



Stagebeleid

2015 – 2019



al ihsaan

Inhoudsopgave

ALGEMEEN	4
PLAATSING STAGIAIRES	4
DOELSTELLING VAN EEN BELEIDSPLAN	4
UITGANGSPUNT STAGEMOGELIJKHEDEN	4
VASTSTELLING AANTAL STAGIAIRES PER SCHOOLJAAR	5
PLAATSING STAGIAIRES	6
BEGELEIDING VAN DE STAGIAIR	6
DE PRAKTIJKOPLEIDER:.....	6
DE INSTITUUTSOPLEIDER (PABO EN R.O.C.).....	7
DE STAGIAIR:.....	8
VRAGEN OVER MANAGEMENT, FINANCIËN, LEERLINGENONDERSTEUNING EN KWALITEIT VAN DE SCHOOL	9
HET BIJWONEN VAN VERGADERINGEN	10
BIJWONEN EN VOEREN VAN OUDERGESPREKKEN	10
VIDEO-OPNAMES EN/OF FOTO'S	10
VERGOEDING	10
EVALUATIE EN BEOORDELING VAN DE STAGE EN HET STAGEBELEID:	10
VAN DE STAGE	10
VAN HET STAGEBELEID.....	11

Algemeen

Dit beleidsplan is geschreven om duidelijkheid te geven naar de verschillende partijen, te weten:

- de scholen die de stagiaires leveren: Flevoland Flevoland, Windesheim Almere (en andere PABO's);
- de basisschool (basisschool Al Ihsaan);
- de stagiaires.

In het verloop van dit stagebeleid wordt beschreven wat de taken/bevoegdheden van de deelnemende partijen zullen zijn. Ook wordt aangegeven op welke wijze er geëvalueerd zal moeten worden door alle deelnemers. Dit stagebeleidsdocument zal het meest gericht zijn op de PABO-stagiaires.

Plaatsing stagiaires

Het opleiden tot gekwalificeerd personeel is een verantwoordelijkheid van de opleidingsinstituten en de basisscholen. Mensen moeten mede door een goede wederzijdse opleiding en begeleiding gestimuleerd worden in het onderwijs te gaan werken en/ of er in werkzaam te blijven.

Doelstelling van een beleidsplan

Een stagebeleid, waarin onze school de plaatsing van stagiaires, de inhoud en begeleiding van de stage en de evaluatie heeft opgenomen, dient de basis te zijn van een goede praktijkbegeleiding en opleiding, waarbij de praktijkbegeleiding op de basisschool voor het grootste deel voor rekening komt van de leerkrachten. Ook zijn deze leerkrachten medeverantwoordelijk voor de evaluatie van de stageperiode.

Uitgangspunt stagemogelijkheden

Als basisschool hebben we de bereidheid stagiaires in onze school op te nemen en ze optimaal te begeleiden tijdens hun opleiding. Mede vanuit de gedachte dat men zelf ook de mogelijkheid heeft gekregen stage te lopen tijdens de opleiding. Daarnaast onderkennen we als basisschool dat onder andere de praktische vorming essentieel is om een goed(e) "vakman/ vakvrouw" te worden. Daarom is er ons veel aan gelegen hier onze tijd, energie en aandacht op een verantwoorde wijze aan te besteden.

Wat voor onze school en de stagiair van belang is, is een goede communicatie tussen de school en de opleiding. Dit moet vertaald worden in een regelmatig contact en duidelijke afspraken tussen de begeleiders / instituutsopleider van de opleidingen enerzijds en de praktijkopleider van onze school anderzijds. Hierbij moet er aandacht zijn voor het functioneren van de stagiair, maar ook voor vragen en opmerkingen van beide partijen.

Een ander belangrijk uitgangspunt om stagemogelijkheden te bieden is onze wettelijke opdracht in dezen: artikel 36 van de op het Primair Onderwijs. Dit artikel luidt als volgt:



1. Het bevoegd gezag is verplicht aan stagiaires die in opleiding zijn voor een functie in het basisonderwijs of in het voortgezet onderwijs gelegenheid te bieden de als onderdeel van hun opleiding vereiste ervaring in de school te verkrijgen.
2. De verplichting bedoeld in het eerste lid, betreft:
 - Stagiaires die op een school voor de opleiding van onderwijzend personeel zijn ingeschreven of anderszins studeren voor een bewijs van bekwaamheid, dan wel voor een bewijs van voldoende pedagogische en didactische voorbereiding;
 - In een schooljaar gelijktijdig niet meer stagiaires als bedoeld onder a, dan de helft van het aantal groepsleraren in dat jaar.
3. Een bevoegd gezag kan een stagiair de verdere toegang tot de school ontzeggen indien deze in de school in strijd handelt met de grondslag en doelstellingen van de school. Van een beschikking tot ontzegging van de toegang tot de school wordt mededeling gedaan door toezending of uitreiking van een afschrift aan het bevoegd gezag van de betrokken opleidingsinstelling dan wel aan de betrokken staatsexamencommissie en aan de inspectie.
4. De directeur regelt, onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, de werkzaamheden in verband met de begeleiding door het onderwijzend personeel van de stagiaires in de school in overeenstemming met dit personeel, alsmede in overeenstemming met de betrokken opleidingsinstellingen, dan wel, indien het betreft stagiaires die zich voorbereiden op het afleggen van een staatsexamen ter verkrijging van een bewijs van bekwaamheid of een bewijs van voldoende pedagogische en didactische voorbereiding, in overeenstemming met de betrokken staatsexamencommissie.
5. Onze minister kan het bevoegd gezag op grond van bijzondere omstandigheden gehele of gedeeltelijke ontheffing van de verplichting verlenen. De ontheffing geldt voor een schooljaar.
6. De scholen waarop stagiaires als bedoeld in het eerste lid, zijn toegelaten, zijn toegankelijk voor de inspectie belast met het toezicht op de opleidingsinstellingen, voor de directeuren en de door deze aan te wijzen leraren van die opleidingsinstellingen, alsmede voor de leden van de betrokken staatsexamencommissies, een en ander voor zover zulks voor de uitoefening van het toezicht op de praktische vorming, onderscheidenlijk de begeleiding van de praktische vorming van de in de school aanwezige stagiaires noodzakelijk is.

Vaststelling aantal stagiaires per schooljaar

1. In principe hebben leerkrachten, die langer dan 3 jaar praktijkervaring hebben, de wettelijke verplichting jaarlijks een stagiair te begeleiden.
2. Voor onze school bedraagt het aantal stageplaatsen 50% van het aantal groepen. Een stageplaats geldt voor een heel schooljaar en kan door meerdere stagiaires worden ingevuld over 2 semesters.
3. Bij de toekenning van een stageplaats wordt rekening gehouden met:
 - Een diversiteit in opleiding, opleidingsniveau en opleidingsjaar van de stagiaires.
 - Een evenredige verdeling van de beschikbare stageplaatsen over de bouwen.
 - De mogelijkheden van onze school.
 - In welke groep(en) de inzet van een stagiair (met name stagiaires van het R.O.C.) het meest gewenst is.
4. Leerkrachten met minder dan 3 jaar ervaring in het basisonderwijs kunnen geen praktijkopleider zijn.
5. Leerkrachten, die zelf in een re-integratietraject zitten, worden vrijgesteld van de taak van praktijkopleider. Uitzonderingen daargelaten, maar dat gaat dan altijd in overleg met de directeur.
6. Aan groepen, waarin in de loop van het jaar ingrijpende wijzigingen te verwachten zijn of mogelijke problemen aan de orde zijn, wordt geen stageplaats toegekend.



7. Rekening houdend met bovenstaande criteria bij toekenning van stageplaatsen, streeft de school ernaar om zo dicht mogelijk bij het percentage van 50% aan stageplaatsen te komen. Tijdens de opleiding moeten stagiaires zich breed kunnen oriënteren op het onderwijs. Een gevarieerd aanbod van stageplaatsen gedurende hun opleiding is derhalve wenselijk.
8. Leerkrachten met een gecombineerde functie waar structureel minstens een dagdeel ambulante tijd voor is gereserveerd, coördinator VVE of Taal/ leerkracht, kunnen, eventueel afhandelbaar van het takenpakket, worden vrijgesteld van het begeleiden van een stagiair. Dit gaat in overleg met de directeur.
9. Stagiaires met directe familieleden van leerlingen en leerkrachten kunnen geen structurele stage lopen in de groep van het betreffende familielid.

Plaatsing stagiaires

Om de plaatsing van stagiaires van de verschillende instellingen en opleidingen op onze school in goede banen te leiden, moeten onderstaande punten in acht genomen worden:

- R.O.C en PABO dienen eind mei, doch uiterlijk de 1^e week van het nieuwe schooljaar aan te geven hoeveel stageplaatsen er daadwerkelijk ingevuld gaan worden.
- De toedeling van het aantal beschikbare stageplaatsen vanuit de basisschool vindt plaats in de maanden april en mei naar de individuele opleidingen/hogescholen. Het overleg met betrekking tot plaatsing zal z.s.m. met de betreffende praktijkopleider worden gevoerd.

Begeleiding van de stagiair

Een stagiair heeft ten behoeve van een goede praktijkopleiding recht op een optimale begeleiding. Daarom is het zeker van belang te komen tot een beschrijving van de verantwoordelijkheden van alle partijen:

De praktijkopleider:

De praktijkopleider is verantwoordelijk voor de dagelijkse begeleiding van de stagiair tijdens het werken en leren op de school. Elke week bespreekt de stagiair met de praktijkopleider het werk voor en na. Het doel van werkplekbegeleiding is om de stagiair zelf antwoorden te laten vinden op de vragen: Hoe doe ik het morgen/volgende week beter en hoe bekwaam ik me als leraar? De praktijkopleider observeert, coacht, geeft (mondellijng en schriftelijke) feedback en helpt de stagiair. Op de school heeft de stagiair het meest/vooral te maken met de praktijkopleider.

Optimaliseren van de leeromgeving

De praktijkopleider:

- Ondersteunt de stagiair bij het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van het werkplekleren binnen de school.

Begeleiding van de stagiair

De praktijkopleider:

- Is de directe begeleider van de stagiair.
- Adviseert de stagiair bij het maken van het persoonlijk ontwikkelplan (POP) voor de komende periode en de bijstelling van het POP na uitgevoerde lesactiviteiten.



- Bespreekt de uitgevoerde onderwijsactiviteiten en de planning voor de komende week.
- Observeert onderwijsactiviteiten (onder andere lessen) van de stagiair en geeft schriftelijke feedback en licht deze mondeling toe.
- Zorgt voor begeleiding op alle acht competenties uit 'het competentieprofiel van basisschool Al Ihsaan'.
- Maakt afspraken over de verslaglegging van de voorbereiding, uitvoering, evaluatie en reflectie en begeleidt dit. Lessen worden door de stagiair voorbereid op een lesvoorbereidingsformulier en er wordt gereflecteerd middels het dagreflectieformulier (van bij voorkeur de instelling/opleiding).

Beoordeling van de stagiair

De praktijkopleider:

- Woont het eindgesprek van de stagiair op de school bij (indien van toepassing).
- Geeft de stagiair en de instituutsopleider na iedere semester een beoordelingsadvies.

Communicatie en overleg

De praktijkopleider:

- Heeft met de stagiair een wekelijkse afspraak voor een begeleidingsgesprek, de werk- en begeleidingsafspraken worden schriftelijk vastgelegd.
- Ontvangt van de stagiair per week de lesvoorbereidingen en per semester het POP en de documentatie van de opleiding met betrekking tot de begeleiding en beoordeling.
- Is aanspreekpunt voor collega's in de school voor wat betreft de onderwijsactiviteiten van de stagiair.

De Instituutsopleider (PABO en R.O.C.)

De instituutsopleider onderhoudt het contact met de praktijkopleider voor het optimaliseren van de leeromgeving voor de begeleiding en beoordeling van de stagiair.

Optimaliseren van de leeromgeving

De instituutsopleider:

- Bewaakt samen met de praktijkopleider de kwaliteit van de leeromgeving.
- Helpt waar nodig te bemiddelen bij conflicten tussen stagiair en school.

Begeleiding stagiair

De instituutsopleider:

- Legt een lesbezoek af bij studenten. Van het bezoek en gesprek met stagiair en praktijkopleider wordt een verslag gemaakt.
- Is goed op de hoogte van het doen van onderzoek door de stagiair en kan de stagiair en praktijkopleider hierin begeleiden en adviseren.

Beoordeling stagiair

De instituutsopleider:

- Houdt bij de afronding van het werkplekleren per semester een eindgesprek met de stagiair en de praktijkopleider.
- Formuleert bij onvoldoende afgeronde werkplekleren zo concreet mogelijk de leerpunten van de stagiair in overleg met de praktijkopleider.



Communicatie en overleg

De instituutsopleider:

- Heeft ieder semester (telefonisch) overleg met de directeur over de ontwikkeling en het algemeen functioneren van de stagiaires binnen de school en over de organisatie en de inhoud van het werkplekleren.
- Is aanspreekpunt voor de praktijkopleider als er problemen of vragen zijn.

De stagiair:

- Voert overleg met de praktijkopleider op samen vastgestelde momenten.
- Bereidt lessen en/ of opdrachten (schriftelijk) voor en voert deze uit.
- Kan in de klas ook de leerkracht ondersteunen bij het onderwijsleerproces.
- Is verantwoordelijk voor de planning van zijn/ haar taken, de schriftelijke verslaglegging en tijdige (uiterlijk op de dag van de stage of enige tijd hiervoor) aanlevering hiervan aan de praktijkopleider en/ of de school.
- Wordt ingezet voor het houden van toezicht op het plein tijdens de pauzemomenten.
- Kan ingezet worden bij bijzondere activiteiten (sportdag enz.)
- Conformeert zich aan de schoolregels en de gebruiken van de school. Bovendien wordt respect voor de grondslag verwacht.

Voorwaarden voor een goede taakuitvoering zijn:

- Inzet tonen.
- Aanwijzingen en opmerking van de praktijkopleider op waarde inschatten.
- De stagiair moet 'leerbaar' zijn. Dat betekent openstaan voor suggesties, aanwijzingen en opmerkingen van de praktijkopleider
- De stagiair moet op de hoogte zijn van en zich houden aan het document "*Dagverloop basisschool Al Ihsaan*".
- Eigen initiatief is een belangrijke voorwaarde om tot ontwikkeling te komen tijdens de stageperiode.
- De stagiair respecteert en houdt zich aan de groepsregels van de praktijkopleider, respectievelijk de schoolregels.

Communicatie en overleg

De stagiair:

- Heeft met de praktijkopleider een wekelijkse afspraak voor een begeleidingsgesprek, de werk- en begeleidingsafspraken worden schriftelijk vastgelegd.
- Levert op tijd de lesvoorbereidingen aan en per semester het POP en de documentatie van de opleiding m.b.t. de begeleiding en beoordeling.
- Leerkrachten moeten heel wat in huis hebben om het leraarsvak goed te kunnen uitoefenen. Kennis van de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen in hun leerproces binnen diverse vakgebieden moet opgebouwd gaan worden en de vaardigheid om met kinderen, hun opvoeders en toekomstig collega's om te gaan is vaak essentieel.
- Voor de stagiair is de praktijkopleider de inspirator, zijn/haar rolmodel, degene waartegen hij zijn eigen ontwikkeling afzet. Naarmate de studie vordert, merkt de praktijkopleider dat hij steeds meer kan overlaten aan de stagiair.



De stagiair ontwikkelt zich zodoende van ‘*beroepstaken- bekwaam*’ en ‘*werkplek- bekwaam*’ naar ‘*start-bekwaam*’.

Lesvoorbereiding:

Voordat de stagiair de groep les geeft, moet de lesvoorbereiding aangeboden zijn aan de praktijkopleider. Het is wenselijk/noodzakelijk deze voorbereiding door te spreken met de praktijkopleider vóór schooltijd. Veelal is het handig de lesvoorbereidingen al een dag ervoor te mailen naar de praktijkopleider, zodat het doorspreken van de voorbereide lessen snel kan verlopen. Het kan ook eerder, in samenspraak met de praktijkopleider. Indien de les niet schriftelijk is voorbereid op het lesvoorbereidingsformulier, kan er ook geen les gegeven worden. Dit geldt alleen voor de 1^e- en 2^e-jaars stagiaires. Indien het lesstof betreft, bijvoorbeeld een dictee, waar normaliter geen of weinig voorbereiding voor getroffen hoeft te worden, is het aan de praktijkbegeleider om te beslissen of deze les uitgevoerd mag worden.

Doorgaans is het zo dat 3^e- en 4^e-jaars stagiaires het lesgeven al redelijk onder de knie hebben. Desondanks is de aandacht voor een goede voorbereiding wel gewenst. Waar in de vooraf gelezen jaren de aandacht gericht werd op de vaardigheid van het lesgeven in al zijn facetten, gaat nu meer de aandacht naar onder meer het koppelen van lessen, overgangen van lessen, zorg voor het *leerproces* van kinderen. De rol die een (toekomstige) leerkracht speelt in de school, zal meer belicht worden. In deze jaren worden ook diverse blokstages gelopen door de stagiaires, hetgeen inhoudt dat hele dagen ingevuld dienen te worden door de stagiair. Om goed zicht te krijgen en te houden op de aandachtspunten en competenties van de stagiair is het voor de praktijkopleider wel verplicht om aanwezig te zijn tijdens lessen van de stagiaire. Zo kan ook adequaat feedback plaatsvinden en een doorgaande ontwikkelingslijn plaatsvinden voor zowel de leerlingen als de stagiair.

Het is in overleg met de praktijkopleider mogelijk om, indien de groep dit meer vraagt, hier gepast mee om te gaan. Het is bijvoorbeeld mogelijk om in combinatieklassen beiden een groep te bedienen. Soms kan het ook handig zijn om met een parallelgroep een ‘weergroep’ extra aandacht te geven. Op deze manier leert de stagiair ook om te gaan met speciale onderwijsbehoeven en weet hij/ zij dit ook te organiseren.

Omdat 3^e- en 4^e-jaars stagiaires meerdere dagen op school aanwezig zijn, zij onderzoek moeten doen, is het goed daaraan tegemoet te komen door de stagiaires soms een dagdeel beschikbaar te stellen voor deze opdracht. Dit alles uiteraard in overleg met de praktijkopleider. Zij zijn dan niet in hun stageklas. Het onderwerp van het onderzoek sluit aan op/ is een onderdeel van waar de school op dat moment mee bezig is, aan ontwikkeling. De stagiair kan dan, na instemming van de directeur en voorzitter van de stuurgroep, zelfs tijdelijk lid zijn van een stuurgroep.

Vragen over management, financiën, leerlingenondersteuning en kwaliteit van de school

Indien er behoefte is bij de stagiair om meer kennis te vergaren of vragen te stellen omtrent de organisatie, financiën, de leerlingenondersteuning en/of kwaliteitsaspecten van de school, kan de praktijkopleider de directeur en/of intern begeleider.



Het bijwonen van vergaderingen

Stagiaires (zeker 2^e- en 3^e-jaars, 1^e jaars eventueel) worden uitgenodigd om aanwezig te zijn bij de bouwvergaderingen. Het maakt deel uit van hun professionalisering. In overleg met hun eigen praktijkopleider kan gekeken worden naar de onderwerpen van de vergaderingen en of zij wel/ niet hierbij aanwezig zijn. Met name 3^e- en 4^e-jaars stagiaires kunnen, in een bouwvergadering, ook weleens een onderdeel van een vergadering verzorgen, als onderdeel van hun competentieontwikkeling. Dit geschiedt altijd in overleg met de bouwcoördinator en praktijkbegeleider.

Bijwonen en voeren van oudergesprekken

De groepsleerkracht is primair verantwoordelijk voor een goed contact met de ouders van de leerlingen. Het is de taak van de groepsleerkracht, de ouders op de hoogte te stellen van de voortgang van het leerproces van het kind. Telefoongesprekken, mailwisseling of persoonlijk overleg kan ingezet worden om deze taak goed in te vullen. Het is aan de inschatting van de leerkracht welk middel gebruikt wordt. Indien de stagiaire dit vraagt, moet toestemming aan de ouder gevraagd worden om een gesprek of gesprekken bij te wonen. In zo'n gesprek is de leerkracht de gesprekspartner van de ouder. In het 3^e en 4^e jaar kan, na overleg met de praktijkopleider, de stagiair participeren in oudergesprekken. Voorafgaand aan oudergesprekken wordt altijd toestemming gevraagd aan ouders.

Het is verboden om als stagiair direct contact op te nemen met ouders, buiten medeweten van de leerkracht om, aangaande de ontwikkelingen van de leerlingen.

Video-opnames en/of foto's

De school heeft een afspraak ten aanzien het maken video-opnames en/of het nemen van foto's. Indien de stagiair wenst, ten behoeve van het leerproces, video-opnames/ foto's te maken in de klas of school, zal deze ouders altijd vooraf om schriftelijke toestemming moeten vragen. Hierin wordt opgenomen wat het doel is van de opnames/foto's en waar ze voor gebruikt (gaan) worden.

Vergoeding

Het lopen van stage op onze school geschiedt op vrijwillige basis. In uitzonderlijke gevallen kan de directeur een vrijwilligersvergoeding aanbieden. In dat geval dient de praktijkbegeleider de reden hiervan schriftelijk te onderbouwen. Het aanvragen van een VOG is verplicht. Deze kosten kunnen wel gedeclareerd worden.

Evaluatie en beoordeling van de stage en het stagebeleid:

Van de stage

Het evalueren van de stage is beschreven bij de taak van praktijkopleider en de instituutsbegeleider. Beoordeling vindt in feite elke stagedag plaats.



De uitgevoerde opdrachten worden nabesproken en de beoogde praktijkdoelen, beschreven in het opdrachtenboek, worden in het document beoordeling beoordeeld door de praktijkopleider. Aan het eind van de stageperiode vindt er een finaal beoordelingsgesprek plaats met de praktijkopleider om vast te stellen of alle bekwaamheden zijn bereikt. Halverwege de stageperiode is het altijd mogelijk een voorlopig beoordelingsgesprek te plannen.

Van het stagebeleid

Het evalueren van het stagebeleid is een taak van de directeur, bij voorkeur in overleg met het team. Indien nodig worden afspraken bijgesteld of worden toevoegingen gedaan.

