



**Sint-Martinusscholen
Herk-de-Stad**

Campus Ursula
013 35 54 30

Gebouwen A, B, C
Ursulinenstraat 2

Campus Amandina
013 35 06 80

Gebouw D
Veearts Strauvenlaan 5

Gebouw E
Sint-Truidersteenweg 18

Gebouw F
Oude Tramweg 5

[VADEMECUM STAGIAIR]

INHOUDSOPGAVE

Woord vooraf	3
1 Enkele aandachtspunten	4
1.1 Voor de stage	4
1.2 Opdrachten	5
1.3 Lessen	6
1.4 Gebruik van de vaklokalen en didactisch materiaal	7
1.5 Het maken van kopieën	7
1.6 Gedrag – attitude	8
1.7 Evaluatie	9
2 Dagindeling	9
3 Schoolbrede opdracht	9
4 Vuistregels voor een optimaal stagerooster	10
5 Plattegrond campus Ursula	11
6 Plattegrond campus Amandina	12

WOORD VOORAF

Beste stagiair

Welkom in de Sint-Martinusscholen!

Je hebt ervoor gekozen om stage te lopen in onze school.

Wij willen je hierbij graag helpen en begeleiden.

Bij een stage is er een samenwerking tussen drie belangrijke partners: de stagiair, de hogeschool/opleiding en de stageschool.

Een goede communicatie tussen de verschillende partijen kan veel problemen vermijden! Daarom willen wij je met dit vademecum alvast een beetje op weg helpen: wat kan je van ons als stageschool verwachten? En wat verwachten wij van jou als stagiair?

Wij wensen je veel succes en als er nog vragen zijn, kan je die altijd stellen aan je vakleerkracht en de mentoren.

Loopt de stage iets minder, zijn er knelpunten, kom dan zeker zo snel mogelijk bij mij langs.

Vriendelijke groeten

Brigitte Ramaekers
Adjunct-directeur
Stagecoördinator

1 ENKELE AANDACHTSPUNTEN

1.1 VOOR DE STAGE

- Voor kinderen van personeelsleden geldt dat ze per jaar slechts 1 periode in onze scholengemeenschap (campus Ursula + campus Amandina samen) kunnen stage lopen.
 - 4 weken voor de eigenlijke stage stuur je een mail naar de stagecoördinator met de vraag naar de namen van je vakmentoren, samen met hun contactgegevens en hun lessenrooster. Het stagerooster stel je zelf op in nauw overleg met de leerkrachten.
 - Nadat je de contactgegevens ontvangen hebt, neem je zo snel mogelijk contact op met de vakmentoren. Hou er rekening mee dat leraren niet permanent op school zijn en dat het soms wat kan duren vooraleer een mailbericht beantwoord wordt. Heb je na 3 werkdagen nog geen reactie ontvangen, meld dat dan bij de stagecoördinator.
- Ter info de aandachtspunten inzake mailverkeer die onze leerlingen krijgen.

Correct mailverkeer

Aandachtspunten

- In de **onderwerpregel** bovenaan het bericht schrijven we waarover het bericht precies gaat. Als je wilt weten welk boek je moet lezen voor een bepaald vak, schrijf je beter niet 'Vraagje', maar wel 'Boek Nederlands'.
- In de **aanspreking** gebruiken we de formulering die we ook in een zakelijke brief zouden gebruiken. De directeur spreken we bij voorkeur aan met 'Geachte', de vakleerkracht met 'Beste heer Leemans' of 'Goedemorgen mevrouw Pieters' of 'Dag mevrouw Somers'.
TIP: spreek mensen met hun naam aan.
- We eindigen het bericht met een passende **slotgreet**: '(Met) vriendelijke groet(en)'.
- We noteren ten slotte onze **naam en klas**.
- We selecteren met zorg de **bestemming** van ons bericht.

Voor we op drukken, **herlezen** we het bericht. We vermijden spel- en taalfouten, schrijven geen sms-taal en gebruiken de spelling- en grammaticacontrole.

Versturen (Hoofd-accounts, Co-accounts)

Aan: LIETEN Ingrid

Kopie:

Blinde kopie:

Onderwerp: Gemiste lessen Nederlands

Sjabloon Bijlagen

Tekengrootte

Dag mevrouw Lieten

Ik was de afgelopen week ziek waardoor ik meerdere lessen Nederlands miste. Dankzij enkele medeleerlingen heb ik de leerstof kunnen bijbenen. Toch begrijp ik het leerstofonderdeel over de spelling van de Engelse werkwoorden nog niet zo goed. Vandaar zou ik u om remediering willen vragen.

Ik vernam ook dat een luisteroets plaatsvond tijdens mijn afwezigheid. Wanneer zou ik die kunnen inhalen?

Alvast bedankt voor uw antwoord.

Met vriendelijke groet
Lucas Liefsoens, 4ECB

Pad p

- Ben je een tweede- of derdejaars, dan stel je het stagerooster zelf op in nauw overleg met de leerkrachten. Zie punt 4.
- De vakleerkracht geeft je de lesonderwerpen en spreekt af wanneer je de lesvoorbereiding(en) moet laten zien of per mail moet doorsturen, zodat

eventuele aanvullingen of verbeteringen tijdig kunnen gebeuren.

- Je houdt je aan de gemaakte afspraken met de vakleerkracht.
- De vakleerkracht(en) informeer(eren) je over de didactische leermiddelen en afspraken met de leerlingen; over bijvoorbeeld de wijze van noteren, gebruik van werkbladen, atlasgebruik, vooraf geziene leerstof ... Gebeurt dat niet, vraag ernaar.

1.2 OPDRACHTEN

- Bij onvoorziene afwezigheid van een vakleerkracht kan de school een beroep doen op aanwezige derdejaars stagiairs om deze lessen te geven. In uitzonderlijke gevallen ook een tweedejaars.
- Indien er onverwacht lessen wegvallen, wordt er niet noodzakelijk een vervangende stageles voorzien.
- Tijdens je stageperiode kun je zelf op zoek gaan naar initiatieven of activiteiten als aanvulling van je lesopdracht. Hiervoor kun je best inlichtingen vragen aan je vakleerkracht(en) (studie, toezicht, inhaallessen, vakvergaderingen ...) of coördinatoren.
- Wil je een vergadering volgen (bv. een klassenraad), dan kan dit na afspraak met de vakleerkracht en de directeur. Denk er aan dat je als stagiair ook gebonden bent aan de beroepsdiscretie en dat persoonsgebonden informatie die tijdens de vergadering verstrekt wordt, enkel gebruikt wordt voor het uitoefenen van je taak binnen de school. Dat geldt trouwens voor alle informatie die je tijdens je stage in onze school opdoet, zoals privégegevens van leerlingen en leerkrachten; de inhoud van formele en informele besprekingen, behandel je discreet en deel je dus aan niemand mondeling of schriftelijk mee.
- De uurregeling van de klassenraden kun je bekomen bij je vakmentor of bij de coördinatoren.

1.3 LESSEN

- Je bent tenminste 10 minuten voor het begin van je eerste les op school aanwezig. Tijdens je stageperiode ben je als stagiair natuurlijk altijd welkom in het leraarslokaal. Koffie en water worden je kosteloos aangeboden.
- Indien je ziek wordt tijdens de stage, verwittig je vóór het eerste lesuur je vakmentor en de stagecoördinator (0476 62 99 46).
- Omwille van de continuïteit in het lesgebeuren dient er steeds op voorhand voldoende overleg te zijn met de vakleerkracht. Dit is zeker van belang als nieuwe didactische werkvormen gehanteerd worden.
- Voor de aanvang van de les geef je je (herwerkte) lesvoorbereiding aan de vakleraar alsook de evaluatieformulieren met ingevuld brievenhoofd.
- Indien je geen lesvoorbereidingen hebt zonder geldige reden, kan dit tot gevolg hebben dat de stageles niet plaats vindt.
- Indien tijdens de stageperiode activiteiten georganiseerd worden die het lesgeven overstijgen (infoavond, sportdag, culturele activiteit, schooluitstap, ...) dan wordt ook daar een positieve inzet en medewerking van je verwacht.
- Jij zorgt voor het begin van de les voor het klaarleggen van bijvoorbeeld bordstiften, opstellen van projectoren, wandkaart, kopieën ... Tijdens je les praktische zaken zoeken, is voor de leerlingen een bron van hilariteit! Voorzie altijd een plan B bij lessen op het smartboard waarbij een internetverbinding onontbeerlijk is. Het gebeurt wel eens dat het netwerk uitvalt.
- Je zet leer- en aandachtspunten van de vakleerkracht om in werkpunten tijdens de volgende lessen.
- Afwezigheden worden digitaal ingegeven via Smartschool. Derdejaarsstudenten krijgen daarvoor op een co-account van de vakmentor(en). Bij de andere studenten doet de leerkracht het nodige.
- We gebruiken de digitale agenda in Smartschool. Per lesuur noteren we de geziene leerstof (behandelde doelen).

Op campus Ursula schrijf je de tekst voor de schoolagenda – bij aanvang van de les - aan bord met onderwerp, kennisinhouden, vaardigheden en pagina's. Ook hier geldt dat derdejaarsstudenten een co-account krijgen van de vakmentor.

1.4 GEBRUIK VAN DE VAKLOKALEN EN DIDACTISCH MATERIAAL

- Je brengt vóór de eerste les een bezoek aan het vaklokaal en maakt tijdig kennis met de geldende afspraken / reglementen.
- Indien noodzakelijk reserveer je tijdig het vaklokaal dat je nodig hebt via je vakmentor.
- Je draagt zorg voor de accommodatie en het didactisch materiaal en laat het lokaal na gebruik ordelijk achter.
- In de mate van het mogelijke zorg je zelf voor de nodige bord-, hand- en werkboeken (bv. via de eigen hogeschool). De school beschikt niet over een boekenfonds.

1.5 HET MAKEN VAN KOPIEËN

- Er worden geen persoonlijke kopieën gemaakt, tenzij tegen betaling aan de verantwoordelijke van de drukkerij (0,04 euro per blad).
- Je zorgt zelf voor kopieën die je nodig hebt voor je lessen. Twee dagen op voorhand breng je de originelen binnen op de drukkerij. Je voorziet die originelen van een wikkel (verkrijgbaar op de drukkerij) met de nodige informatie over klas(sen), vak , aantal Je gaat de kopieën zelf afhalen op de drukkerij. Je kunt de drukopdracht ook elektronisch bezorgen. Het mailadres is:
 - Voor campus Ursula drukkerij-urs@st-martinus.be
 - Voor campus Amandina drukkerij-am@st-martinus.be
- Afdrukken van de lesvoorbereidingen en ander persoonlijke documenten worden niet gemaakt op school (in het leraarslokaal) op kosten van de school. Dat doe je thuis of tegen betaling.

1.6 GEDRAG – ATTITUDE

- Je hebt respect voor alle personeelsleden: directie, leerkrachten, ondersteunend personeel en onderhoudspersoneel.
- Gsm-gebruik tijdens de lessen is verboden: het toestel wordt uitgeschakeld voor de les begint. Dat geldt ook bij observatielessen, waarbij je de les stilzwijgend en aandachtig volgt.
- Op vraag van je onderwijsinstelling is het mogelijk opnames (geluid, beeld) te maken tijdens de lessen. Hiervoor vraag je voorafgaand toestemming aan de adjunct-directeur.
- De school is een openbare ruimte. Het rookverbod geldt dan ook in alle lokalen en op het schoolterrein. Dat geldt ook voor extra-murosactiviteiten.
- Er wordt van je verwacht dat je je inleeft in de schoolcultuur. Dat geldt ook bij extra-murosactiviteiten.
- Je leest de gedragscode voor leerlingen (zie document ‘Voor een positief schoolklimaat’) en je informeert je over de bestaande gewoonten en afspraken. Je gedraagt je als een toekomstig leraar.
- Je vervult een voorbeeldfunctie wat betreft kledij, houding en voorkomen, aangepast aan de huisstijl van de Sint-Martinusscholen en conform aan de gedragscode voor de leerlingen.
- Je weet dat de stage stopgezet kan worden als je onvoldoende presteert (voorbereidingen, houding niet conform de afspraken, niet in orde zijn met didactisch materiaal ...) en te weinig rekening houdt met de gegeven adviezen. In een dergelijk geval wordt je opleidingsinstituut ingelicht en een schriftelijk verslag opgesteld dat door jou voor kennisname wordt ondertekend.
- De parkeerplaatsen aan campus Amandina zijn voorbehouden voor de leerkrachten. Je kunt gebruiken maken van de openbare parkeergelegenheden: aan het kerkhof, langs de Vezerslaan en aan het kinderopvangcentrum Duimelotje. Aan campus Ursula is er geen parkeerprobleem.

1.7 EVALUATIE

- Indien mogelijk zal je na de stageles een kort evaluatiegesprek hebben met de vakleerkracht.
- Spreek duidelijk af met je vakleerkracht hoe de laatste documenten (beoordelingen, voorbereidingen ...) op de juiste plaats bezorgd kunnen worden. Je bezorgt een digitale kopie van het evaluatieformulier aan de stagecoördinator.
- Het bedanken van de begeleidende leerkrachten en directie spreekt voor zich. Hiervoor moet je niets speciaals doen. Een woordje of kaartje van dank is meer dan voldoende.

2 DAGINDELING

08.55 uur Eerste lesuur

09.45 uur Tweede lesuur

10.45 uur Derde lesuur

11.35 uur Vierde lesuur

13.20 uur Vijfde lesuur

14.10 uur Zesde lesuur

15.10 uur Zevende lesuur

16.00 uur Einde van de lessen of begin achtste lesuur

16.50 uur Einde achtste lesuur

Na 17.00 uur Praktijkbeurten

3 SCHOOLBREDE OPDRACHT

Een leerkracht doet meer dan lesgeven. We verwachten van jou dan ook toezicht in de examenperiode, hulp bij de sportdag, opendeurdag...

4 VUISTREGELS VOOR EEN OPTIMAAL STAGEROOSTER

Streef naar een evenwichtige spreiding met voldoende tijd voor feedback. De bedoeling van een stagetraject is dat je een groei doormaakt. Plan dus je stagelessen zodanig dat de vakmentor de tijd heeft om de gegeven les met jou te bespreken zodat je voor de volgende les kunt werken aan aandachtspunten. Vraag uitdrukkelijk naar feedback als de vakmentor dit zou nalaten.

Twee opeenvolgende lessen zijn toegelaten indien de lessen in hetzelfde gebouw plaatsvinden. Met andere woorden tussen lesuur 1 + 2, 3 + 4, 5 + 6 wordt niet van gebouw gewisseld. Dit geldt voornamelijk op campus Amandina.

Als je meerdere vakmentoren hebt, kan het moeilijk zijn om vakken te combineren. Bekijk dan of je de ene week het ene vak en de andere week het andere vak kunt plannen.

Als je stage loopt op de 2 campussen hou je rekening met de verplaatsing. Probeer per halve dag de lessen op 1 campus te plannen.

Moet je meerdere lessen te observeren? Observeer 1 of 2 lessen, geef daarna 1 of 2 lessen en observeer dan opnieuw, indien mogelijk een parallels. Op die manier kun je gericht observeren.

5 PLATTEGROND CAMPUS URSULA



6 PLATTEGROND CAMPUS AMANDINA



rdinatoren

Veronique Verjans
vverjans@st-martinus.be

Nina Gielen ngielen@st-martinus.be
Britta Vanvinckenroye
bvanvinckenroye@st-martinus.be