

Jouw blik op de toekomst



Vademecum



PIBO

Provinciaal Instituut voor
Biotechnisch Onderwijs
Tongeren

2020

2021



Provincie
Limburg



welkom.

Welkom!! Je bent net begonnen als nieuw personeelslid van het Provinciaal Instituut voor Biotechnisch Onderwijs in Tongeren.

Eerst en vooral willen we je feliciteren met deze nieuwe stap in je carrière. Maar vooraleer je uit de startblokken schiet willen we je wat wegwijs maken doorheen de do's en don'ts van de school.





Een school, een school, en nog ...

een school.

Onze inrichtende macht is de Provincie Limburg. Dat is weer net even anders dan een vrije school of een school onder de koepel van het gemeenschaps- onderwijs. Onze school hangt samen met de andere provinciale secundaire scholen:

> Kleuter- en lager onderwijs:

- > Provinciale Kleuterschool Voeren
- > Provinciale lagere school Voeren

> Volwassenenonderwijs

- > PCVO Limburg Campus Maasmechelen
- > PCVO Limburg Campus PXL Hasselt
- > PCVO Moderne Talen
- > PCVO Talen-Informatica Voeren
- > Provinciaal Instituut voor Verpleegkunde - HBO5

> secundair onderwijs:

- > DBSO - Provinciaal Instituut Lommel
- > DBSO - Provinciale Technische school Maasmechelen
- > Kunsthumaniora Hasselt
- > Provinciaal Instituut Lommel
- > De Wissel Genk (buitengewoon secundair onderwijs)
- > **Provinciaal Instituut voor Biotechnisch Onderwijs**
- > Provinciaal Instituut voor Verpleegkunde - HBO5
- > Provinciale Handelsschool Hasselt
- > Provinciale Middenschool Diepenbeek
- > Provinciale Middenschool Hasselt
- > Provinciale Secundaire School Bilzen
- > Provinciale Secundaire School Diepenbeek
- > Provinciale Secundaire School Voeren
- > Provinciale Technische School Maasmechelen
- > Stedelijke Bouwvakschool Dilsen
- > Stedelijke Humaniora Dilsen





Een eigen studiedomein

Land- en tuinbouw.

Onze school heeft een héél eigen studiedomein. Land- en tuinbouwonderwijs neemt een héél aparte plaats in binnen de beleidsnota van de Minister van onderwijs. We pakken het onderwijs dan ook op onze eigen wijze aan. In deze school splitsen we dat studiedomein in een 4-tal studierichtingen.



Landbouw / dier



Tuinbouw / plant



Biotechnieken



Milieu / natuur



Studierichtingen

Structuur.

doorstroom
TSO

doorstroom of arbeidsmarkt
TSO

arbeidsmarkt
BSO

arbeidsmarkt
DUAAL LEREN

5de en 6de jaar

Biotechnische
wetenschappen

5de en 6de jaar

Natuur- en
Groentechnische
wetenschappen

5de en 6de jaar

Dier- en
Landbouw-
technische
Wetenschappen

5de en 6de jaar

Planttechnische
Wetenschappen

5de en 6de jaar

Landbouw

5de en 6de jaar

Tuinbouw en
Groenvoorziening

5de en 6de jaar

Plant en Milieu
Dier en Milieu
Groenaanleg en -beheer

3de en 4de jaar

Biotechnische
Wetenschappen

3de en 4de jaar

Plant-, Dier- en Milieutechnieken

3de en 4de jaar

Plant, Dier en Milieu

2de JAAR A
Bio-STEM

2de JAAR A
Agro- en Biotechnieken

2de JAAR B
Land- en Tuinbouw

1ste JAAR A
Bio-STEM

1ste JAAR A
Agrarische Technieken

1ste JAAR B



Jouw blik op de toekomst



De eerste keer ...

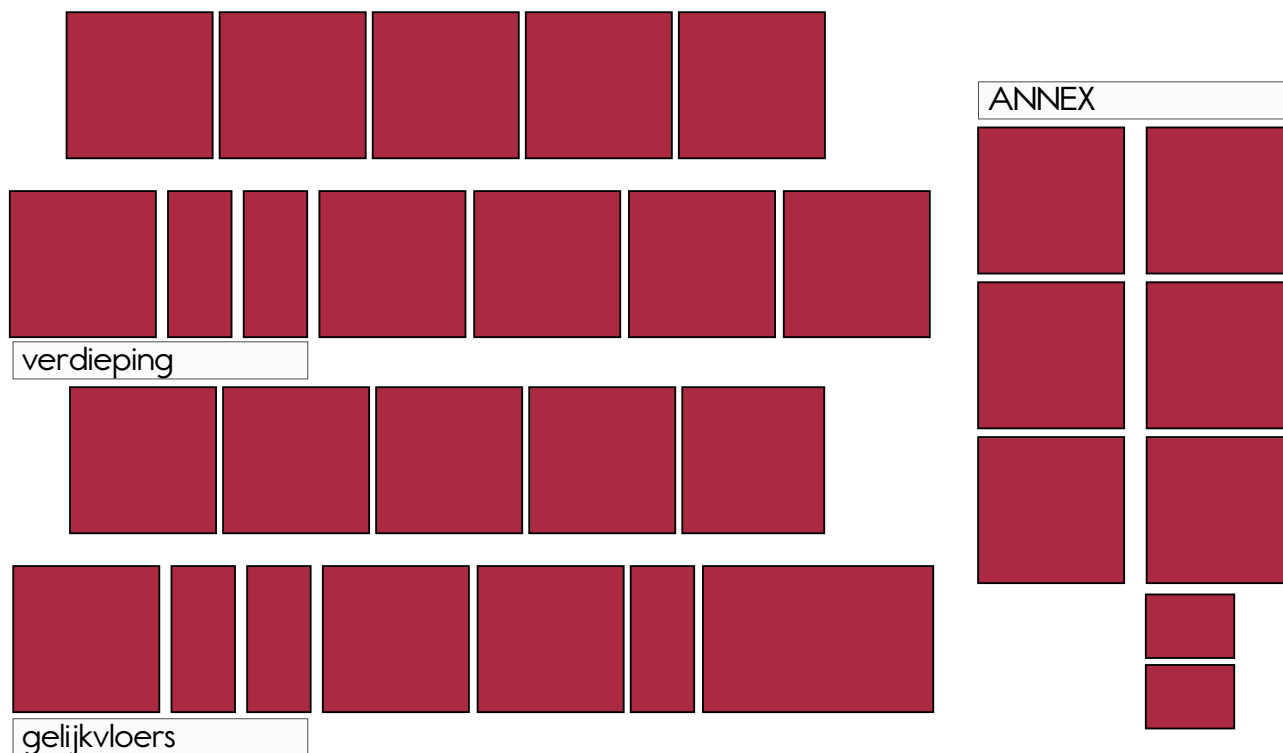
Op het schoolterrein.





De eerste keer ...

Op zoek naar je klas.



Klas 1Ab > hoofgebouw > gelijkvloers





De eerste keer ...

Naar je les.

Een theorieles

Onze school hinkt op twee benen wanneer het om de dagindeling gaat. Door een behoorlijke groei van het aantal leerlingen zijn we verplicht om twee aparte indelingen te hanteren. In de eerste graad hebben de leerlingen 32 uren les per week. Onze school heeft ervoor gekozen om vanaf de tweede graad de 34-urenweek te hanteren. Dat betekent dat we in de tweede en de derde graad twee dagen van de week acht lessen hebben, twee dagen zeven lessen en één dag vier lessen. Wij zijn ook een uitzondering wat de weekindeling betreft. Op woensdagnamiddag geven wij gewoon les. Dat impliceert wel dat we op vrijdagmiddag aan ons weekend beginnen. Omwille van de strikte regeling van het openbaar vervoer is het ook zo dat er acht lessen zijn in een lesdag die normaal bestemd is voor slechts zeven lessen. Hiernaast zie je onze tijdsindeling: Iedere klas heeft in principe zijn eigen lokaal. Uitzonderingen bevestigen ook hier weer de regel. Het is dus de bedoeling dat jij ieder lesuur verhuist. Leerlingen mogen tussen twee lessen naar het toilet vermits ze toestemming krijgen van jou. Het gebruik van smartphones, eten en drinken is verboden in de klas. Dat geldt ook voor de geplogenheden bij het begin van de les. Laat je de leerlingen netjes rechtstaan, hun plaats zoeken, lesmateriaal verzamelen, ... Wanneer je leerlingen samen met jou de klas verlaten na een lesuur zorg je steeds dat deze afgesloten is. Het tuchtreglement bepaalt de regels binnen de klas, op de speelplaats en tijdens de pauzes.

Een praktijkles

Wanneer je praktijklessen geeft haal je de leerlingen op in hun respectievelijke klas. Van daaruit wandelen jullie samen naar de kleedruimte. De leerlingen hebben allemaal een locker die ze kunnen afsluiten. Zorg ervoor dat je leerlingen veilig en beschermd kunnen werken (overall, veiligheidsschoenen,... zijn verplicht.). Je mag leerlingen weigeren in je les wanneer ze hiermee niet in orde zijn. Zorg ervoor dat

Je maakt goede afspraken met je leerlingen om misverstanden te voorkomen.

je je tijd goed inschat. De meeste van onze leerlingen komen naar school met het openbaar vervoer en zijn dus gebonden aan die uurregeling. Zorg er ook voor dat de leerlingen kunnen genieten van hun pauze. Ze zijn kort en we willen dus graag dat de leerlingen daar maximaal van kunnen profiteren. Leerlingen die nog naar hun leslokaal willen na een praktijkles aansluitend op die les geef je géén klassleutel mee.

Vaklokalen worden gereserveerd via Smartschool. Daaronder vallen informaticalokalen, biologielokaal, labo's, houtwerkhuis, ...

De dagindeling:

Wanneer je les moet geven na een pauze of bij het begin van de dag, haal je je klas op de speelplaats. Na het eerste besig-naal wandel je naar je klas op de speelplaats. Daar moeten de leerlingen in hun klasvak op jullie wachten. Je neemt je klas pas mee naar binnen wanneer de rijen voorafgaand aan die van jou naar binnen zijn. Er zijn ook een aantal "leefregels" uitgeschreven. Die vind je hiernaast.

1. 08.25 u. > 09.15 u.
2. 09.15 u. > 10.05 u.
3. 10.05 u. > 10.50 u.
4. 11.10 u. > 12.00 u.
5. 12.35 u. > 13.25 u.
6. 13.25 u. > 14.15 u.
7. 14.15 u. > 15.05 u.
8. 15.05 u. > 15.55 u.

1. 08.25 u. > 09.15 u.
2. 09.15 u. > 10.05 u.
3. 10.05 u. > 10.50 u.
4. 11.10 u. > 12.00 u.
5. 12.00 u. > 12.50 u.
6. 13.25 u. > 14.15 u.
7. 14.15 u. > 15.05 u.
8. 15.05 u. > 15.55 u.



Leefregels.

Start van de dag.

- > Je bent op de speelplaats bij het eerste belsignaal.
- > Bij het eerste belsignaal ga je in de rij staan die voor jouw klas bedoeld is.
- > Iedere klas gaat onder begeleiding van zijn respectievelijke leerkracht naar binnen.
- > Wanneer je met de wagen komt, begeef je je na het parkeren onmiddellijk naar de speelplaats.

Je bent te laat.

- > je gaat onmiddellijk naar het secretariaat om daar je reden van te laat zijn te melden.
- > Je ouders worden meteen op de hoogte gebracht wanneer je te laat bent.
- > Driemaal te laat zonder reden betekent een sanctie.

Tussen twee lessen.

- > Je blijft in de klas en je houdt je rustig. Enkel met toestemming van de leerkracht ben je elders.
- > Er wordt niet naar de drankautomaat geslenterd, gelopen of gewandeld.
- > Je GSM wordt enkel gebruikt wanneer dat gevraagd wordt door de leerkracht en in functie van de les.
- > Wanneer je leerkracht je gebiedt je GSM af te geven, doe je dat zonder protesteren.

Tijdens pauzes.

- > Je bent niet in het klassengebouw tijdens de pauzes.
- > Het bijschrijven gebeurt niet in de klas.
- > Een niet-mobiele leerling wordt in de klas vergezeld door maximum één andere leerling.
- > Een toets bijmaken of een remediëring volgen doe je onder toezicht van een leerkracht. Dit kan tijdens de les of een achtste uur (wanneer je geen les hebt).

Einde van de lesdag.

- > Je blijft in de les tot het belsignaal.





De eerste keer ...

Met je voeten in praktijk.

Instructiemoment in de schoolagenda:

> Je noteert dit instructiemoment in de schoolagenda - in SmartSchool - van de desbetreffende klas en leerlingen. Zo kan je bij een (ernstig) ongeval aantonen dat je aandacht hebt besteed aan het toelichten van het correct en veilig gebruik van het gereedschap en de te gebruiken PBM's. De verzekering of FOD WASO (=instelling die ernstige ongevallen onderzoekt) zullen zeker vragen naar zulk een instructiemoment bij ernstig ongevallen.

De leraar beslist in functie van de lesdoelen

> Uitgangspunt zijn de eindtermen, de leerplandoelen, de transversale doelen, je lesonderwerp en je lesdoelen. Wanneer die vermelden dat je leerlingen bepaalde psychomotorische, cognitieve of affectieve vaardigheden moeten hebben die vereisen dat je leerlingen elektrisch aangedreven handgereedschappen, motorisch aangedreven gereedschappen of voertuigen hanteren, moet je er natuurlijk voor zorgen dat ze die kunnen bereiken. Hierbij spelen leeftijd noch leerjaar van de leerlingen een rol. Wanneer er géén uitgeschreven leerplannen zijn, gelden de uitgeschreven leerlijnen als referentiekader.

Instructie juist en veilig gebruik

> Ieder hanteren van voornoemde gereedschappen moet voorafgegaan worden door een duidelijk aangegeven instructiemoment in de lessen. Dit instructiemoment geldt voor iedereen die tijdens deze les gebruik zal maken van de gereedschappen die nodig zijn voor het bereiken van de lesdoelen. Tijdens dit instructiemoment vertel je niet enkel hoe het gereedschap moet gehanteerd worden om het beoogde doel te kunnen bereiken maar besteed je ook aandacht aan de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) die dingen gebruikt te worden tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.

Instructiemoment op de praktijkfiche:

> Het instructiemoment moet ook beschreven worden op de respectievelijke praktijkfiche (leervraag > toepassen > uitvoeren > in praktijk brengen) .

> Belangrijk is dat je tijdens dit instructiemoment aandacht schenkt aan het respecteren van een perimeter die het werkgebied afbakt zodat er geen stoffelijke of lichamelijke schade toegebracht kan worden aan de omgeving waarin gewerkt wordt. Daarmee bedoelen we dat de leerling niet alleen zichzelf dient te beschermen maar ook de omgeving waarin hij/zij werkt, in het bijzonder zijn medeleerlingen en eventuele andere omstaanders zoals zijn begeleider of lesgever en de eventuele andere materiële obstakels die zich in de directe omgeving van het werkgebied bevinden.



De leerkracht houdt toezicht:

> Tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden hou je als leerkracht toezicht en zorg je voor de gepaste begeleiding. Leerlingen mogen geen elektrisch aangedreven handgereedschappen, motorisch aangedreven gereedschappen of voertuigen hanteren zonder dat de leerkracht in de onmiddellijke nabijheid is.

Het aantonen van bekwaamheid:

> Het spreekt voor zich dat de leerkracht die de lessen geeft waarbij elektrisch en/of motorisch aangedreven gereedschappen gebruikt worden zich een specialist toont. Hier dienen de behaalde attesten, getuigschriften, diploma's en eventuele aantoonbare beroepservaring als bewijs van bekwaamheid.

> Wanneer dit laatste niet het geval is dient de leerkracht zich te bekwaamen in het hanteren van dat gereedschap door eventuele opleidingen aan te vragen en te volgen of attesten en/of bekwaamheidsbewijzen te behalen die zijn expertise kunnen aantonen. De opleidingen kunnen gegeven worden door collega's wanneer het gereedschappen betreft waarvoor géén wettelijk attest of diploma vereist is. Deze instructiemomenten worden best steeds gepland én gemeld bij de hiërarchische lijn die, nadat het instructiemoment gevolgd is, schriftelijk zal bevestigen dat de leerkracht dit instructiemoment heeft gevolgd.

> Het voorgaande wordt pas écht belangrijk wanneer er zich eventuele ongevallen voordoen waarbij de verzekering zich zal moeten uitspreken over de eventuele aansprakelijkheid. Hierbij zou het niet respecteren van de instructies nefast kunnen zijn.

De leerkracht als stichtend voorbeeld:

> Het dragen van de persoonlijke beschermingsmiddelen: De leerkracht is ook hier een stichtend voorbeeld. Ten allen tijde draagt hij de juiste beschermingskledij voor iedere soort opdracht die hij geeft voor het bereiken van de lesdoelen. Wanneer hij/zij niet in het bezit is van de juiste beschermkledij dient hij die aan te vragen bij de verantwoordelijke voor de werkkledij binnen de school. Het gaat om alle soorten bescherming gaande van gelaatsbescherming tot het gepaste schoeisel en het beschermen van de verschillende zintuigen en ledematen.

> Je bent steeds onberispelijk gekleed voor het uitvoeren van die verschillende werkzaamheden en je eist hetzelfde van de leerlingen. De school heeft voldoende financiële armslag om ervoor te zorgen dat ook de leerlingen deze beschermingsmiddelen ter beschikking kunnen hebben.

De controle op het dragen van de werkkledij:

> De controle op het dragen van deze persoonlijke beschermingsmiddelen gebeurt a priori door de leerkracht. Dat is het uitgangspunt. Wanneer wordt vastgesteld dat er sprake is van al dan niet opzettelijke nonchalance zal er een niet-aangekondigde controle gebeuren door ofwel de verantwoordelijke veiligheid of door de verantwoordelijke voor de werkkledij. Bij herhaaldelijke overtredingen wordt deze anomalie gemeld aan de directie middels een schriftelijk verslag en zal de desbetreffende leerkracht een officiële opmerking mogen verwachten van de directie. Enkel zo kan de directie er zich van vergewissen dat de veiligheidsvoorschriften gerespecteerd worden.

Evaluatie van je leerlingen:

> Je moet je leerlingen evalueren voor dit onderdeel. Dat kan via de praktijkfiche. Doe dat dan ook consequent. Voorkomen blijft nog altijd beter dan genezen.

> je evalueert je leerlingen op regelmatige basis (zie richtlijnen directie).



Het vervoeren van leerlingen:

> We moeten ook waakzaam blijven voor het vervoeren van leerlingen van punt a naar punt b. Doe dit nooit op ongeoorloofde wijze en niet met transportmiddelen die daar niet voor gekeurd zijn of niet conform de regels van het personenvervoer zijn. Dit soort van uitwassen hoeft geen verdere uitleg. Het is zonneklaar waarom deze je leerlingen in gevaar kunnen brengen. Voor het vervoeren van leerlingen met een busje van de school heb je een medische schiffting nodig. Anders ben je niet verzekerd via school. Deze medische schiffting kan je aanvragen tijdens de medische controle van Mensura die één keer per jaar op school doorgaat.

Instructiefiches:

> De school verbindt zich ertoe om door middel van iconen, pictogrammen en instructiefiches aan te geven welke regels in acht moeten worden genomen. De school zal ervoor zorgen dat deze instructiefiches beschikbaar zijn in de nabijheid van de te gebruiken machines.





De eerste keer ... ~~evolueren~~

= A - 1

Evalueren.

een examen

Evalueren doe je minstens tweemaal per lesuur in het curriculum. Dat lijkt een evidentie maar voor een vak dat maar één uur per week gegeven wordt is het vaak géén sinecure. Evaluaties hoeven niet per se toetsen te zijn. Het kunnen ook taken zijn of vaardigheden die getest worden. Toetsen worden hier altijd aangekondigd, tenzij je anders afspreekt met je leerlingen.

Je examens worden ruimschoots op voorhand aangekondigd door het secretariaat en geafficheerd aan de valven. Je levert één exemplaar in bij de directie ter controle (die kan ze eventueel aanpassen). Je kopieert je examens best ruim op voorhand en laat ze in school waar je ze opbergt in een kast op het secretariaat (zorg er wel voor dat ze uit de

Voor het BSO geldt er permanente evaluatie. Er worden dus geen examens afgenomen.

grijpgrage handjes van de leerlingen blijven). Eén blanco exemplaar moet je afgeven op het secretariaat. Wanneer je je examens hebt afgenomen en verbeterd verwerk je de resultaten in Smartschool. Je respecteert de opgegeven timing.

een remediëring

De klassenraad kan beslissen om een remediëring door te voeren bij een examen.

Deze remediëring is niet altijd bindend voor de leerling. Daarom is het zaak deze netjes aan te tonen in smartschool. Je maakt een dossierlijst aan in LVS, je verwittigt de leerling en zijn ouder(s). Je zorgt er best ook voor dat deze remediëring als bijlage bij je mail, je dossierlijst en onder het mapje "documenten" in "je vakken" zit. Daarnaast gebruik je ook de traditionele manier: je overhandigt de remediëring persoonlijk aan de leerling of aan zijn ouder(s). Je mag ook remediëren na toetsen of taken. Dat bepaal jezelf. De leerlingen kunnen ook hier niet verplicht worden de remediëring te volbrengen. Remediëren betekent hier een uitgestoken hand, de leerling beslist of hij deze hand al dan niet accepteert.

een toets afnemen

We werken al een aantal jaren met een sjabloon voor onze toetsen. Het evaluatiekader kan je downloaden in je smartschool. Ga naar intradesk, vervolgens werkgroepen, GOK, evalueren. De leerlingen zijn ondertussen vertrouwd met dit sjabloon en dat maakt het makkelijker voor iedereen.

het attituderapport

Bij ieder rapport Dagelijks Werk hoort een evaluatie rond de attitude en studiehouding van de leerling. Het is van essentieel belang dat deze accuraat en met de nodige zorg worden ingevuld. We hechten veel belang aan het gedrag van de leerling. Je typt ook telkens een onderbouwde commentaar voor iedere leerling bij deze evaluatie. Je score verdient immers argumenten die je toekenning van plusjes en minnetjes ondersteunt.





De eerste keer ...

Op smartschool.

Een mailtje

In PIBO werken we met het smartschoolplatform. We hebben ondertussen de meeste tools geïmplementeerd in de schoolwerking. Het is het meest geschikte onderkomen voor je documenten en je communicatie met de verschillende actoren. Hieronder vind je die tools met hun geplogenheden. Ze vormen geen rigide richtlijn, eerder een zone waartussen je kan laveren. We vragen dus wat flexibiliteit.

Omdat we een eerder forse kleine school zijn verloopt de communicatie tussen op het PIBO eerder informeel. Je zal nog vaak worden aangesproken omtrent bepaalde verwachtingen die we hebben over jou of je taken. Uiteraard mag jij dat ook zo doen. Want wat gaat er boven een goed gesprek? Maar ook wij ontsnappen niet aan de digitale leeromgeving. Vandaar dat je binnen smartschool altijd berichten kan ontvangen en versturen. Wanneer je dit buiten de digitale leeromgeving wil doen, doe je dat best via onze eigen schooladressen. Die kan je makkelijk zelf samenstellen: je typt de correcte voor- en achternaam met een punt ertussen gevolgd door het apenstaartje met daar achteraan pibo.be. (bijvoorbeeld: vincent.vanrusselt@pibo.be). We verwachten dat je je berichten en je mailbox checkt en indien nodig ook die mails beantwoordt binnen een ruime 48 uur (drie dagen). Wanneer je ook meteen gebruik maakt van de app van Smartschool mag dat géén enkel probleem vormen.

De schoolagenda

De schoolagenda dient goed gebruikt te worden in het platform. De leerlingen hebben geen papieren exemplaar meer en bijgevolg dus geen referentiekader behalve het digitale. Je gebruikt de schoolagenda in Smartschool met alle toeters en bellen: opdrachten, toetsen aankondigen, bijlagen toevoegen, ..

De afwezigheden

Bij het begin van iedere les neem je de afwezigheden op van de leerlingen van jouw klas. Je mag daarvoor je Smartphone gebruiken of een ander device. De PC in je leslokaal is zeker ook een optie. Vergeet dit niet want het is de enige parameter om de afwezigheden van leerlingen goed af te meten.

Vakmap

De vakmappen die je gebruikt zijn een ankerpunt voor je leerlingen. Zorg ervoor dat deze praktisch en functioneel georganiseerd zijn. Stop er documenten in die je als bijlage gebruikt voor je werkboek. Verbetersleutels voor je toetsen en opdrachten. Een digitale versie van je cursus, extra oefeningen. Gebruik ook de nieuwsberichten om deadlines aan te kondigen of nog eens te herhalen welke spullen leerlingen moeten meenemen.

Want wat gaat er boven een goed gesprek? Toch ontsnappen we niet aan de digitale leeromgeving.



De eerste keer ...

Op smartschool.

Leerlingvolgsysteem

Om je didactische en pedagogische beginsituatie goed in te schatten is het misschien aan te raden om hier even te curieuzeneuzen. Je kan hier een schat aan informatie vergaren over je toekomstige leerlingen. Van leerstoornissen tot tuchtmaatregelen, remediëringen, ... Maak er ook een gewoonte van dat je hier zelf dossierlijnen aanmaakt wanneer je bijvoorbeeld conflicten hebt met leerlingen of je remedieert een evaluatiemoment of je hebt gecommuniceerd met ouders of CLB over één van je leerlingen. Het is niet om de papiermolen aan het draaien te houden maar eerder om een duidelijk en goed beeld te hebben van de leerling. Stel je voor dat je een onvolledig beeld hebt van een leerling wanneer je voor het eerst een klas binnenstapt, dat zou voor (on) aangename verrassingen kunnen zorgen.

Een ouder inlichten

Normaal gesproken zal je altijd een mailadres en/of telefoonnummer terugvinden in het informat-dossier van de leerling in smartschool. Via deze weg kan je altijd contact opnemen met de ouders. Het is niet de bedoeling dat je dit om de haverklap doet, zeker niet wanneer de leerling meerderjarig is. Je doet dit best nadat je één van je collega's geconsulteerd hebt uit je vakgroep of een klassendirectie gesproken hebt. Wanneer je contact hebt gehad met één van de ouders maak je ook weer een kort verslagje voor in het LVS van de betrokken leerling.

Een "skore" ingeven

Wanneer je een evaluatie hebt afgenomen en verbeterd dien je ze in te geven in "skore". Dit is een evidentie. Via deze weg communiceren we de resultaten ook met ouders en leerlingen. Zo kunnen ze de voordeelingen op de voet volgen. Het is een vorm van duidelijke communicatie en transparantie voor ouders en/of leerlingen. Over de frequentie van evalueren en de manier waarop je dat correct doet vertellen we later nog meer. De leerlingen appreciëren het ten zeerste wanneer je een vakcommentaar ingeeft bij ieder rapport. Probeer eenduidige richtlijnen te formuleren die objectiviteit uitstralen. (een leerling complimenteren via deze weg heeft dikwijls een aangenaam neveneffect). Je koppelt telkens je resultaten en zorgt dat ze pas verschijnen op de vrijdag van diezelfde week tussen 15u00 en 15u30.

Documenten delen

Maak er een gewoonte van de pagina's die je uitdeelt in de lessen ook even digitaal beschikbaar te maken voor je leerlingen. Zo voorkom je dat je weken moet rondzeulen met papieren van leerlingen die afwezig waren tijdens het uitdelen. De leerlingen hebben meteen ook géén excuus meer om de documenten niet gehad te hebben. Leer ook werken met de zichtbaarheid van je documenten. Wanneer je iets upload dat de leerlingen niet meteen mogen zien (zoals verbeter sleutels of bijlagen bij een bepaalde les) laat je dit best ook even onzichtbaar door te klikken op het befaamde oogje.

Een taak opgeven

Je kan in jouw vakken een link vinden met "taken". Hierin kan je experimenteren met het opgeven van taken. Check wel even met de klasgroep of ze ermee vertrouwd zijn, zo voorkom je weer misverstanden. Hier kan je deadlines bepalen voor het inleveren van eventuele taken. Het kan een handige tool zijn om via een digitale component je leerlingen aan het werk te zetten.



De eerste keer ...

Een klassenraad

Bij klassenraden dien je altijd een uur op voorhand in de school aanwezig te zijn. Zo kunnen we bijtijds beginnen wanneer er onverwachte schommelingen zijn in de timing. Je zorgt dat je je eventuele tekorten kan verantwoorden en dat je alternatieven hebt voor de leerlingen die dienen bijgespijkerd te worden (remediëringen, vakantietaken, ..).

Een weekplanning

Onze school heeft een heel eigen manier om de planning van de volgende lesweek aan te kondigen. Dat gebeurt door een mail van de directeur waarin hij de verschuivingen van de lessenroosters van de volgende week verantwoordt en duidt. Hier kan je ook steeds je vervangingen checken wanneer die er zouden zijn. In deze weekmail vind je ook altijd nieuws dat ieder personeelslid aanbelangt. Check ook steeds de valven voor updates.

Een toezicht

Wanneer je een toezicht doet tijdens één van de pauzes doe je dit consequent. Je zorgt voor "aanwezigheid". Leerlingen mogen door de bank genomen niet rondhangen in de gangen, rond de automaten of de toiletten. Je spreekt hen daarop aan en zorgt dat ze naar de speelplaats gaan.

Een vervanging

Het is perfect mogelijk dat je tijdens het doorlopen van een normale lesweek je ingepland wordt om een collega te vervangen. Deze vervanging wordt meestal tijdig aangekondigd in de weekmail. Wanneer er

**Wanneer je zelf
vervangen moet
worden zorg je voor
vervangopdrachten.**

onverwachte uitval is van collega's zullen de medewerkers van het secretariaat een lijst uithangen aan de valven.

een tuchtmaatregel

We staan er als school niet om bekend een zwaar repressief beleid te voeren. We geloven eerder in een dialoog met de leerlingen die leidt tot een gedragswijziging of een compromis. Dat is wat onze school ook sterk maakt. Dat betekent echter niet dat je geen straffen mag uitdelen. Het staat je vrij te beslissen of je een leerling al dan niet bestraft voor bepaald gedrag. Straffen bestaan onder allerlei vormen. Jij beslist welke straf gepast is. Vermijd alleszins dat fout gedrag repercussies heeft voor het rapportcijfer van de leerling. Probeer er ook voor te zorgen dat de inhoud van de straf zinvol is voor de leerling. Wanneer je beslist om een sanctie te treffen tegenover een leerling, een klasgroep of een aantal leerlingen zorg je ervoor dat die straf vermeld wordt in hun LVS (met de gegronde reden waarom je straft).



De eerste keer ...

Kopiëren, afdrukken

Onze school heeft niet de luxe om een personeelslid te kunnen inzetten om jouw kopieën te nemen. Maar dat houdt wel in dat jij in alle vrijheid je kopies kan maken zonder échte restricties. Dat doe je in het lokaaltje dat je rechts van het secretariaat kan vinden. Er zal wel bijna steeds een helpende hand te vinden zijn die je op weg kan helpen wanneer je door het bos de bomen niet meer ziet. À propos probeer je ecologische voetafdruk in te dammen door niet té veel kopies te nemen of te verspillen. In kleur afdrukken kan in de stille ruimte maar probeer ook hier weer de regel "less is more" te hanteren.

in de stille ruimte

De stille ruimte kan je gebruiken om je lessen nog eens aan een laatste inspectie te onderwerpen of om andere administratieve besommeringen op te lossen. Terwijl de leraarskamer eerder een informele ontmoetingsruimte is, kan je hier in alle rust werken. Je mag de PC's gebruiken en de printer/scanner/ kopieermachine om je drukwerk op orde te brengen. Probeer het kopiëren hier wel te beperken! Er is nog een andere ruimte waar je terecht kan om je werkbladen, cursus en toetsen te vermenigvuldigen.

Je schoolagenda

Zoals we reeds hebben aangehaald gebruiken we de schoolagenda in het digitaal platform "Smartschool". Deze methode biedt tal van voordelen. Je kan er lesmateriaal toevoegen, je lokalen reserveren, toetsen en taken activeren, ... Dit heeft wel als consequentie dat de leerlingen géén schoolagenda meer hebben of moeten invullen. Zorg er dus voor dat je de leerlingen attent maakt op het feit dat je een toets hebt ingepland of een opdracht verwacht in één of andere uploadmap. Toetsen worden altijd aangekondigd tijdens de les én worden in SmartSchool genoteerd voor 16.00 u.

In de leraarskamer

De leraarskamer is vaak het kloppende hart van een school en dat is hier niet anders. Je kan hier je mentoren ontmoeten, je pauzes invullen en je springuren overbruggen door aan je lesvoorbereidingen te werken...





Social media en PIBO

Je bent nooit alleen.



Binnen de school is er géén geschreven deontologie omtrent de alomtegenwoordige sociale media. Je moet je wel bewust zijn van de open schoolcultuur waarin je terechtkomt. De leerlingen zijn vaak nieuwsgierig en zullen het niet nalaten te snuffelen in je profiel op Facebook, Instagram, ... Wanneer je je privé wil afschermen doe je dat best zo adequaat mogelijk. Wanneer je geen problemen hebt met het aanvaarden van eventuele vriendschapsverzoeken van leerlingen dan mag je dat best doen. De familiale en amicale sfeer binnen de school krijgt ook zo buiten de muren een component. Hou dus steeds rekening met het voyeurisme van de leerlingen wanneer je vrienden wordt op sociale media. Het berekenen van je content is dus belangrijk. De meeste van onze collega's delen vaak dingen die de buitenwereld mag zien. Het werkt drempelverlagend en sterkt de band tussen jou en je leerlingen. Maar nogmaals, je bent hier vrij in, er is niets mis met het feit dat je je professionele leven en je privéleven gescheiden wil houden.



De directie

Je bent nooit alleen.

De directeur

Onze directeur is Bart Bisschops. Hij leidt onze school sinds één augustus 2016. Een échte titel wil hij niet, je mag hem dus aanspreken zoals jij dat wil. Hij probeert bereikbaar en transparant te zijn en dat betekent dat je hem altijd staande mag houden in de wandelgangen. Een goede indicator om te weten of je hem kan lastig vallen is even te checken of "de deur open staat".

De Adjunct Directeur

Die is in onze school een katalysator. Hij zorgt voor de coördinatie van de verschillende praktijken, stages, geïntegreerde proeven, ... Hij ondersteunt de directie. En nog veel meer: wanneer de directeur afwezig blijkt te zijn neemt Bart Neven zijn plaats in. Je kan hem vinden in het kantoor vlak naast de leraarskamer.

De Internaatbeheerder

Onze school heeft zesenvestig leerlingen in het eigen internaat en daarbuiten nog een twintigtal leerlingen die intern zijn op andere locaties. Dat betekent toch ongeveer twintig procent van ons totaal aantal leerlingen. Eric Billen is hier verantwoordelijk voor. Je mag hem contacteren wanneer je speciale taken voorzien hebt voor één van die leerlingen.



Het secretariaat

Je bent nooit alleen.

De facilitair beheerder

Wanneer je infrastructurele vragen hebt kan je terecht bij Tim Dehaen. Hij zorgt dat het IT-gebeuren op orde blijft, de netwerkverbindingen, ... Wanneer je dus defecten opmerkt mag je dat bij Tim melden. Hij zorgt dan voor de gepaste maatregelen.

De personeelsadministratie

Wilma Reynders zorgt ervoor dat je netjes betaald wordt onder de juiste vorm en onder het juiste statuut. Ook de administratieve afwikkeling van je aanwerving valt onder haar verantwoordelijkheid. Wanneer je afwezig bent moet je dat bij Wilma verantwoorden onder de vorm van je PERS-16 en dergelijke.

De financiële administratie

Jessica Ollislagers is, samen met de directeur, verantwoordelijk voor het financiële reilen en zeilen binnen de school. Wanneer je onkosten maakt voor de school dien je dat bij haar op voorhand aan te vragen onder de vorm van een bestelbon die je samen met een offerte laat ondertekenen door de directeur.

De leerlingenadministratie

Anneleen Castro is verantwoordelijk voor de verwerking van de leerlingenadministratie. Zij kent alle leerlingen bij naam en toenaam net als hun reputatie. Wanneer je vragen hebt omtrent afwezigheden van bepaalde leerlingen dan kan je steeds bij haar terecht.

Onthaal en administratief medewerker

Miet Gaens is verantwoordelijk voor het oplijsten van de kosten die je maakt voor de leerlingen. Ze stelt namelijk de schoolrekening samen die de leerlingen krijgen.

Technisch Adviseur Communicatie / PBM

Vincent Vanrusselt is verantwoordelijk voor de externe communicatie. Wanneer je wat wil plaatsen op social media of de website, een document in huisstijl wil of een opgesmukte keynote kan je bij hem terecht. Daarnaast verzorgt hij ook de persoonlijke beschermingsmiddelen van zowel de leerlingen als de leerkrachten.



Bijzondere pedagogische taken

Je bent nooit alleen.

Aanvangsbegeleiding

Claudia Di Fabio en Susan Cratsbornloodsen jullie feilloos door jullie nieuwe werkervaring in het PIBO. Zij beantwoorden al jullie vragen. We vinden het immers belangrijk dat je goed voelt op school.

De CEL

Zoals iedere school hebben we een cel leerlingenbegeleiding dit is een team van leerkrachten die de sociale achtergrond van de leerlingen probeert op te volgen en daar dan zo nodig de juiste maatregelen aan koppelt. De cel bestaat uit:

- > Marleen Schreurs
- > Linda Van Marsenille
- > Anneleen Castro
- > Barbara Moesen
- > Jos Fagard
- > Claudia Di Fabio
- > Bart Neven
- > Bart Bisschops
- > Rutger Gijbels (CLB)

De leerlingenraad

De leerlingenraad wordt geleid door Barbara Moesen. Zij zorgen voor de organisatie van de leerlingenraden. In principe zitten er in iedere klas twee vertegenwoordigers van de klasgroep in de raad. Hier worden vooral voorstellen uitgewerkt die het welzijn van de leerlingen kunnen bevorderen.

De ouderraad

De school heeft een vrij actieve ouderraad die onder begeleiding van twee personeelsleden (Leen Janssen en Naomi Nelissen) allerhande activiteiten uit de grond stampen. Het geld dat hiermee verzameld wordt, wordt gebruikt om bepaalde infrastructurele faciliteiten te financieren (een sportveld, zitbanken, ...)

De schoolraad

In de schoolraad komen vertegenwoordigers van de verschillende raden samen. De Inrichtende Macht en de directie hebben ook een zitje in deze raad. Driemaal per jaar wordt er vergaderd. Hier worden de verschillende onderwerpen besproken die de schoolorganisatie bespreken, onder andere omtrent schoolreglement, studierichtingen, aanwending van het urenpakket, verlofstelsels, ...

De teeltoversten

Onze school telt vele praktijkuren. Vandaar dat we ook nood hebben aan teeltoversten. Zij staan ten dienste van de verschillende praktijkleerkrachten voor hun specifieke noden.

- > Francis Penders
- > Arthur Mombaerts
- > Koen Martens
- > Wouter Dieu
- > Maarten Biesmans
- > Dave Pinckaers
- > Morgan Carlens
- > Stijn Castro
- > Davy Collas

De PEDRA

De pedagogische raad is samengesteld uit een aantal personeelsleden uit alle geledingen. Zij krijgen in deze raad de kans om de directie te adviseren over allerlei pedagogische, organisatorische en infrastructurele problemen die ze tegenkomen binnen de werking van de school. Het is dus een klankbord voor de kleine en grote verzuchtingen van het personeel:

- > Vincent Vanrusselt
- > Katrien Dubois
- > Claudia Di Fabio
- > Christel Jans
- > Maarten Bossers
- > Eric Billen



Of misschien toch?

Je bent nooit alleen.

Inloggegevens

Smartschool: gebruikersnaam: _____ wachtwoord: _____	PC's (stille ruimte, computerklas): gebruikersnaam: _____ wachtwoord: _____
--	---

Notities:

_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
--



provinciaal onderwijs
PIBO
Provinciaal Instituut voor
Biotechnisch Onderwijs
Tongeren

Provincie
Limburg

