

# Aandachtspunten voor directies

---

1. In de eerste week van september neemt de muzische vormer telefonisch contact op met de school i.v.m. eerste contactmoment. Er wordt dan ook gevraagd naar overlegtijd waarbij de leerkracht vrij geroosterd wordt.
2. In de tweede en/of derde week van september komt de muzische vormer naar uw school voor kennismaking en een intakegesprek. Doelstellingen:
  - Kennismaken met de directie, de leerkracht en de leerlingen.
  - Afspraken maken met de directie en de leerkracht van de basisschool.
  - Observatie van de leerlingen en de werking binnen de klas.
  - Een grondig intakegesprek voeren waarin de navorming bepaald wordt.

## Aandacht:

- De muzische vormer geeft die dag nog geen les.
  - Uw leraar(s) krijgen die dag nog geen navorming.
  - Gelieve uw leerkracht een uur kindvrij te maken voor overleg met de muzische vormer.
  - Maak tijdens de kennismaking met de muzische vormer duidelijke afspraken i.v.m. materiaal, gebruik lokalen, dagindeling, kopieën, jaarplanning, taken,..
  - Breng de muzische vormer op de hoogte van alle organisatorische aspecten van de school: schoolreglement, afspraken, leraarskamer, toezicht, EHBO, afspraken bij brandalarm
  - Breng de muzische vormer op de hoogte van pedagogische aspecten: profiel van de klas, eventuele medicatie van leerlingen, ADHD, dyslexie ...
  - Laat je duidelijk informeren over de functie van de muzische vormer en over de werking en de doelstellingen van de navorming.
3. Zowel voor de basis cursus als voor de vervolgcursus mag de muzische vormer enkel ingezet worden in de klas waarvan de juf of meester is ingeschreven. Het is dus niet de bedoeling dat de muzische vormer bijv. elk uur in een andere klas lesgeeft, dat klassen worden samengevoegd of dat er met de eventuele parallelklas wordt gewerkt.
  4. Indien er in de school 5 leerkrachten of meer zijn ingeschreven mag een deel van de navormingstijd wel gebruikt worden voor opvolging van leerkrachten die de navorming de voorbije jaren al gevolgd hebben. Indien de muzische vormer ook leerkrachten zal begeleiden die niet zijn ingeschreven, wordt daarvoor een planning opgesteld en afspraken voor de begeleiding bepaald tijdens het intakegesprek. Het aantal extra op te volgen leerkrachten wordt beperkt en moet ook in verhouding staan tot het aantal ingeschreven leerkrachten.
  5. In scholen die met 4 leerkrachten of meer hebben ingeschreven gaan 12 of 15 uur naar begeleiding van een muzische activiteit buiten de navorming. Afspraken daarover worden gemaakt tijdens het intakegesprek. Het is belangrijk dat de academie op de hoogte wordt gesteld van de afspraken om latere misverstanden te vermijden. Indien er geen vraag is naar begeleiding van een extra activiteit zal de muzische vormer de bonusuren gebruiken als navormingstijd voor de ingeschreven leerkrachten.
  6. De muzische vormer werkt met de leerkracht en de leerlingen. Voor de basis cursus doet de muzische vormer een aanbod van lessen binnen de vijf muzische domeinen. Voor de vervolgcursus wordt er vraaggestuurd gewerkt en sluit de navorming aan bij de noden van de

leerkracht. Voor beide cursussen geldt dat de leerkracht actief deelneemt aan de lessen en dat achtergrondinformatie wordt meegegeven tijdens het overleg.

7. Overleg tussen de muzische vormer en de leerkracht is onontbeerlijk. Zorg er voor dat de leerkracht een lesuur kindvrij wordt geroosterd tijdens de navorming. Indien de muzische vormer de hele dag op school komt kan het overleg ook tussen de middag georganiseerd worden.
8. De jaarplanning geeft een overzicht van de verschillende contactmomenten. De muzische vormer komt op vaste dagen op school, bepaald bij de inschrijving. Gelieve op die dag(en) geen buitenschoolse activiteiten te organiseren zodat er geen navormingstijd verloren gaat. Indien er toch een pedagogische studiedag of dergelijke gepland werd valt de navorming voor die dag weg.
9. Lesverplaatsingen worden enkel toegestaan indien zowel de school als de muzische vormer daarover een akkoord sluiten. Vermits muzische vormers in verschillende scholen werken is het niet vanzelfsprekend dat er afgeweken wordt van de planning.
10. Afwezigheden melden:
  - De directeur brengt de academie op de hoogte wanneer een muzische vormer om een of andere reden niet aanwezig is op school.
  - Bij ziekte van de muzische vormer wordt u steeds verwittigd door de muzische vormer zelf. Het is handig om de muzische vormer uw Gsm-nummer te geven zodat die u zeker kan bereiken.
  - Bij ziekte van de muzische vormer vervalt de navorming voor de leerkracht. De academie kan voor korte afwezigheid wegens ziekte (minder dan 10 dagen) geen vervanger sturen.
  - Bij ziekte van de ingeschreven leerkracht komt de muzische vormer wel naar de school. Hij/zij geeft dan les aan de leerlingen van de zieke leerkracht. Indien het kan georganiseerd worden mag de navormingstijd die dag ook naar andere ingeschreven leerkracht(en) gaan.
11. De directie van de basisschool betaalt en voorziet op school al het nodige materiaal: kopieën, verf, papier, klei, tekengerei, enz. Tip: maak gebruik van de knowhow van de muzische vormer om bijv. Orff-instrumentarium, tekenmateriaal, e.d. aan te schaffen. De muzische vormers zal u graag adviseren.
12. De directie voorziet voor de navorming een lokaal waarin kinderen zich vrij kunnen bewegen. Voldoende ruimte voor muziek, drama, dans en beeld is absoluut noodzakelijk!
13. Laat de muzische vormers geen toezicht houden tijdens de speeltijd. De muzische vormer benut de pauze beter om alles voor de volgende les klaar te zetten of om in het leraarslokaal uw team beter te leren kennen (vluiggere integratie).
14. De directeur is het eerste aanspreekpunt bij vragen of eventuele problemen (bijv. tucht in de klas...) en zoekt samen met de muzische vormer en de leerkracht naar oplossingen. Regelmatig contact tussen de directie en de muzische vormer is zeer belangrijk voor een vlotte samenwerking.
15. U kan als directie de samenwerking met een muzische vormer niet stopzetten.

16. De jaarplanning en bijkomende informatie over de doelstellingen bij het navormingsaanbod en de organisatie ervan vindt u op de website van de academie.

17. Met vragen en problemen kan u terecht bij de coördinator

Lieve De Smet

tel. 03/288.27.33

mail: [lieve@academiehsn.be](mailto:lieve@academiehsn.be)