger o Infofiche gezin o Logboek
<b>De projectmedewerker stemt af met de vrijwilliger:</b> . soort begeleiding . online leerplatform . samen aanvullen informatie logboek	<input type="checkbox"/> Projectmedewerker (Krook + Onderwijscentrum Gent)	Zo snel mogelijk na de intake	o Infofiche gezin

## OPSTARTEN VAN DE BEGELEIDING

ACTIE	WIE?	WANNEER?	DOCUMENTEN/ HULPMIDDELEN
De vrijwilliger neemt contact op met het gezin	<input type="checkbox"/> Vrijwilliger	Op het afgesproken moment	o Telefonisch o Stappenplan vrijwilliger o Logboek

<b>Algemene kennismaking met de leerling:</b> . jezelf voorstellen . vragen naar algemeen welbevinden van de leerling . luisteren naar hoe de leerling de coronatijd ervaart . luisteren naar hoe de leerling het afstandsonderwijs ziet . afstemmen noden en verwachtingen	<input type="checkbox"/> Vrijwilliger	Tijdens het eerste gesprek met het gezin	o Logboek o Stappenplan vrijwilliger
<b>Kiezen en eventueel installeren videochatprogramma waarmee jullie gaan communiceren</b> . is het gezin al vertrouwd met een videochatprogramma?	<input type="checkbox"/> Vrijwilliger	Tijdens het eerste gesprek met het gezin	o Logboek o Stappenplan vrijwilliger
<b>Planning opmaken:</b> . tot de volgende begeleiding . rekening houden met wanneer de opdrachten doorgegeven worden en wanneer ze ingediend moeten zijn	<input type="checkbox"/> Vrijwilliger	Tijdens het eerste gesprek met het gezin	o Logboek o Stappenplan vrijwilliger
<b>Afronden van het eerste gesprek:</b> . afspraken maken rond frequentie en tijdstip van de begeleiding . vraag aan de leerling of hij/zij het ziet zitten tot de volgende begeleiding . herhaal de afspraken rond schoolwerk . stel de leerling gerust dat het niet zo erg is als het niet meteen lukt	<input type="checkbox"/> Vrijwilliger	Tijdens het eerste gesprek met het gezin	o Logboek o Stappenplan vrijwilliger
<b>De vrijwilliger neemt eventueel contact op met de leerkracht ! Enkel indien expliciete toestemming van de leerling en de ouders !</b>	<input type="checkbox"/> Vrijwilliger	Na de begeleiding	o Logboek o Stappenplan vrijwilliger
<b>Vorbereiden van de begeleiding:</b> . verdiepen online leerplatform . overlopen afspraken met gezin . verzamelen gegevens zoals afgesproken met het gezin	<input type="checkbox"/> Vrijwilliger	Voor de opstart van de begeleiding	o Logboek o Stappenplan vrijwilliger
<b>Tussentijds contact vrijwilliger en projectmedewerker:</b> . via online logboek . vrijwilliger kan steeds contact opnemen met projectmedewerker	<input type="checkbox"/> Projectmedewerker (Krook en Onderwijscentrum Gent) <input type="checkbox"/> Vrijwilliger	Regelmatig	o Logboek o Stappenplan vrijwilliger

## DE BEGELEIDINGEN

ACTIE	WIE?	WANNEER?	DOCUMENTEN/ HULPMIDDELEN
De vrijwilliger neemt contact op met het gezin via het afgesproken videochatprogramma	<input type="checkbox"/> Vrijwilliger	Op het afgesproken moment	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Videochat</li> <li>o Logboek</li> <li>o Stappenplan vrijwilliger</li> </ul>
<b>Begroeten van de leerling:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. vragen naar algemeen welbevinden</li> <li>. luisteren naar hoe de leerling de voorbije tijd ervaren heeft</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Vrijwilliger	Tijdens de begeleiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Logboek</li> <li>o Stappenplan vrijwilliger</li> </ul>
<b>Overlopen van de planning:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. luisteren naar wat goed ging en wat moeilijk ging</li> <li>. ondersteuning geven waar nodig</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Vrijwilliger	Tijdens de begeleiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Logboek</li> <li>o Stappenplan vrijwilliger</li> </ul>
<b>Opmaken planning tot de volgende begeleiding:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. eventueel de manier van plannen aanpassen</li> <li>. rekening houden met frequentie en tijdstip opdrachten en wanneer ze ingediend moeten worden</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Vrijwilliger	Tijdens de begeleiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Logboek</li> <li>o Stappenplan vrijwilliger</li> </ul>
<b>Afronden van het gesprek:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. afspraak maken voor de volgende begeleiding</li> <li>. vraag aan de leerling of hij/zij het ziet zitten tot de volgende begeleiding</li> <li>. herhaal de afspraken rond schoolwerk</li> <li>. stel de leerling gerust dat het niet zo erg is als het niet meteen lukt</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Vrijwilliger	Tijdens de begeleiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Logboek</li> <li>o Stappenplan vrijwilliger</li> </ul>
De vrijwilliger neemt eventueel contact op met de leerkracht <b>! Enkel indien expliciete toestemming van de leerling en de ouders !</b>	<input type="checkbox"/> Vrijwilliger	Na de begeleiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Logboek</li> <li>o Stappenplan vrijwilliger</li> </ul>
<b>Vorbereiden van de begeleiding:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>. overlopen van de afspraken</li> <li>. verzamelen gegevens zoals afgesproken met het gezin</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Vrijwilliger	Voor de opstart van de volgende begeleiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Logboek</li> <li>o Stappenplan vrijwilliger</li> </ul>

<b>Tussentijds contact vrijwilliger en projectmedewerker:</b> . online logboek . vrijwilliger kan steeds contact opnemen met projectmedewerker	<input type="checkbox"/> Projectmedewerker (Krook en Onderwijscentrum Gent) <input type="checkbox"/> Vrijwilliger	Regelmatig	<input type="checkbox"/> Logboek <input type="checkbox"/> Stappenplan vrijwilliger
--	--	------------	---

## AFRONDEN

ACTIE	WIE?	WANNEER?	DOCUMENTEN/ HULPMIDDELEN
<b>Afbouwen van de frequentie van de begeleiding in samenspraak met de leerling</b>	<input type="checkbox"/> Vrijwilliger <input type="checkbox"/> Leerling/ouders	Wanneer de leerling zelfstandig verder kan	<input type="checkbox"/> Logboek <input type="checkbox"/> Stappenplan vrijwilliger
<b>Afronden van het laatste gesprek:</b> . vraag aan de leerling of hij/zij het ziet zitten om zelfstandig verder te werken . stel de leerling gerust	<input type="checkbox"/> Vrijwilliger	Tijdens de laatste begeleiding	<input type="checkbox"/> Logboek <input type="checkbox"/> Stappenplan vrijwilliger
<b>Afrondingsgesprek met de leerkracht:</b> <b>! Enkel indien expliciete toestemming van de leerling en de ouders !</b>	<input type="checkbox"/> Vrijwilliger	Na de laatste begeleiding	<input type="checkbox"/> Logboek <input type="checkbox"/> Stappenplan vrijwilliger
<b>Afrondingsgesprek met de projectmedewerker (Krook en Onderwijscentrum Gent)</b>	<input type="checkbox"/> Vrijwilliger	Na de laatste begeleiding	<input type="checkbox"/> Logboek

## BIJLAGEN

Bijlage 1	Hulp bij schoolwerk in coronatijd - visie	p.7
Bijlage 2	Infofiche vrijwilliger	p.8
Bijlage 3	Stappenplan vrijwilliger	p.9
Bijlage 4	Logboek	p.12
Bijlage 5	Info ouders en leerling	p.14
Bijlage 6	Infofiche gezin	p.15

# 1. Hulp bij schoolwerk in coronatijd - visie

## Noden afstandsonderwijs

Door de geldende coronamaatregelen is het nog niet mogelijk om “hulp bij huiswerk op de computer” in de bibliotheek te laten doorgaan.

Bij een plaatselijke lockdown zullen de vrijwilligers ingezet worden voor de begeleiding van leerlingen in een kwetsbare situatie van de 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad van het secundair onderwijs die terugvallen op afstandsonderwijs.

## Doelstelling

Ook van leerlingen in een kwetsbare situatie wordt tijdens een lokale lockdown verwacht dat ze lessen volgen via afstandsonderwijs. Vanuit de scholen worden zeer veel inspanningen gedaan om leerlingen in een kwetsbare situatie te bereiken en te motiveren. Graag willen we met dit project leerlingen in een kwetsbare situatie extra ondersteunen bij het maken van (digitaal) schoolwerk in afstandsonderwijs.

De vrijwilliger zal complementair aan de scholen extra ondersteuning bieden aan leerlingen in een kwetsbare situatie met aandacht voor het bevorderen van het zelfvertrouwen en een hoger welbevinden bij deze leerlingen zodat zij optimale ontwikkelingskansen krijgen.

**DS1:** Leerlingen en hun gezin op een laagdrempelige manier stimuleren in het zelfstandig leren opmaken van een planning van het schoolwerk in afstandsonderwijs.

**DS2:** Leerlingen en hun gezin versterken in hun digitale geletterdheid en zelfredzaam maken binnen de digitale studieomgeving.

**DS3:** leerlingen en hun gezin begeleiden in het bevorderen van zelfvertrouwen en een hoger welbevinden in afstandsonderwijs.

## Doelgroep

Leerlingen in een kwetsbare situatie van de 2<sup>e</sup> en de 3<sup>e</sup> graad van het secundair onderwijs, die in Gent wonen of in Gent schoollopen en omwille van lokale lockdown terugvallen op afstandsonderwijs.

## Hoe werkt het?

- Gezinnen melden aan via school, CLB of welzijnsorganisaties. Een projectmedewerker doet een telefonische intake met het gezin. Er wordt een goede match gezocht voor de leerling binnen de groep van vrijwilligers.
- Er wordt geen informatie doorgegeven aan scholen, tenzij er expliciete toestemming is van de leerling en de ouders.
- De vrijwilliger en de leerling bekijken samen de noden rond het plannen en maken van schoolwerk in afstandsonderwijs.
- In onderlinge afspraak met het gezin is er minimum wekelijks en maximaal dagelijks contact gedurende ongeveer 1u.
- De begeleiding wordt afgerond wanneer de vrijwilliger en de leerling beslissen dat de leerling zelfstandig verder kan.

## Wat houdt de ondersteuning in?

- Zelfstandig leren opmaken van een planning van het schoolwerk in afstandsonderwijs.
- Ondersteunen door het aanreiken van methodieken en het creëren van structuur.
- Bevorderen van zelfvertrouwen en een hoger welbevinden bij de leerling.
- Vergroten van de zelfredzaamheid van de leerling.

## Profiel vrijwilligers

De vrijwilliger is iemand met een warm hart voor kinderen/jongeren die een steentje wil bijdragen aan het creëren van gelijke onderwijskansen voor leerlingen in een kwetsbare situatie.

### Nodige vaardigheden:

- Digitale vaardigheden en kennis van online tools om ondersteuning van op afstand te bieden.
- Grote flexibiliteit in het leren kennen en verdiepen in allerlei online platforms.
- Voorkennis van de doelgroep vanuit gelijkwaardigheid.
- Discretie, empathisch vermogen en sociale vaardigheden zijn een must.

## 2. Infofiche vrijwilliger

### Wat kan het gezin van de vrijwilliger verwachten?

- Structuur brengen in het verwerken van de leerstof.
- Bevorderen van zelfvertrouwen en een hoger welbevinden.
- Minimaal 1 keer per week, maximaal 1 keer per dag, gedurende ongeveer 1u.
- De begeleiding wordt afgerond wanneer de vrijwilliger en de leerling beslissen dat de leerling zelfstandig verder kan.
- Er wordt geen informatie doorgegeven aan scholen, tenzij er expliciete toestemming is van de leerling en de ouders.

### Gegevens van de vrijwilliger:

<b>Voornaam</b>		V	M	X
<b>Naam</b>				
<b>Telefoonnummer</b>				
<b>Emailadres</b>				
<b>Motivatie om vrijwilliger te worden</b>				
<b>Interesses/achtergrond</b>				
<b>Eventuele kennis van online leerplatforms en andere digitale platforms</b>				
<b>Talenkennis (hoeft niet perfect te zijn)</b>				
<b>Eventuele vakinhoudelijke kennis</b>				
<b>Opmerkingen</b>				



### 3. Stappenplan vrijwilligers

In een 'eerste fase' krijgen Liesbeth Moers (Onderwijscentrum Gent) en Anima Eliano (bibliotheek De Krook) de aanmelding via professionele hulpverleners uit het onderwijs en de welzijnssector.

Anima of Liesbeth brengen je op de hoogte van een nieuwe aanmelding en dan gaan we van start!

We vragen jullie om een digitale logboek bij te houden. De informatie die jullie hierin zetten mag beknopt zijn. Zo blijven we op de hoogte zijn van het verloop van de begeleiding en kunnen we jullie beter ondersteunen.



*Hou dit stappenplan en je logboek steeds in de buurt.*

*Het stappenplan kan je gebruiken als leidraad.*

*In het logboek kan je alle belangrijke info snel noteren zodat alle informatie in één document staat.*

#### Eerste telefonisch contact met het gezin

- Jij contacteert het gezin op het afgesproken moment  
*Verberg eventueel je telefoonnummer. Enkel indien je dit zelf wil, kan je je nummer delen.  
Indien er niet opgenomen wordt, probeer dan na een kwartiertje nog eens. Wanneer je na drie keer proberen nog niets gehoord hebt, neem contact op met Liesbeth of Anima*
- Algemene kennismaking  
*Naam, leeftijd, interesses, school, wat mis je het meest, hoe voel je je... ?*
- Samen zoeken naar het beste videochatprogramma.  
*Is het gezin al vertrouwd met een videochatprogramma? Gebruik dan dit programma zodat je snel aan de slag kan gaan. Een videochatprogramma is handig omdat hier geen telefoonkosten voor betaald moeten worden.*
- Eventueel samen installeren en leren kennen van het videochatprogramma.  
*Probeer hier ook de ouders te betrekken en zo ook met hen kennis te maken.*



*Online zijn veel handleidingen en instructiefilmpjes terug te vinden. Je kan meer info over veel voorkomende platforms met toelichting terugvinden op volgende links:*

<https://e-inclusie.be/handleidingen>

<https://www.onlinehulp-vlaanderen.be/>

<https://stad.gent/nl/onderwijscentrum-gent>

*Indien de leerling moeilijkheden heeft met het installeren, kan via teamviewer een scherm gedeeld worden. Je kan de handleiding terugvinden op:*

- Opstarten en/of begeleiden van een digitale schoolomgeving.
  - Vragen met welk online leerplatform gewerkt wordt op school.  
*Vraag aan de leerling met welke toestellen ze werken en zoek eens een handleiding op. Zo kan je inschatten wat het kind te zien krijgt op zijn/haar scherm en kan je de juiste benamingen gebruiken zodat jullie elkaar beter verstaan.*
  - Polsen naar de mate waarin de leerling en het gezin vertrouwd zijn met dit online leerplatform. Zijn alle logins en codes van het online leerplatform gekend?  
*Indien ze deze niet hebben, kan je ze opvragen bij de leerkracht. Stel de leerling gerust dat jij ervoor zal zorgen. Vraag hiervoor expliciete goedkeuring van de ouders/de leerling.*
- Structuur brengen in het verwerken van de leerstof. Maak samen een planning op.

*Hou er rekening mee wanneer de taken worden doorgestuurd en wanneer ze ingediend moeten worden (dagelijks, wekelijks, per lesuur...?).*

*Je kan dit online doen via het online leerplatform of op papier, vraag gerust aan de leerling wat hij/zij zelf het liefst wil proberen. Geef ook duidelijk aan dat het proberen is en dat jullie de volgende begeleiding samen kunnen kijken hoe het beter/gemakkelijker kan.*

- **Afspraken maken rond de frequentie en tijdstip waarop je contact opneemt met het gezin.**  
*Minimum 1 keer per week, max 1 keer per dag, gedurende ongeveer 1u.  
Spreek eventueel af dat je nog een sms stuurt ter herinnering.  
Eventueel uitwisselen van contactgegevens, **enkel als je dit zelf ziet zitten!***
- **Maak eventueel afspraken rond dagen en tijdstippen waarop het gezin jou mag contacteren.**  
*Vb: elke dag tussen 16u en 20u.*

## Contact opnemen met de leerkracht



*Enkel indien je expliciete goedkeuring hebt van de leerling en ouders.  
Zo kunnen jullie samen bekijken hoe de leerling best ondersteunt kan worden.*

- Indien afgesproken met het gezin, de login en codes van de leerling opvragen of bespreken hoe deze gegevens bij de leerling kunnen geraken.
- **Afspraken maken rond frequentie en tijdstip waarop jullie contact hebben.**  
*Dit is belangrijk om te kijken of alles goed verloopt en alles bij de leerkracht geraakt.  
De frequentie hangt af van de leerling, de leerkracht, je eigen noden, ...  
vb 1 keer per week of om de twee weken  
vb leerkracht stuurt 1 keer per week een overzicht naar de vrijwilliger*
- Afspraken kan je noteren in het (digitaal) logboek dat je als vrijwilliger bijhoudt.

## De effectieve begeleidingen

- **Jij contacteert het gezin op het afgesproken moment via het videochatprogramma.**  
*Indien er niet opgenomen wordt, bel dan even via de telefoon om te kijken of er een probleem is. Lukt dat ook niet, probeer dan na een kwartiertje nog eens. Het is voor de gezinnen een totaal nieuwe manier van werken, geef ze de tijd om zich aan te passen. Wanneer je na drie keer proberen nog niets gehoord hebt, probeer het eventueel de dag erna nog eens. Indien het dan ook niet lukt, neem contact op met de contactpersoon van het project.*
- **Vraag aan de leerling hoe hij/zij zich voelt.**  
*Het is belangrijk dat de leerling zich goed voelt om de begeleiding zo goed mogelijk te laten verlopen.  
Pols regelmatig hoe alles gaat, hoe de leerling zich voelt – kan je eventueel ook aan de ouders even vragen.*
- **Eventueel samen installeren en overlopen van het online leerplatform. Samen experimenteren en kijken waar de opdrachten staan.**
- **Ondersteuning geven waar nodig.**  
*Eventueel samen zoeken naar een andere manier van plannen.  
Indien vakinhoudelijke moeilijkheden, samen contact opnemen met de leerkracht via het online leerplatform, mail, telefoon,...*

*Soms kan het helpen om zelf mee te doen op je computer en via de camera (van je telefoon) te tonen hoe jij het doet en waar je alles kan terugvinden. Hiervoor moeten jullie wel allebei videochatten via de telefoon.*

- Opmaken van een planning tot het volgende begeleidingsmoment.

*Hou er rekening mee wanneer de taken worden doorgestuurd en wanneer ze moeten worden ingediend (dagelijks, wekelijks, per lesuur...?).*

*Je kan dit online doen via het online leerplatform of op papier, vraag gerust aan de leerling wat hij/zij zelf het liefst wil proberen. Geef ook duidelijk aan dat het proberen is en dat jullie de volgende begeleiding samen kunnen kijken hoe het beter/gemakkelijker kan.*

- Op het einde van de begeleiding overlopen jullie samen de gemaakte afspraken.

*Hier kan je ook afspreken of de leerling zelf contact met jou mag opnemen, hoe en wanneer. **Enkel als je dit zelf ziet zitten!** Vb: elke dag tussen 16u en 20u.*

- Maak een nieuwe afspraak voor het volgende begeleidingsmoment.

- De vrijwilliger neemt zoals afgesproken contact op met de school.

*Als vrijwilliger heb je een belangrijke signaalfunctie naar de leerkracht. Wanneer je opmerkt dat het tempo van de aangeboden taken niet haalbaar is voor de leerling, bekijk je samen met de leerkracht hoe het voor de leerling haalbaar kan blijven.*



*Je bent vertrouwensfiguur in het gezin, dus als je voelt dat het teveel wordt, geef dan aan dat alles even mag rusten. De druk van de ketel halen betekent vaak meer dan nog extra oefenen of blijven zoeken. Bespreek dit zeker ook met de leerkracht indien je toestemming hebt van de leerling en de ouders.*

*Indien je signalen opvangt dat er ernstige problemen zijn in het gezin of als je gewoon even wil babbelen over de begeleiding: bel of mail dan zeker naar Liesbeth of Anima!*

## **Afronden van de begeleiding: als je merkt dat de leerling zelfstandig verder kan**

- Afbouwen van de frequentie van de begeleidingen.

*Dit doe je in samenspraak met de leerling en de school (indien toestemming van het gezin), bekijk samen wat haalbaar is.*

- Melden dat je afrondt bij je contactpersoon van het project, dit kan via het (online) logboek.
- Melden dat je afrondt bij de leerkracht, enkel indien je expliciete goedkeuring hebt van de leerling en de ouders. Maak afspraken rond opvolging. Eventueel kan afgesproken worden dat de leerkracht de vrijwilliger contacteert indien nodig.

## 4. Logboek

### Wat kan het gezin van de vrijwilliger verwachten?

- Structuur brengen in het verwerken van de leerstof.
- Bevorderen van zelfvertrouwen en een hoger welbevinden.
- Minimaal 1 keer per week, maximaal 1 keer per dag, gedurende ongeveer 1u.
- De begeleiding wordt afgerond wanneer de vrijwilliger en de leerling beslissen dat de leerling zelfstandig verder kan.
- Er wordt geen informatie doorgegeven aan scholen, tenzij er expliciete toestemming is van de leerling en de ouders.

### Gegevens van de leerling

Voornaam		V	M	X
Naam				
Telefoonnummer				
E-mailadres				
School en leerjaar van de leerling				
Vast moment van ondersteuning?				
Andere gegevens en nuttige informatie				

### Gegevens van de school (Enkel indien expliciete toestemming van de leerling en zijn ouders)

Voornaam en naam van de contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
E-mailadres contactpersoon	
Afspraken rond contact met de school	
Andere gegevens en nuttige informatie	

## Logboek

DATUM	INHOUD	AFSPRAKEN	CONTACT PROJECTMEDEWERKER
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Hoe loopt de planning?</i></li><li>• <i>Is er een beetje structuur?</i></li><li>• <i>Welbevinden van het kind</i></li><li>• <i>Contact met de ouders?</i></li><li>• <i>Aandachtspunten</i></li></ul>	<i>Noteer hier de afspraken die je maakt met het gezin en/of met de school</i>	<i>Noteer hier opmerkingen/vragen voor de projectmedewerker</i>

## 5. Info ouders en leerling

### Wat is online hulp bij schoolwerk?

- Plannen van schoolwerk
- Luisteren naar de leerling



### Hoe verloopt de begeleiding?

#### 1. Een medewerker van Stad Gent belt je op

- Kennis maken
- Afspraken maken

#### 2. De vrijwilliger belt je op

- Afspreken hoe jullie gaan samenwerken  
➔ Whatsapp, Skype, telefoon, ...

Naam van de vrijwilliger:.....

Datum afspraak	Uur afspraak

## 6. Infofiche gezin

### Wat kan het gezin van de vrijwilliger verwachten?

- Structuur brengen in het verwerken van de leerstof.
- Bevorderen van zelfvertrouwen en een hoger welbevinden.
- Minimaal 1 keer per week, maximaal 1 keer per dag, gedurende ongeveer 1u.
- De begeleiding wordt afgerond wanneer de vrijwilliger en de leerling beslissen dat de leerling zelfstandig verder kan.
- Er wordt geen informatie doorgegeven aan scholen, tenzij er expliciete toestemming is van de leerling en de ouders.

### 1. In te vullen door de aanmelder

#### Gegevens leerling

Voornaam		V	M	X
Naam				
Geboortejaar				
Leerjaar + studierichting				
Naam contactpersoon gezin +zijn/haar relatie tot de leerling?				
Telefoonnummer				
Eventueel e-mailadres				
Gezin is op de hoogte dat we hen gaan contacteren?	JA	NEE -> dan kunnen we geen contact opnemen met het gezin		

#### Gegevens school

Naam school	
1 vaste contactpersoon (liefst de leerkracht of klastitularis)	
Telefoonnummer contactpersoon	
E-mailadres contactpersoon	
Soort begeleiding die de leerling nodig heeft	
Met welk online leerplatform wordt er gewerkt?	
Welke vakken worden in het afstandsonderwijs gegeven?	
Opmerkingen	

## 2. In te vullen door de projectmedewerker bij intake

Inschatten algemeen welbevinden	
Interesses	
Lopen er momenteel nog andere externe begeleidingen voor de leerling?	
Thuis taal, kennis andere talen	
Wie kan eventueel helpen thuis en in welke mate?	
Waarmee wil de leerling graag op weg geholpen worden?	
Kennis en vaardigheden van het online leerplatform waarmee gewerkt wordt?	
Toestemming om contact op te nemen met de school?	<input type="checkbox"/> ja, enkel om te zeggen dat er een begeleiding loopt <input type="checkbox"/> ja, om de begeleiding af te stemmen met de school <input type="checkbox"/> nee
Moment waarop de vrijwilliger het gezin mag contacteren	
Opmerkingen	