

AANVANGSBEGELEIDING

ONTHAALTRAJECT : DE 3 STAPPEN

STAP 1:

Bij de aanvang zal de startende kunstcoach hoofdzakelijk eigen vragen richten naar de aanvangsbegeleider op basis van de verkregen info over de academie en de werking.

De aanvangsbegeleider zorgt ervoor dat de starter:

- ✓ Zich welkom voelt en wegwijs wordt gemaakt doorheen de academie (uitleg online activiteitenbord met alle verzamelde info + onthaaltas met gadgets).
- ✓ Kennis maakt met nieuwe collega's, de secretariaatsmedewerker(s), pedagogisch coördinator, grafic designer, poetsdames, vakbondsafgevaardigde, ...
- ✓ Zich fysiek en psychisch goed voelt > 'Mijn aanvangsbegeleider heeft geen controlerende functie. Ik kan, mag en durf alles vragen in verband met de werking van de academie'
- ✓ Zorgt ervoor dat de starter zich veilig voelt > 'Ik mag fouten maken. Er is een sfeer van vertrouwen tussen de aanvangsbegeleider en de starter.'
- ✓ Voldoende kansen krijgt om er bij te horen > 'Er wordt geluisterd naar mijn ideeën'.
- ✓ Voldoende op de hoogte is van de basis afspraken, de algemene werking van de academie.

STAP 2:

De startende kunstcoach werkt zich in en heeft inhoudelijke en specifieke vragen in verband met de werking van de academie.

De aanvangsbegeleider zorgt ervoor dat de starter inzicht krijgt in:

- ✓ Personeel gerelateerde vragen: wat te doen bij ziekte, lesverplaatsingen, wie is de vertrouwenspersoon, wie is de vakbondsafgevaardigde, afspraken rond preventie en veiligheid, info over vergoedingen, loon, ...
- ✓ Atelier gerelateerde vragen over leerlingen in verband met organisatie en administratie: intakegesprek, opvolgdocument, evaluatie, leerlingenvolgsysteem, info over individuele trajecten, alternatieve leercontext, op wie kan ik beroep doen (begeleider, ...), afspraken extra muros, externe partners, werking ongevallenverzekering leerlingen, EHBO-voorzieningen,...
- ✓ Klas overschrijdende vragen: schoolorganisatie kennen in functie van informatie verschaffen aan de leerlingen en meewerken aan projecten of in werkgroepen, EHBO-voorzieningen, evacuatie, informatie aankoop ateliermateriaal, werking bibliotheek, ICT,...
- ✓ Team gerelateerde vragen: visie, werking.
- ✓ School gerelateerde vragen: visie, werking, pedagogische studiedagen, mogelijke navorming, culturele werking, werking van de vestigingsplaatsen, werking van het secretariaat.

STAP 3:

Begeleiding op 2 vlakken (gelijklopend).

Werkbegeleiding:

- De starter is vertrouwd met de gebouwen, de organisatie, de dagelijkse werking van de academie.
- De starter is vlug en vlot geïntegreerd in het team om het functioneren 'als team' te bestendigen (lerend team).

- De verwachtingen en waarden van de starter zijn afgestemd op deze van de schoolstructuur.

Leerbegeleiding:

- Er is een relatie tussen de starter en de aanvangsbegeleider die ervoor zorgt dat ze elkaar ondersteunen = startoverleg.
- Er is een relatie tussen de starters en de ervaren personeelsleden die ervoor zorgt dat ondersteuning gewaarborgd is = vakvergadering, werkgroep, informele gesprekken (telefonisch, tijdens de pauzemomenten).
- Begeleiden van de individuele starter met als doel:
 - Bouwt zijn professionele activiteit uit (beroepsmotivatatie, toekomstperspectief, taakopvatting, zelfbeeld en waarde gevoel).
 - Sterkte-zwakke analyse.
 - Maakt zich het pedagogisch model van de academie eigen: graadplan, opvolgdocument, leerlingenvolgsysteem, werking agenda.
 - Reflecteert op eigen handelen met de aanvangsbegeleider in een sfeer van wederzijds respect en vertrouwen.
 - Denkt planmatig in het ontwikkelen van oplossingen, vernieuwingen binnen het functioneren.

CONCREET STAPPENPLAN AANVANGSBEGELEIDING

Stap	Wanneer?	Wat?	Voor wie?	Door wie?
1	Bij aanwerving	- rondleiding in de school - kennis nemen schoolreglement - kennis nemen graadplan - kennis nemen aanvangsbegeleider/pedagogisch coördinator - overhandigen onthaalmap	Individuele starter	Aanvangsbegeleider (vraagt daar waar nodig de hulp van de directeur/ pedagogisch coördinator/secretariaat)
2	Personeelsvergadering eind augustus of individueel af te spreken bij aanwerving	- uitleg werking aanvangsbegeleiding - overlopen onthaalmap - overlopen graadplan - overlopen APP, academiereglement - bespreken praktische vragen	Alle starters	Aanvangsbegeleider (vraagt daar waar nodig de hulp van de directeur/ pedagogisch coördinator/secretariaat)
3	1 ^{ste} schooldag van de starter: voor de aanvang van de les	- aanwezigheidslijsten of voorlopige lijsten - toegang tot DKO3 - ontvangen sleutels/badge	Individuele starter	Aanvangsbegeleider (vraagt daar waar nodig de hulp van de directeur/ pedagogisch coördinator/secretariaat)
4	Eerste schoolweken van de starter	- opvolging welzijn starter - opvolging administratie en pedagogisch handelen - stimulerend gesprek over integratie in de schoolwerking	Individuele starter	Aanvangsbegeleider (vraagt daar waar nodig de hulp van de directeur/ pedagogisch coördinator/secretariaat)
5	Tussen september en december of op vraag van de starter	- klasbezoek - opvolging welzijn starter - opvolging administratie en pedagogisch handelen - reflecterend gesprek over integratie in de schoolwerking	Individuele starter	Aanvangsbegeleider (vraagt daar waar nodig de hulp van de directeur/ pedagogisch coördinator/secretariaat)
6	Indien verder opvolging nodig:	- klasbezoek - opvolging welzijn starter	Individuele starter	Aanvangsbegeleider (vraagt daar waar nodig

	tussen januari en april of op vraag van de starter	- opvolging administratie en pedagogisch handelen - reflecterend gesprek over integratie in de schoolwerking		de hulp van de directeur/ pedagogisch coördinator/secretariaat)
7	Na minstens één klasbezoek	- afrondend gesprek: feedback	Individuele starter	Aanvangsbegeleider (vraagt daar waar nodig de hulp van de directeur/ pedagogisch coördinator/secretariaat)
8	Afsluiting	Eindoverleg - gesprek over hoe de voorbije maanden zijn verlopen	Alle starters	Aanvangsbegeleider + Directeur + Pedagogisch coördinator