

Onze school maakt deel uit van de
scholengemeenschap Meulebeke-Pittem

Gesubsidieerde Vrije Basisschool
Marialoopsteenweg 55
8760 Meulebeke

tel: 051/403567

fax:051/403567

info@marialoopschoolmeulebeke.be

www.marialoopschoolmeulebeke.be

schoolnummer: 020263

diocesaan nummer: 08.32-2.22

Versie 17 november 2011



Enkele accenten

- Laat de leerlingen voelen dat je blij bent dat je erbij bent. Start eventueel met een briefje naar de ouders en stel je even voor.
- Respecteer de **school-en klascultuur**, alsook de **opvoedingsstijl** van elke mentor. Heb respect voor elke participant aan het schoolleven.
 - Breng bij aanvang een bezoekje aan de directie en bedank voor de mogelijkheden die je hier krijgt je te bekwamen in je studie-keuze.
 - Spreek alle personeel beleefd aan!
- Hou je tijdens een **hospiteerstage** bezig met de les. Zorg er vooral voor dat je de klastitularis niet stoort (als je b.v. zit te praten met een medestudent).
- Dien je **lesvoorbereidingen** op tijd in!
 - Hou er rekening mee dat je mentor tijd en energie in je steekt wanneer hij/zij die voorbereidingen naleest. Dit geeft de mentor de mogelijkheid correcties aan te brengen of eventueel bijkomende tips te geven. Hou hiermee dan ook rekening.
 - Vraag op tijd je **lesonderwerpen**!
 - Het is de klastitularis die het onderwerp van de lessen bepaalt. Als de hogeschool een voorstel doet, dan blijft dat nog steeds een voorstel!
 - Via je de klastitularis krijg je wel de naam en het telefoonnummer van de leerkrachten L.O. en godsdienst.
 - Het is de mentor die bepaalt of je de voorbereidingen via **mail** mag indienen of op papier!
 - Zorg voor **nette** voorbereidingen.
 - Let op voor **spellingsfouten**!
- Normaal krijgen stagiairs geen **sleutels** van de gebouwen. Spreek af met de klastitularis hoe je de klas binnen kan als hij/zij er niet is.
- Jij bent **verantwoordelijk** voor je eigen lessen. Zorg ervoor dat het materiaal, de banken, de boeken, de kopieën klaar liggen vooraleer de les start. De organisatie moet je zelf in handen nemen en niet in handen van de klastitularis duwen.
 - Ook voor het **opruimen** ben jij verantwoordelijk: bord afwassen, klas vegen, banken wassen (na een knutselles),...
 - Controleer de netheid van de klas nog even na schooltijd.
 - Vraag ook naar de afspraken omtrent het binnenkomen in de klas, het verlaten van de klas, het morgengebed.
- Ben je onzeker over iets, **vraag** het dan aan de mentor.

- Denk nooit dat je negatief overkomt omdat je teveel vragen stelt (het omgekeerde kan wel!)
- Mentoren zijn tevreden en zelfs fier je wat bij te brengen vanuit hun beroepservaring!
- Er wordt niets op de **computers** (in klassen of computerlokaal) geïnstalleerd zonder tussenkomst van de ICT-coördinator. Vrij surfen op het internet is geen pedagogisch verantwoorde activiteit. Als je wil dat ln. surfen, zorg dan zelf op voorhand voor relevante adressen van websites. Er wordt door de stagiairs niet op de computers gesurft tijdens een 'vrij' moment. Ook geen MSN, facebook,...!!!
- Schenk voldoende aandacht aan **stilte** in rijen en gangen. Ga de klas niet binnen als het niet stil is!
- Een **verzorgde taal** in omgang met leerlingen en leerkrachten wordt verwacht.
- Vul elke morgen stipt het **aanwezigheidsregister** in. Vraag aan de mentor naar eventuele andere administratieve verplichtingen.
- Geef je **kopiewerk** minstens één dag vooraf af aan de mentor. Overdrijf niet met kopies.
- Een **oudercontact bijwonen** kan alleen maar na toestemming van de ouders.
- Een **MDO bijwonen** wordt niet toegelaten.
- **Aankoop van materiaal** gebeurt in afspraak met de mentor. Hij/zij zal je eventueel doorverwijzen naar de directeur.
- Over de middag kan je gerust je boterhammen opeten in de leraarskamer.
- Vraag aan de mentor naar afspraken i.v.m. afval. Laat ook elk klaslokaal net achter na gebruik!
- Gebruik van **foto's en filmpjes van de kinderen** kan alleen maar na schriftelijke toestemming van alle betrokken ouders.
- Qua **houding** en **voorkomen** gelden wel enkele afspraken, zonder dat we een waardeoordeel uitspreken.
 - geen hoofddeksels tijdens de lessen of in de schoolgebouwen
 - verzorgde kledij, dus geen vakantiekledij (geen blote buik)
 - geen zichtbare piercings en tatoeages
 - geen opvallend gekleurde haarpartijen en geen opvallende snit
 - geen oorringen voor mannelijke leerkrachten
 - geen meerdere oorringen per oor voor de vrouwelijke leerkrachten
- **Roken** binnen het schoolgebouw of op de speelplaats is niet toegelaten. We willen onze leerlingen opvoeden in een gezond klimaat. Denk in dat opzicht misschien ook eens aan je voorbeeldfunctie en vermijd het roken in de onmiddellijk omgeving van de school.
- **GSM's** worden niet gebruikt tijdens de lessen.
- Je zorgt ervoor dat, als je school daarom vraagt, de '**werkpostfiche**' (risicoanalyse) ingevuld wordt.
- Indien je meegaat op **openluchtklas**, is het normaal dat je aanwezig bent op de ouderinfoavond.
- Wellicht verwacht jij één en ander van de school. Wij verwachten ook veel van jou!

Basiscompetenties

1. De leerkracht als begeleider van leer-en ontwikkelingsprocessen.

Probeer je een goed beeld te vormen van de klas. Informeer bij de mentor.

2. De leerkracht als opvoeder.

Sociaal-emotionele problemen probeer je zelf op te lossen of via overleg met de mentor, afhankelijk van het probleem. (een speelplaatsruzie probeer je eerst zelf op te lossen, pestgedrag wordt besproken met de mentor)

3. De leerkracht als inhoudelijk expert.

Vraag uitstappen tijdig aan via de mentoren, zorg eventueel voor externe hulp. Een eigen inbreng blijft van het grootste belang.

4. De leerkracht als organisator.

Stel projecten voor aan ouders. Alles gebeurt wel eerst in samenspraak met de mentor en wordt voorgelegd aan de directeur.

5. De leerkracht als innovator, onderzoeker.

Als je gebruik wil maken van de computer, vraag altijd eerst raad aan de mentor en ICT- coördinator.

6. De leerkracht als partner van de ouders.

Speciale activiteiten en projecten kan je aankondigen via een brief.

7. De leerkracht als lid van het schoolteam.

Wees selectief in het uitbrengen van informatie. Sommige zaken worden binnen de klasmuren gehouden, andere worden binnen de schoolmuren gehouden. Bij conflicten of meningsverschillen blijf je hoffelijk. Hieromtrent kan je steeds bij de directeur terecht.

8. De leerkracht als partner van externen.

Zorg er steeds voor dat de directeur en de mentor weet heeft van de aanwezigheid van externen tijdens activiteiten.

9. De leerkracht als cultuurparticipant.

Leef je zoveel mogelijk in in de schoolcultuur. Aarzel niet om informatie daaromtrent te vragen aan je mentor.

WEET WAARMEE JE BEZIG BENT...

**DE INDRUK DIE JE HIER OP LEERKRACHTEN EN DIRECTIE
NALAAT, IS EEN EERSTE SOLLICITATIE !!!**