

de ! KUNSTHUMANIORA

Onthaalbrochure
voor nieuwe collega's

INHOUDSTAFEL

0. Voorwoord	pag.
1. Overzicht van te raadplegen handleidingen en documenten	1
2. Documenten van de leraar	
2.1 Leerplan	
2.1.1 Inhoud van een volledig leerplan	
2.1.2 Gebruik van het leerplan	2
2.2 Agenda	
2.3 Lesvoorbereiding	
2.4 Jaarplan en behandelde leerstof	3
2.4.1 Jaarplan	
2.4.2 Jaarvorderingsplan of jaaroverzicht behandelde leerstof	
2.5 Evaluatieschrift	4
3. Rapporten	
3.1 Rapportperiode en SKORE	
3.2 Vakrapporten	
4. Leerlingvolgsysteem (LVS)	5
5. Taalbeleid	
6. Praktische afspraken	6
6.1 Afwezigheid	
6.1.1 door ziekte	
6.1.2 op klassenraden	
6.1.3 a.g.v. uitstappen, extra-murosactiviteiten, nascholingen, e.d.	
6.2 Uitstappen – schoolreizen – nascholingen – studiebezoeken	7
6.3 Toezichten en permanenties	
6.4 Dienstnota's en –mededelingen	
6.5 Modelagenda leerlingen	
6.6 Vervangtaken	
6.7 Opdrachten voor leerlingen met uitsluiting	8
6.8 Bewaring van taken, toetsen, examens,...	
6.9 Reservering van didactisch materiaal en lokalen	
6.10 Terugbetaling van openbaar vervoer, fietsvergoeding	
7. Mentor	
8. Bijlagen	
Lijst met verwijzingen naar documenten beschikbaar op Smartschool	
Acroniemen en afkortingenlijst	
Organigram van de! Kunsthumaniora	

Beste collega,

Allereerst van harte welkom in ons lerarenteam!

De eerste dagen en weken in een andere schoolomgeving kunnen voor een nieuwe collega – en zeker voor een starter - druk en chaotisch zijn. Met deze informatiebrochure trachten we die druk wat weg te nemen en je op enkele pagina's wegwijs te maken in die zaken waarmee je heel direct te maken zult krijgen.

Veel informatie wordt in onze school verstrekt via Smartschool, onze elektronische leer- en communicatieomgeving, en de meeste documenten met richtlijnen en afspraken zijn daar dus terug te vinden. We vertrouwen erop dat je geregeld je berichten opent en de documenten raadpleegt. In bijlage vind je een lijst met enkele basis-Smartschoollinks waarnaar wordt verwezen in de tekst (cursief gemarkeerde items). Je kunt ook terecht op de website van onze school (www.kunsthumaniora.be), via Toegang Personeel.

Met vragen waarop je het antwoord niet direct kunt terugvinden - en natuurlijk ook voor alle andere 'startersaangelegenheden' - mag je altijd contact met mij opnemen.

Vriendelijke groet

Anouchka van Dun
Mentor

1. Overzicht van te raadplegen handleidingen en documenten

We weten dat je het de eerste weken erg druk zult hebben met je inwerking, maar volgende documenten zou je toch beslist even moeten doornemen:

- *het Schoolwerkplan (SWP)* geeft een overzichtelijk beeld van de!Kunsthumaniora en haar Pedagogisch Project
- *het Schoolreglement* bevat afspraken tussen ouders, leerlingen en de school
- *het Vakinformatiedossier (VID)* is een vakgebonden document en geeft inzicht in werking van je vakgroep. Elke leerkracht maakt deel uit van een vakwerkgroep (VWG). Op geregelde tijdstippen wordt door elke vakgroep het VID op punt gesteld. De *vakverantwoordelijken* (zie lijst) zullen je graag helpen bij het doornemen van dit Vakinformatiedossier
- *de Onthaalbrochure Preventie en Welzijn*

2. Documenten van de leraar

1. leerplan
2. agenda
3. lesvoorbereiding
4. jaarplan en behandelde leerstof (jaarvorderingsplan)
5. evaluatieschrift/puntenboekje
6. functiebeschrijving Leraar Secundair Onderwijs

2.1 Leerplan

De leerplannen (per vak, per graad en per jaar) zijn te vinden op Smartschool en via de link

<http://www.ond.vlaanderen.be/infolijn/faq/leerplannen/gemeenschapsonderwijs.htm>.

Een leerplan bevat veel meer dan louter leerinhouden; het wil het gehele didactische handelen begeleiden.

2.1.1 Inhoud van een volledig leerplan

1. overzicht van het aantal uren/week per leerjaar.
2. beginsituatie en profiel van de opleiding of de kadering van het vak in dat profiel.
3. algemene doelstellingen.
4. vaktypische minimumdoelstellingen en leerinhouden, rekening houdende met de vastgelegde eindtermen, uitbreidingsdoelstellingen en leerinhouden.
5. methodologische wenken (mogelijke didactische hulpmiddelen en/of media, aan te bevelen werkvormen, enz.).
6. vakoverschrijdende eindtermen (VOET) en vakoverschrijdend werken (VOW): Een overzicht van de vakoverschrijdende eindtermen kun je vinden via deze link: <http://www.ond.vlaanderen.be/dvo/secundair/index.htm>
7. evaluatierichtlijnen

2.1.2 Gebruik van het leerplan

De leerplandoelstellingen worden vanuit de beginsituatie geformuleerd met eindtermen en algemene doelen voor ogen. Zij kunnen verwezenlijkt worden aan de hand van leerinhouden, leermiddelen en onderwijsstrategieën. Bij de evaluatie moet nagegaan worden in hoeverre de doelstellingen bereikt werden. Het is dan ook evident dat een leerplan als een geheel moet worden gelezen en geïnterpreteerd.

Een leerboek kan een hulpmiddel zijn om de doelstellingen van het leerplan te realiseren. Het mag dan ook niet blindelings worden gevolgd. De inhouden dienen altijd getoetst te worden aan de richtlijnen van het leerplan. De VWG behandelt op geregelde tijdstippen de opvolging van de leerplannen en de toepassingen ervan.

2.2 Agenda

Een behoorlijk ingevulde agenda bevat relevante informatie die voor de taakuitvoering van de leraar noodzakelijk is. Je wordt verondersteld spontaan je agenda aan te bieden aan (adjunct-) directeur en/of pedagogisch adviseur bij een eventueel bezoek.

In je agenda noteer je vooraf duidelijk

- datum, lesuur en klas (eventueel deelgroepnummer, samengevoegde opties of studierichtingen)
- de leerinhouden en de opgaven voor de leerlingen. Elke wijziging ten gevolge van onvoorziene omstandigheden wordt nadien aangevuld.

Extra: In de agenda's van de leerlingen kun je altijd een notitie kwijt die je belangrijk acht voor leerling en ouders. Tracht voor jezelf een overzichtje bij te houden van deze opmerkingen om tijdens bv. oudercontacten of klassenraden te kunnen refereren aan deze communicatie.

2.3 Lesvoorbereiding

Lesvoorbereidingen zijn werkdocumenten, geen administratieve plichtplegingen. Ze dienen om een weloverdachte structuur te geven aan de les; degelijke lesvoorbereidingen dragen in belangrijke mate bij tot het bereiken van de jaarplandoelen.

In grote lijnen bevat een lesvoorbereiding de volgende punten:

DOEL

- WAT: leerinhoudelijk gebonden elementen, leerstof, bordtekst, notities in schrift, taken en toetsen, enz.
- HOE: didactische werkvormen en materiaal, ICT-gebruik
- STRUCTUUR: inleiding, verloop, slot
- EVALUATIE: hoe wordt het bereiken van de gestelde doelen gecontroleerd; foutanalyse en remediëringsactiviteiten
- AANVULLEND: vakoverschrijdend werken (VOW) en vakoverschrijdende eindtermen (VOET)

2.4 Jaarplan en behandelde leerstof

2.4.1 Jaarplan

Het jaarplan is een chronologisch overzicht van alle lesweken en lesdata van het schooljaar met daarnaast de te behandelen leerstofonderdelen. Dit overzicht wordt elektronisch ingevuld in de desbetreffende map in Smartschool. Vermeld steeds je naam, klas, het nummer van het leerplan en de elementen VOW en VOET.

Een degelijk opgesteld jaarplan kan in een volgend schooljaar, mits eventuele aanpassingen, opnieuw gebruikt worden.

Meer info over de elektronisch invulling van je jaarplan vind je op Smartschool, *Handleidingen ICT*.

Doelen van het jaarplan:

- voorkomen van tijdgebrek: gezien de eigenheid van de!Kunsthumaniora krijgen onze leerlingen, meer dan in andere scholen, te maken met nogal wat extra-activiteiten zoals GWP's (geïntegreerde werkperiodes), GIP's (geïntegreerde proeven voor 6de - en 7de- jaars), concerten en bijhorende repetities, voorstellingen, tentoonstellingen en de voorbereidende werkzaamheden hiervan. Door jurypresentaties en GIP's verlopen onze examenperiodes soms enigszins anders dan elders. Op de kalender wordt zoveel mogelijk getracht al deze bijzonderheden te vermelden. Raadpleeg die dus voortdurend, zodat je er in je jaarplan rekening mee kunt houden.
- informeren van eventuele vervangers: het spreekt voor zich dat het prettig is voor een vervanger om min of meer vloeiend te kunnen inschuiven wanneer de vaktitularis door omstandigheden afwezig is en zelf niet in staat is om de vervanger in te lichten; een jaarplan geeft dan, samen met de agenda van de leerlingen, een duidelijke stand van zaken en een overzicht van de nog te behandelen aspecten van de leerstof van een bepaalde klas.
- informeren van directie, inspectie en begeleiding: bij klasbezoeken wordt, naast de agenda mogelijk ook het jaarplan opgevraagd. De jaarplannen zijn beschikbaar op Smartschool.

2.4.2 Jaarvorderingsplan of jaaroverzicht behandelde leerstof

Dit persoonlijke document omvat de vorderingen in de leerstof en de tijd die wellicht wordt besteed aan de verschillende onderdelen.. Het is evident dat in de loop van het schooljaar de volledige leerinhoud wordt uitgewerkt. Bepaalde onderdelen kun je duidelijk vooraf plannen, andere zijn minder tijdsgebonden en lopen als rode draad doorheen de leerstof.

Het is hoogst efficiënt een overzichtelijke jaarplanning op te stellen waarin de onderdelen van het leerplan duidelijk terug te vinden zijn. Een degelijke timing volgens de beschikbare tijd is onontbeerlijk. Hou rekening met extra-murosactiviteiten e.d.

2.5 Evaluatieschrift

Het evaluatieschrift is een essentieel document voor elke leraar en is onmisbaar op oudercontacten en klassenraden (KR, zowel de trimestriële als heroriënterende en delibererende KR) en contactmomenten met leerling en Cel Leerlingenbegeleiding (LLB). Op basis van de gegevens die vermeld worden in het evaluatieschrift, kunnen de rapportcijfers worden vastgesteld.

Sinds enkele jaren wordt in de!Kunsthumaniora gewerkt met het SKORE-programma. SKORE staat voor “systeem voor kwalitatieve ondersteuning bij remediëren en evalueren” en is eigenlijk een elektronisch cijferboekje. Meer informatie vind je bij *ICT-handleidingen*. Wie specifieke problemen ondervindt met het invoeren van cijfers of het gebruik van SKORE, kan terecht bij ons ICT-team.

Aspecten die behoren tot de inhoud van het evaluatieschrift/-systeem zijn o.m.

- de resultaten (waardecijfers) van overhoringen, toetsen, taken, rapportcijfers, enz, met vermelding van datum en aard van de toets
- aantekeningen m.b.t. vaardigheden, attitudes, evolutie, inhoud vakrapport
- eventuele remediëring – *STICORDI-maatregelen*
- extra: zie ‘agenda’

3. Rapporten

3.1 Rapportperiode en SKORE

Leerlingen in de!Kunsthumaniora ontvangen 5 rapporten per schooljaar:

- 3 rapporten dagelijks werk (DW1, DW2 en DW3 - ongeveer eind oktober, half maart en eind mei)
- 2 examenrapporten (EX1 en EX2, december en juni)

De rapportcijfers voor DW staan op maximum /10, die van de examens op maximum /100. Het invullen van de cijfers DW en EX gebeurt uitsluitend elektronisch (zie SKORE). Bij elk cijfer bestaat de mogelijkheid om bijkomende opmerkingen te noteren. Vooral bij de waardering ‘onvoldoende’ is het vanzelfsprekend zinvol om enige remediëring te formuleren. Maar ook leerlingen met voldoende of zelfs zeer goede cijfers kunnen een extra opmerking best waarderen.

3.2 Vakrapporten

In ons SKORE-systeem is voor elk kunstvak een sjabloon van een vakrapport verwerkt dat door elke leerkracht KV (kunstvak) voor elk van zijn/haar leerlingen dient te worden ingevuld. Raadpleeg je VWG voor concrete vakspecifieke informatie.

3.3 Deliberaties

Een leerling in het KSO (Kunstsecundair Onderwijs) wordt tegelijkertijd beoordeeld voor kunstvakken en algemene vakken. Dat maakt een goede en uitgebalanceerde eindbeoordeling van de delibererende klassenraad niet altijd eenvoudig. Voor richtlijnen i.v.m. deliberaties: zie *Deliberatiegids*.

4. Leerlingvolgsysteem (LVS)

In het LVS vind je van elke leerling het elektronische dossier met bijdragen van collega's (evolutie, items voor de klassenraad,...), titularissen (absentabriefwisseling), cel Leerlingbegeleiding (info over LMS=leermoeilijkheden en –stoornissen, medische aandachtspunten) en eventueel ook van de directie (bijzondere informatie, briefwisseling met ouders, begeleidingscontracten, bijzondere maatregelen).

Vul dus het elektronische LVS regelmatig aan met informatie over leerlingen.

Plaats gerust een notitie in dit LVS wanneer je informatie hebt over een leerling waarvan je denkt dat het van belang is voor het lerarenteam. Ook briefwisseling met collega's of ouders kan in het LVS worden opgeslagen. Een goede leerlingopvolging vergemakkelijkt het verloop van de klassenraden en is een belangrijk bron bij deliberaties en bij de behandeling van eventuele bezwaarschriften. Het LVS wordt tevens standaard gebruikt door de directie en de cel Leerlingenbegeleiding in het geval er bv. (telefonisch) overleg plaatsvindt met de ouders.

5. Taalbeleid

De! Kunsthumaniora volgt de richtlijnen van het Ministerie van Onderwijs op het vlak van Taalbeleid op de voet. Hiervoor zijn werkgroepen in het leven geroepen; een Kerngroep Taalbeleid (collega's taalvakken) en een Werkgroep Taalbeleid (afgevaardigden per vakgroep of afdelingsgroep)..

De ontwikkeling van een degelijk taalbeleid is een werk van jaren, het is namelijk in de allereerste plaats een kwestie van mentaliteitswijziging en dat vraagt tijd. Voor een goed schriftelijk en mondeling taalgebruik is de leraar het eerste voorbeeld, m.a.w., elke leraar is in de eerste plaats een 'taalleraar'.

Vakoverschrijdend werken (VOW) is één van de mogelijkheden om actief met taalbeleid bezig te zijn. Maar ook eenvoudig wat extra aandacht voor de schriftelijke en mondelinge communicatie met leerlingen, ouders en collega's zet aan tot een groter taalbewustzijn.

De werking en activiteiten van deze werkgroepen zijn te volgen op Smartschool, Intradesk, map *Taalbeleid*.

6. Praktische afspraken en informatie

6.1 Afwezigheid

6.1.1 door ziekte

Bij ziekte, vóór 8u30 de school verwittigen. Idem bij verlenging van het ziekteverlof.

- *ziekteformulier* invullen en opsturen naar bevoegde dienst.
- *ingevulde PERS 16* opsturen naar de school.

Beide formulieren kun je downloaden vanuit Intradesk, Smartschool

6.1.2 tijdens klassenraden of deliberaties

Bij afwezigheid op een KR of deliberatie wordt van je verwacht...

- ... dat je ten laatste de dag voor de KR directie en betrokken titularissen verwittigt (*lijst met titularissen* is te vinden op Smartschool - de namen van de titularissen verschijnen automatisch in het LVS bij de betreffende leerling)
- ... dat je het LVS heel degelijk invult (cijfer, attitude, evolutie,...). Tijdens de KR worden je opmerkingen meegenomen in de bespreking. Noot: vermijd 'klasnotities' met informatie over met naam genoemde leerlingen. Dergelijke informatie plaats je beter in het LVS van de leerling zelf!
- ... dat je na de KR het LVS doorneemt om op de hoogte te blijven van eventuele bevindingen, maatregelen of remediëringen die tijdens de KR zijn vastgesteld m.b.t. je leerlingen

6.1.3 als gevolg van uitstappen, extra-murosactiviteiten, nascholingen, e.d.

Bij voorziene afwezigheden kun je makkelijk iedereen ruim op voorhand op de hoogte brengen en de leerlingen voorzien van een vervangtaak. Zorg ervoor dat deze taak eenzelfde tijdinvulling behelst als de les die wegvalt. In de mate van het haalbare kun je in overleg met de leerlingen eventuele inhaallessen organiseren.

! Belangrijk in alle voornoemde gevallen: voorzie het Leerlingensecretariaat steeds van vervangtaken per klas! (zie ook punt 6.). Stel een pakket taken samen en bezorg dat aan de collega's die instaan voor de opvang van je leerlingen in het OLC (Open Leercentrum).

6.1.4 Te laat komen

Leerlingen die te laat in je les verschijnen, stuur je zonder pardon langs het Leerlingensecretariaat. Daar ontvangen zij een stempel in hun agenda en wordt hun 'te laat' geregistreerd (zie ook *Schoolreglement*). Wanneer de leerling terug in de klas verschijnt, kijk je de stempel na (check de datum!) zodat je zeker bent dat hij/zij ook effectief langs het secretariaat is gegaan.

Als je zelf te laat dreigt te komen, gelieve dan zo snel mogelijk de school te verwittigen zodat de leerlingen kunnen worden opgevangen. Na aankomst in de school niet vergeten het secretariaat op de hoogte brengen van je aanwezigheid.

6.2 Uitstappen – schoolreizen – nascholingen – studiebezoeken

Voorstellen hiervoor moeten tijdig elektronisch worden ingediend bij de directie (a.h.v. *formulieren nascholing/didactische uitstap/...* op Smartschool). Na goedkeuring door de directie wordt de verdere administratieve procedure gevolgd. Houd rekening met zaken als begeleiding, financiële regelingen, vervoer, communicatie met ouders, opvang voor klassen waarvan de leraar die dag eventueel als begeleider mee op uitstap is... Nogmaals, voorzie ook in dit geval het leerlingensecretariaat voor voldoende vervangtaken.

Zowel van uitstappen als van nascholingen wordt nadien door de betrokken leerkracht(en) een verslag opgemaakt dat naar de directie wordt gestuurd.

6.3 Toezichten en permanenties

Een *toezichten- en permanentierooster* is te raadplegen op Smartschool. Een toezicht betreft de controle van de doorstroming van leerlingen aan de poort en op de respectievelijke speelplaatsen. Een permanentie is het toezicht in het OLC tijdens een welbepaald lesuur. *Richtlijnen en aandachtspunten voor toezichten en permanenties*, zie Smartschool. Indien je belet bent, gelieve dan het Leerlingensecretariaat hiervan op de hoogte te brengen.

Opgelet: voor de **examenperiodes** wordt een bijzonder toezichtenrooster opgemaakt. Het is belangrijk dat je goed nakijkt wanneer je ‘geroosterd’ staat (noteer ook de naam van de vaktitularis voor dit examen, de klasgroep en het lokaal).

Op desbetreffende dag meld je je tien minuten voor aanvang van het examen bij de vaktitularis en krijg je van hem/haar richtlijnen over de gang van zaken van het examen. Wie bij het ter perse gaan van de examentoezichtenroosters merkt dat een bepaald toezicht niet kan worden uitgevoerd, heeft meestal nog wel de mogelijkheid om in overleg met het directiesecretariaat het moment van toezicht te (laten) wijzigen.

6.6 Dienstnota's en –mededelingen

Een dienstnota heeft steeds een verplichtend karakter en dient bijgevolg stipt te worden uitgevoerd. Een dienstmededeling heeft een informatief karakter. Leerkrachten worden door de directie op de hoogte gebracht via Smartschoolbericht wanneer een nota of mededeling op Intradesk werd geplaatst.

6.5 Modelagenda leerlingen

In elke klas(groep) worden 2 leerlingen (1 + reserve) aangeduid die een modelagenda bijhouden. Er wordt verzocht deze agenda's af te tekenen. Meestal zullen deze leerlingen hun agenda spontaan aanbieden ter ondertekening. Modelagenda's hebben tot doel het controlewerk op alle niveaus te vergemakkelijken en zijn referenties in ons archief.

6.6 Vervangtaken

Bij afwezigheid van een leraar krijgen de leerlingen een vervangtaak: bij voorziene afwezigheden zorgt de vakleraar ervoor dat het secretariaat van het OLC (open leercentrum) deze taken op tijd ter beschikking heeft. Voor de opvang van leerlingen bij een onvoorziene afwezigheid (ziekte) wordt van elke leraar verwacht dat hij/zij aan het begin van het schooljaar in een pakket vervangtaken voorziet via de map Vakken in Smartschool. Gelieve deze taken regelmatig te updaten.

Vermeld duidelijk de klas(sen) en de gewenste vorm van uitvoering van de taak (bv. thuis aan verderwerken, of: afgeven na lesuur aan secretariaat OLC, of: samenwerken aan deze taak is toegelaten, of: meebrengen naar volgende les,...).

6.7 Opdrachten voor leerlingen met uitsluiting

Een leerling met een te groot aantal afwezigheden wordt gesanctioneerd met de uitvoering van een zogenaamde ‘pedagogische taak’, bij voorkeur voor een vak waarvoor de leerling wel wat extra studie kan gebruiken. Deze taak wordt in samenspraak met de titularis bepaald. De titularissen kunnen de collega’s vragen om voor een bepaalde leerling een pedagogische taak op maat op te stellen, en dit op basis van de rapportcijfers van de leerling.

6.8 Bewaring van taken, toetsen, examens,...

Na elke periode DW en EX moeten alle taken, toetsen, proefwerken e.d. gebundeld worden. Hiervoor zijn archiefdozen te bekomen op het secretariaat. Voor CA: tijdens het schooljaar staan deze archiefdozen ter inzage in de leraarskamer. Praktische ruimte wordt hiervoor in de loop van september/oktober voorzien. Ten laatste op de laatste schooldag worden deze dozen door de leraar naar de kelder gebracht.

6.9 Reservering van didactisch materiaal en lokalen

Wanneer je extra didactisch materiaal nodig denkt te hebben is een overzicht van wat er ter beschikking is, te vinden op Smartschool. Reservering is meestal noodzakelijk. Ook voor het uitzonderlijk gebruik van een ander lokaal is het handig om eerst bij ‘Lessenrooster/Lokalen’ de mogelijkheden te bekijken, en vervolgens ruim op voorhand je aanvraag in te dienen.

6.10 Terugbetaling van openbaar vervoer, fietsvergoeding

Hiervoor kun je terecht op het administratief secretariaat Personeel.

7. Mentor

De!Kunsthumaniora beschikt sinds enige tijd over een Mentor Nieuwe Leraren en Stagiairs. Sinds 2007 wordt deze functie ingevuld door Anouchka van Dun. Zij staat nieuwe leraren in onze school bij in hun eerste periode in onze school op het vlak van praktische zaken, en is coach voor startende leraren. De rol van de mentor is niet evaluerend maar begeleidend.

De mentor zal, op vooraf aangekondigde momenten, een klasbezoek brengen bij de nieuwe collega en tijd maken voor een nagesprek waarbij eventuele aandachtspunten, knelpunten, vragen e.d. aan bod kunnen komen. Anouchka van Dun is te bereiken via Smartschool of op volgend e-mailadres: avdun@planet.nl.

8. Bijlagen

- Lijst met Smartschoolverwijzingen en externe links
- Lijst met meest gebruikte afkortingen
- Organigram van de!Kunsthumaniora