

# ONTHAALBROCHURE STAGIAIRS

K.A. PARKLAAN  
ASO - TSO - KSO - BSO  
**K.A. PARKLAAN**  
**ASO - TSO - KSO - BSO**  
1ste-2de-3de graad  
Scholengroep 17

<b>Voorwoord</b>	<b>3</b>
<b>DEEL 1 : HET KONINKLIJK ATHENEUM – WIE ZIJN WE EN WAAR STAAN WE VOOR ?</b>	
<b>1. De scholengroep Waasland</b>	<b>4</b>
<b>2. De website van onze school</b>	<b>4</b>
<b>3. Pedagogisch Project van GO! en onze school</b>	<b>4</b>
<b>4. Schoolteam</b>	<b>4</b>
<b>5. Studieaanbod</b>	<b>5</b>
<b>6. Vestigingsplaatsen</b>	<b>5</b>
<b>7. Grondplan</b>	<b>6</b>
<b>8. Dagindeling</b>	<b>9</b>
<b>9. Schoolreglement</b>	<b>9</b>
<b>10. Veiligheid</b>	<b>9</b>
<b>DEEL 2 : HET KONINKLIJK ATHENEUM ALS STAGEPLAATS</b>	
<b>1. Wat stellen we ter beschikking</b>	<b>10</b>
<b>2. De stagementoren</b>	<b>10</b>
<b>3. Beschrijving procedure stage</b>	<b>11</b>
<b>4. Stagedocumenten</b>	<b>12</b>
<b>5. Het KA online</b>	<b>12</b>
<b>6. Lesvoorbereidingen en agenda</b>	<b>12</b>
<b>7. De aanwezigheden leerlingen</b>	<b>12</b>
<b>8. Kopiëren</b>	<b>13</b>
<b>9. Werk-en eetruimte en toiletten</b>	<b>13</b>
<b>10. Herkenbaarheid stagiairs</b>	<b>13</b>
<b>11. Gedrag en voorkomen</b>	<b>13</b>
<b>12. Ziekte en afwezigheden</b>	<b>13</b>
<b>13. Omgang met onze leerlingen</b>	<b>14</b>

---

Koninklijk Atheneum | Parklaan 89 | 9100 Sint-Niklaas | tel. 03 780 79 00 | fax 03 780 79 09 | [info@atheneumsintniklaas.be](mailto:info@atheneumsintniklaas.be)

**Beste student,**

**Welkom op onze school !**

Een stage is een hele belevenis : lesvoorbereidingen maken, lessen geven, reflecteren, bijsturen,... En dan is er nog de stageschool met haar eigen schoolcultuur, reglementering,... Het KA Sint-Niklaas vindt het belangrijk om te fungeren als kwalitatieve stageruimte voor leraren in opleiding. De motivatie hiervoor is tweeledig. Ten eerste is de openheid voor stages een maatschappelijk engagement. De school wil meewerken aan moderne en kwaliteitsvolle opleidingen van toekomstige generaties leraren en zo een bescheiden maar belangrijke bijdrage leveren aan het toekomstige onderwijslandschap in Vlaanderen. Ten tweede willen we als lerende organisatie voortdurend de vinger aan de pols houden en op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op agogisch en didactisch vlak. De stages fungeren als leerkanalen, zowel voor de organisatie in haar geheel als voor de individuele medewerkers.

Voor een korte periode ben jij te gast op onze school en we doen ons best om je stage zo rimpelloos mogelijk te laten verlopen.

We hopen dat je hier veel boeiende en leerrijke ervaringen zal opdoen en we wensen je alvast veel succes en hopen op een vlotte samenwerking !

# **DEEL 1 : HET KONINKLIJK ATHENEUM – WIE ZIJN WE EN WAAR STAAN WE VOOR ?**

## **1. DE SCHOLENGROEP WAASLAND**

Het KA Sint-Niklaas is één van de scholen van de scholengroep 17 Waasland. De Scholengroep maakt deel uit van GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Scholengroep Waasland telt 23 scholen:

- 3 minicrèches
- 16 basisscholen met kleuter-, en lagere afdelingen
- 1 school voor aangepast basisonderwijs (MPI)
- 3 athenea (secundair onderwijs: ASO - TSO - BSO - KSO)
- 1 secundaire school voor deeltijds onderwijs (DBSO)
- 1 school voor aangepast secundair onderwijs (SBSO)
- 1 centrum voor volwassenenonderwijs (CVO)
- 1 internaat aangepast onderwijs
- 1 centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Alle info vind je op [www.waasland.sg17.gemeenschapsonderwijs.be](http://www.waasland.sg17.gemeenschapsonderwijs.be)

## **2. DE WEBSITE VAN ONZE SCHOOL**

**[www.atheneumsintniklaas.be](http://www.atheneumsintniklaas.be)**

Op onze website vind je heel wat nuttige informatie i.v.m. onze school, onze projecten, de verschillende vakken,...

## **3. HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN HET GO ! EN ONZE SCHOOL**

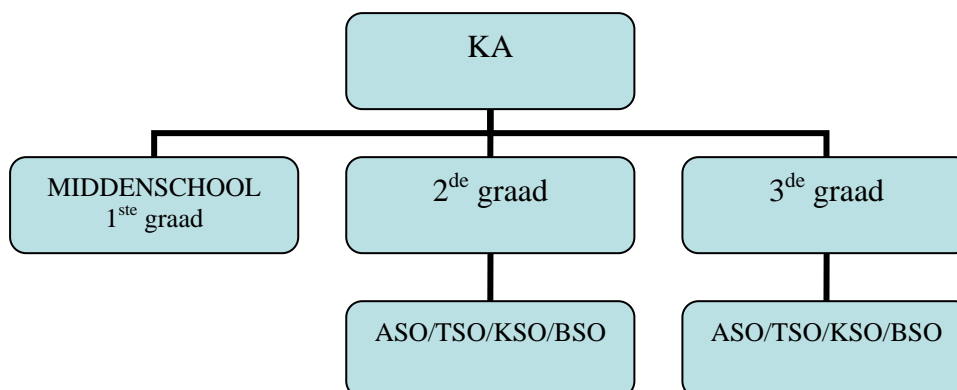
Als stagiair in een school van het GO! wordt er van jou verwacht dat je de waarden die het Gemeenschapsonderwijs huldigt respecteert. Wat dit allemaal inhoudt kan je lezen in het PPGO, het Pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs. Je kan het raadplegen op de schoolsite ([www.atheneumsintniklaas.be](http://www.atheneumsintniklaas.be) )

Op dezelfde site vind je ook het Pedagogisch Project van onze school.

## **4. HET SCHOOLTEAM**

namen en gegevens vind je op onze schoolsite [www.atheneumsintniklaas.be](http://www.atheneumsintniklaas.be)

## 5. ONS STUDIEAANBOD



Wij bieden ook Freinetonderwijs aan in het eerste jaar van de eerste graad.

Gedetailleerde gegevens over ons studietoelaat aanbod vind je op onze schoolsite :

[www.atheneumsintniklaas.be](http://www.atheneumsintniklaas.be)

## 6. VESTIGINGSPLAATSEN

**Hoofdgebouw** : Parklaan 89  
9100 Sint-Niklaas  
tel : 03 780 79 00  
[info@atheneumsintniklaas.be](mailto:info@atheneumsintniklaas.be)

**Kunstaffdeling** : Koningin Astridlaan 96  
9100 Sint-Niklaas

**Freinetklas** : Tereken 46  
9100 Sint-Niklaas

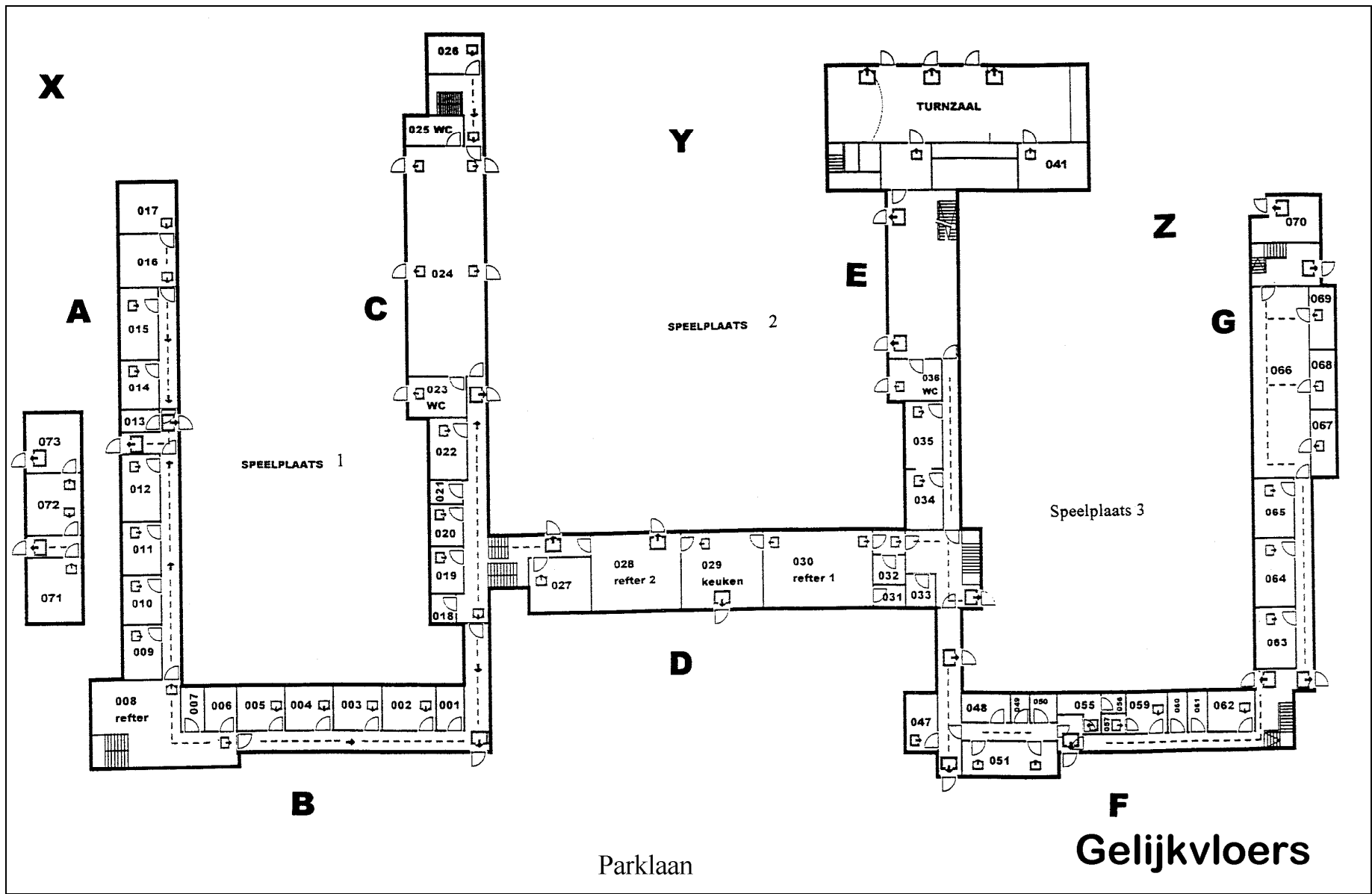
De Parklaan in Sint-Niklaas is gemakkelijk bereikbaar. Onze school ligt vlak bij de E17 (autosnelweg Gent-Antwerpen) en de N70 (oude baan Gent-Antwerpen). Er is parkeermogelijkheid in de Clement Heirmanstraat (zijkant van de school). Ook met het openbaar vervoer is onze school vlot te bereiken. We verwijzen daarvoor naar de websites van de [NMBS](#) en [De Lijn](#).

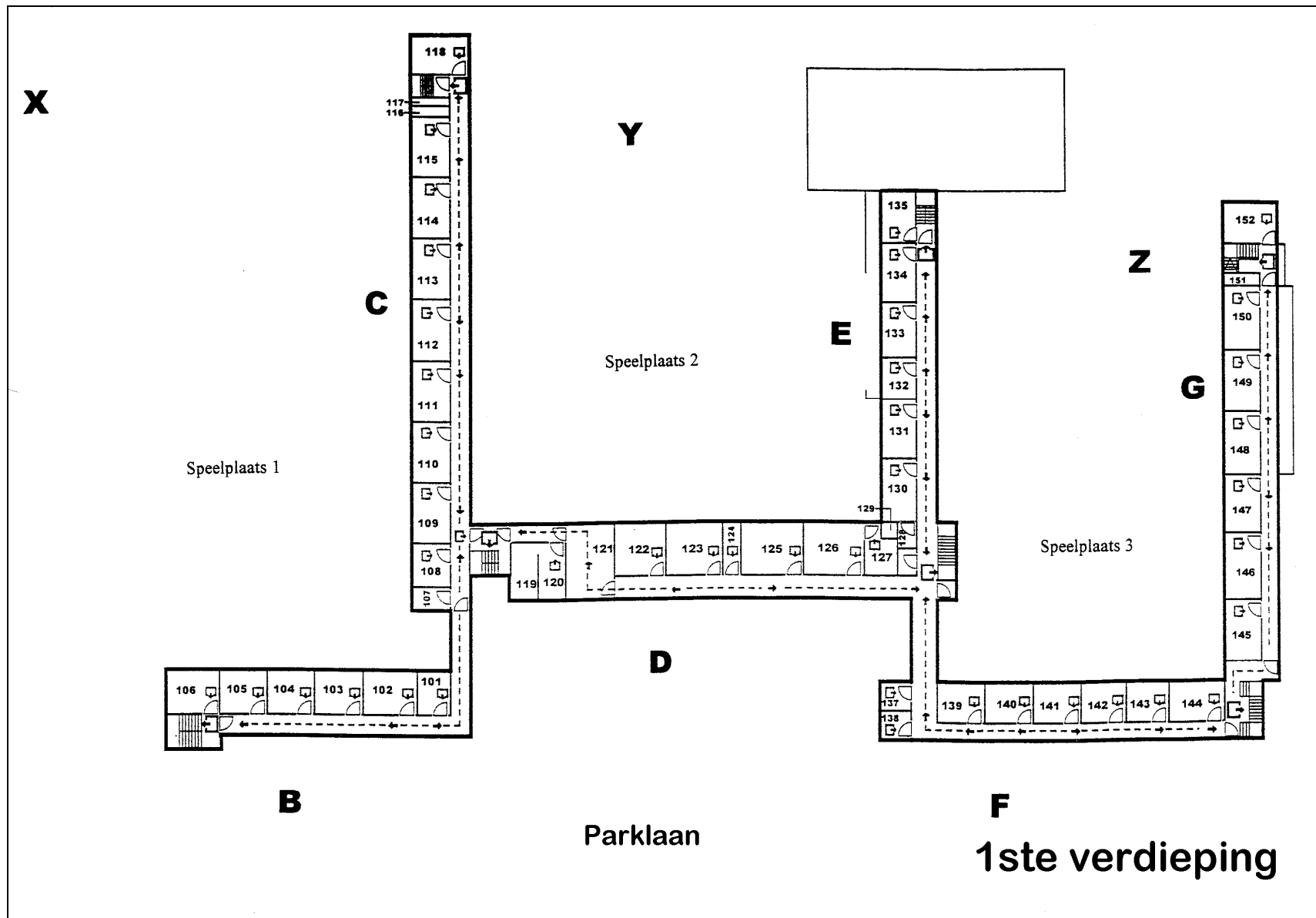
De ingang aan de Parklaan is alleen bestemd voor personeelsleden en bezoekers. Alle leerlingen komen de school binnen via de poort in de Clement Heirmanstraat (zijkant van de school). Daar kunnen zij ook hun fiets of bromfiets plaatsen.

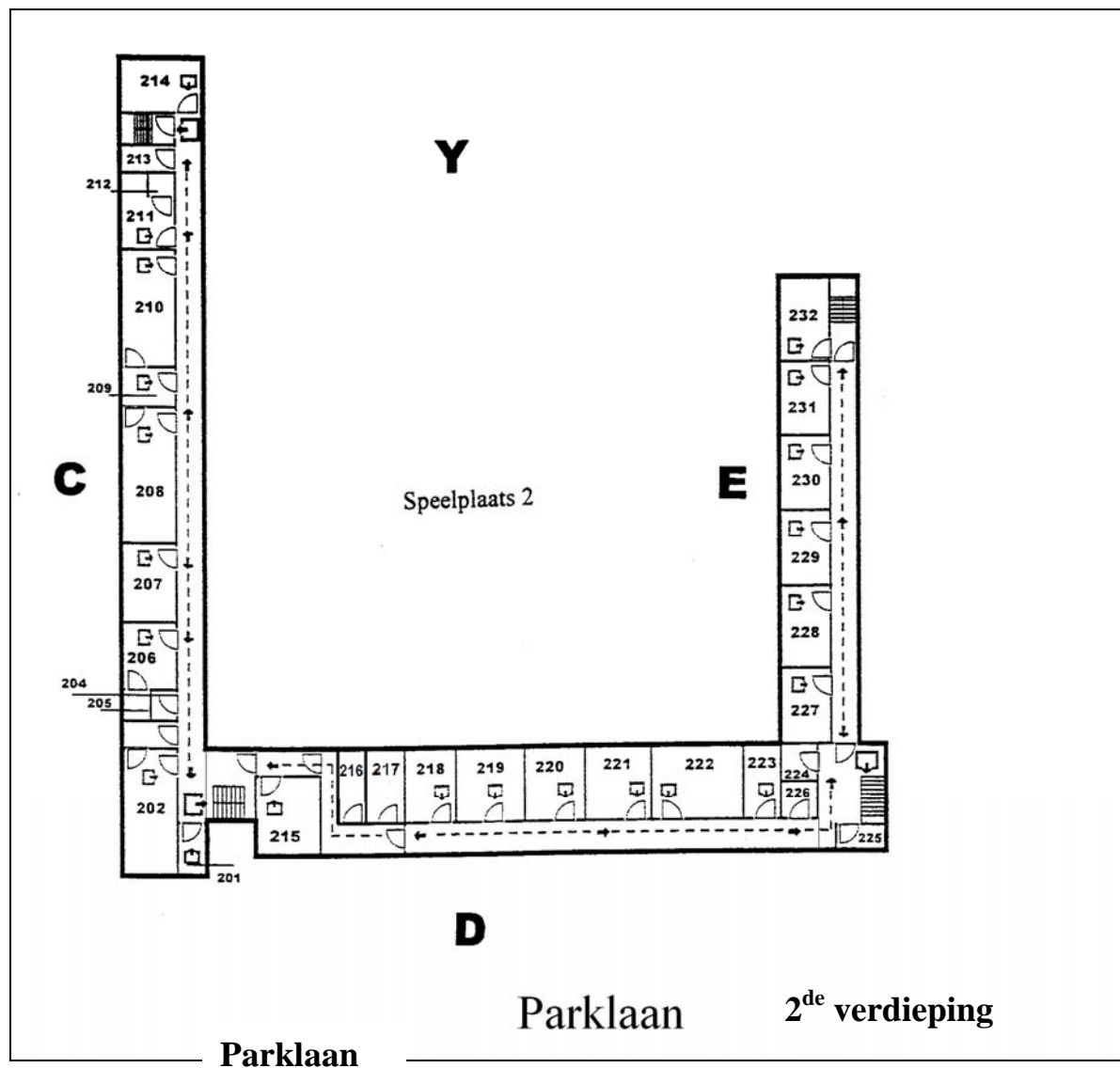
Als stagiair aan onze school mag je parkeren op de personeelsparking (Parklaan) en mag je de school via de personeelsingang binnenkomen. Hiervoor dien je wel eerst aan te bellen !

Een liggingplan kan je raadplegen op onze site

## 7. EEN GRONDPLAN VAN DE SCHOOL







## 8.DAGINDELING

### maandag – dinsdag – donderdag – vrijdag

**lesuur 1 :** 8.25 – 9.15  
**lesuur 2 :** 9.15 – 10.05  
*pauze* 10.05 – 10.20  
**lesuur 3 :** 10.20 – 11.10  
**lesuur 4 :** 11.10 – 12.00  
*middagpauze* 12.00 – 13.00  
**lesuur A :** 13.00 – 13.50  
**lesuur B :** 13.50 – 14.40  
*pauze* 14.40 – 14.50  
**lesuur C :** 14.50 – 15.40  
**lesuur D :** 15.40 – 16.30

### woensdag

**lesuur 1 :** 8.25 – 9.15  
**lesuur 2 :** 9.15 – 10.05  
*pauze* 10.05 – 10.20  
**lesuur 3 :** 10.20 – 11.10  
**lesuur 4 :** 11.10 – 11.55 (!)  
**lesuur 5 :** 11.55 – 12.40

Bij de aanvang van lesuur 1, 3, A en C worden de leerlingen afgehaald op de speelplaats. Zij dienen een rij te vormen aan het nummer van de klas waar ze les hebben (geschilderd op speelplaats). Bij de andere lesuren wachten de leerlingen op hun leerkracht aan het lokaal waar ze les hebben( in de gang).

## 9.SCHOOLREGLEMENT

Je kan een digitale versie van het schoolreglement raadplegen op :  
[www.atheneumsintniklaas.be](http://www.atheneumsintniklaas.be)

## 10. VEILIGHEID

Indien je tijdens je stage geconfronteerd wordt met een onveilige situatie, kan je dit best zo snel mogelijk melden op het leerlingensecretariaat of bij de Technisch Adviseur Coördinator (lok. 56 )

## **DEEL 2 : HET KONINKLIJK ATHENEUM ALS STAGEPLAATS**

### **1. WAT STELLEN WE TER BESCHIKKING**

Om onze rol als stageruimte te vervullen stellen we ter beschikking:

- de hardware: klasgroepen, lokalen, didactisch en educatief materiaal,...
- de software: de begeleiding door de vakmentoren, de coördinerende mentor en de stage-administratie coördinator

**Je bespreekt best met je vakmentor enkele dagen voor je eerste les af om het lokaal en/of het didactisch materiaal te bekijken zodat je niet voor verrassingen komt te staan op het moment dat je de les moet geven. Hier ben je zelf voor verantwoordelijk. Ga er niet van uit dat alle didactische materialen voorhanden zijn in ieder lokaal. het is ook niet de taak van de vakmentor om ze voor je klaar te zetten. Je vakmentor zal je wel helpen maar dan moet je tijdig om inlichtingen vragen want bepaalde materialen dienen geruime tijd op voorhand gereserveerd te worden.**

Als 'projecteigenaar' van het stagebeleid worden 2 personen aangesteld: de stage-administratie coördinator en de coördinerende mentor. De **coördinator stage-administratie** staat in voor het behandelen van de stageaanvragen, het invullen van de nodige formulieren, de verdeling van de uren en het verzorgen van de contactlegging tussen de vakmentoren en de stagiairs. (zie procedurebeschrijving stagebeleid). De **coördinerende mentor** richt zich op de ontplooiing van de didactisch – agogische competenties van de stagiair en vormt, met betrekking hierop, het aanspreekpunt voor de vakmentoren, stagiairs en opleidingscentrum. Beiden staan in voor een correcte en kwalitatieve implementatie van het stagebeleid en de procedures in overleg met alle betrokkenen. Zij rapporteren aan de directie die de eindverantwoordelijkheid draagt.

### **2. DE STAGEMENTOR**

De stagementoren van onze school zijn :

**Coördinator stage-administratie : Greta Verhavert (directiesecretariaat)**

**Coördinerende mentor/coach : Patricia Hauman**

Tijdens jullie stage zijn zij jullie belangrijkste contactpersonen. Met vragen wend je je dan ook best tot hen.

Voor vragen i.v.m. de administratie van je stage kan je terecht bij Mevr. Verhavert en voor vragen van didactisch-pedagogische aard kan je terecht bij Mevr. Hauman

Greta Verhavert : directiesecretariaat

[greta.verhavert@atheneumtsintniklaas.be](mailto:greta.verhavert@atheneumtsintniklaas.be)

tel : 03/7807908

Patricia Hauman : lokaal 149 of lerarenkamer (niet op donderdag)

[lokaal.149@atheneumsintniklaas.be](mailto:lokaal.149@atheneumsintniklaas.be)

[phauman@hotmail.com](mailto:phauman@hotmail.com)

tel : 014/586451 GSM : 0497347581

### **3.BESCHRIJVING PROCEDURE STAGE**

1. Elke stage-aanvraag wordt gericht aan de coördinator stage-administratie (Mevr. Greta Verhavert (directiesecretariaat). Deze verdeelt de uren die gevolgd en gegeven moeten worden over de vakmentoren. Zij geeft de coördinaten van de vakmentoren op aan de stagiair en contacteert de verschillende vakmentoren met de melding dat stagiair X in de loop van de volgende dagen contact met hem/haar zal opnemen. De verdere concrete afspraken worden rechtstreeks onderling gemaakt. Als alle regelingen getroffen zijn, brengt zij de mentor van de planning op de hoogte.
2. De administratief stagecoördinator is verantwoordelijk voor het invullen van de stagedocumenten.
3. De coördinerende mentor/coach richt zich op de ontplooiing van de didactisch – agogische competenties van de stagiair en vormt, met betrekking hierop, het aanspreekpunt voor de vakmentoren, stagiairs en opleidingscentrum.
4. Voor de verdeling van de stages over de leerkrachten, worden een aantal quota gehanteerd, waarbij de totale belasting op jaarbasis de 5% niet mag overschrijden. Er kunnen maximaal drie stagiairs toegewezen worden aan een leerkracht per jaar.
5. Er is overeengekomen dat alle leerkrachten in het systeem moeten meedraaien, aangezien het als taak is opgenomen in de geïndividualiseerde functieprofielen.
6. Een stagiair mag geweigerd worden door een leerkracht, als die weigering gemotiveerd wordt. De school zal een weigering niet betwisten of een leerkracht dwingen een stage toe te laten.
7. Eenzelfde les mag maximaal twee keer gegeven worden, mits er tijd tussenzit om te remediëren waar nodig.
8. De les die de stagiair moet geven, mag de vakmentor zelf bepalen en ook hoe en wat. Als je bv aanvoelt dat de stagiair het nog niet echt onder de knie heeft, mag je ook zelf de les weer in handen nemen (om niet te veel tijd te verliezen en achter te geraken op je planning).
9. De stages beginnen in oktober en zouden moeten afgerond zijn tegen eind april.
10. De stagiair maakt van iedere les een lesvoorbereiding die hij min. twee dagen voordien bezorgt aan de vakmentor. Studenten die geen of een ontoereikende lesvoorbereiding hebben gemaakt kunnen door de vakmentor/mentor geweigerd worden voor de desbetreffende les.
11. Er wordt aan de vakmentor en stagiair op het einde van de stage gevraagd een belevingsformulier in te vullen zodat de school weet hoe het voor beide partijen is geweest.
12. Na het beëindigen van de stage volgt er een feed-back gesprek tussen stagiair en coördinerende mentor en tussen vakmentor en coördinerende mentor met het oog op het optimaliseren van toekomstige stages.

#### **4. STAGEDOCUMENTEN**

Voor al je stagedocumenten kan je terecht bij de coördinator stage-administratie (Mevr. Greta Verhavert op het directiesecretariaat)

#### **5. HET KA ONLINE**

volgende documenten kan je online raadplegen

schoolreglement

pedagogisch Project

schooljaarkalender

infobrochure stagiairs

beschrijving procedure stage

belevingsdocument stagiair

stageformulier

#### **6. LESVOORBEREIDINGEN EN AGENDA**

Zoals afgesproken in je opleiding, maak je voor iedere stageles (uitgezonderd observatielessen) een lesvoorbereiding. Studenten die geen lesvoorbereiding bij zich hebben, kunnen door de vakmentor, coördinerende mentor of directie geweigerd worden voor de desbetreffende les.

Je spreekt met je vakmentor af wanneer en hoe je hem/haar je lesvoorbereiding bezorgt. In principe streven we naar 2 dagen voor de eigenlijke les (in de mate van het mogelijke). Zo is er voldoende tijd voor de vakmentor om de les te bekijken en voor jou om eventuele aanpassingen te maken.

De schoolagenda is een belangrijk werkinstrument voor onze leerlingen. Het is daarom van belang dat deze nauwkeurig wordt ingevuld. Noteer het onderwerp op het bord/beamer.

In de rechterkolom noteren ze het lesonderwerp en in de linkerkolom noteren de leerlingen wat ze moeten doen tegen de volgende les. bv. een taak of een stuk leerstof instuderen.

#### **7. AANWEZIGHEDEN VAN DE LEERLINGEN**

- ✓ Eén leerling per klas heeft de aanwezigheidslijst van de klas. Bij de aanvang van elke les wordt hij ter parafering voorgelegd.
- ✓ Wees op je hoede bij de controle van de afwezige leerlingen. Controleer het aantal leerlingen alvorens de lijst te tekenen.
- ✓ Noteer telatkomers onderaan de lijst bij de opmerkingen en controleer of de leerling zich heeft aangemeld op het secretariaat alvorens hem toe te laten tot je les.
- ✓

## 8. KOPIËREN

De kostprijs van de kopieën is opgenomen in het boekengeld van de leerlingen. Dit houdt in dat voor iedere kopie die wordt genomen een vaste prijs betaald wordt (5 euro).

Er staan twee apparaten waar je persoonlijk de kopieën maakt.

Voor extra kopieën (privé) kunnen kopieerkaarten bekomen worden op het leerlingensecretariaat. Kaarten te verkrijgen van 5, 20 of 50 euro. Enkel te gebruiken op apparaat in gang leerlingensecretariaat.

**Bespreek met je vakmentor welke kopies je wenst te maken en vraag naar haar/zijn code voor het apparaat.**

## 9. WERK- EN EETRUIMTE, TOILETTEN

Je dient zelf in je maaltijden te voorzien. Er bevindt zich een koffieautomaat in de lerarenkamer. In de overdekte speelplaats bevinden zich drankautomaten.

De toiletten bevinden zich tegenover het bureau van de adjunct-directeur.

## 10. HERKENBAARHEID STAGIAIRS

Tijdens je stage is het verplicht om een badge met je naam en naam van het opleidingscentrum te dragen. De badge kan je verkrijgen op het directiesecretariaat. Gelieve ze na afloop van je stage aldaar terug te bezorgen.

## 11. GEDRAG EN VOORKOMEN

Als stageschool wensen we dat je onze schoolcultuur respecteert. Een volledig overzicht van onze regels vind je in het schoolreglement (digitale versie op de schoolsite)

- Gedraag je beleefd en respectvol tegenover directie, leerkrachten en leerlingen
- Draag gepaste kledij voor een schoolomgeving (geen korte bloesjes, shorts, bermuda's,...)
- Het dragen van hoofddekseis is verboden in de gebouwen
- Kauwgum is niet gepast
- 

## 12. ZIEKTE EN AFWEZIGHEDEN

Indien je ziek of belet (grondige reden) bent voor een stageles, telefoneer dan je stageschool zo vlug mogelijk. Stuur ook een mail naar de stagementoren (Mevr. Verhavert en Mevr. Hauman) zodat zij zeker op de hoogte zijn. Indien mogelijk verwittig dan ook je vakmentor. Vergeet ook niet je docenten te verwittigen.

Stagelessen kunnen in overleg met de opleiding en de vakmentoren ingehaald worden.

### **13. ONGANG MET ONZE LEERLINGEN**

#### **Zie PEDAGOGISCH PROJECT**

De vakmentor, coördinerende mentor en de adjunct-directeur kunnen je hierover verdere uitleg verschaffen.

**INDIEN JE PROBLEMEN MOCHT ONDERVINDEN TIJDENS JE STAGEPERIODE AAN ONZE SCHOOL AARZEL DAN NIET OM CONTACT OP TE NEMEN MET DE STAGEMENTOREN**