

Stage



Aangesloten bij stichting



Informatiebrochure voor studenten

Schooljaar 2018 - 2019

Algemene gegevens

Adres

Dintherseschans 30
3432 XV Nieuwegein
Tel. 030-6019500
E-mail: info@bsdeschouw.nl

Schoolleiders: Floris Velis (directeur) en Peter Westland (adjunct directeur)

Website: www.bsdeschouw.nl

Schoolopleider: Liza van der Vegt & Jacqueline Hek

Liza is werkzaam op dinsdag, donderdag en vrijdag.

Jacqueline is werkzaam op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag.

Onze school behoort tot de stichting Trinamiek.

www.trinamiek.nl

Schooltijden

maandag:	8:30 – 12:00 uur 13:15 – 15:15 uur
dinsdag:	8:30 – 12:00 uur 13:15 – 15:15 uur
woensdag:	8:30 – 12:30 uur
donderdag:	8:30 – 12:00 uur 13:15 – 15:15 uur
vrijdag:	8:30 – 12:00 uur 13:15 – 15:15 uur

Bijzondere data:

Vakantie

Herfstvakantie	22 oktober 2018 - 26 oktober 2018
Kerstvakantie	24 december 2018 - 4 januari 2019
Voorjaarsvakantie	25 februari 2019 - 1 maart 2019
Meivakantie	19 april 2019 - 3 mei 2019
Hemelvaart	30 & 31 mei 2019
Tweede Pinksterdag	10 juni 2019
Zomervakantie	19 juli 2018 (vanaf 12.00 uur)

Studiedagen

Vrijdag 5 oktober 2018	Woensdag 27 maart 2019
Maandag 8 oktober 2018	Vrijdag 7 juni 2019
Woensdag 14 november 2018	
Donderdag 6 december 2018	

Vrije dagen groepen 1/2

31 augustus 2018	14 december 2018	17 mei 2019
29 september 2018	11 januari 2019	7 juni 2019
12 oktober 2018	15 februari 2019	14 juni 2019
9 november 2018	15 maart 2019	12 juli 2019
30 november 2018	5 april 2019	

Inhoudsopgave

- 1 Inleiding
 - 1.1 Algemene informatie van de Stichting
 - 1.2 Algemene informatie van de school
 - 1.3 Praktische informatie
- 2 Wat verwachten wij van de studenten
- 3 Wat mogen de studenten van ons verwachten
- 4 Geheimhoudingsverklaring
- 5 Evaluatieformulier van de school
- 6 Checklist voor praktijkopleiders
- 7 Gegevens student

Hoofdstuk 1 Inleiding

1.1 Algemene informatie van de Stichting Trinamiek

Trinamiek

Deze basisschool hoort bij Trinamiek. Dit is een Stichting van een veelkleurige groep van 25 scholen in IJsselstein, Nieuwegein, Lopik, Benschop, Cabauw, Vianen, Everdingen, Culemborg en Woerden. Elke school heeft een eigen herkenbaar profiel op basis van een Katholieke-, Neutraal-Bijzondere-, of Openbare signatuur.

Naast scholen voor basisonderwijs is er een speciale school voor basisonderwijs met OPDC (Ortho Pedagogisch Didactisch Centrum) en een school voor Praktijkonderwijs. Zie ook de website:

www.trinamiek.nl.

De Stichting heeft een professioneel stafbureau dat het bestuur, het directiebestuur en de leerkrachten ondersteunt. Op dit stafbureau werkt Pascale Lucassen. Zij is bovenschools opleidingscoördinator en vanuit die functie verantwoordelijk voor het opleiden op de scholen. Zij is voor vragen en opmerkingen rondom dit thema ook voor studenten te benaderen via pascale.lucassen@trinamiek.nl.

Wij vinden het als Stichting belangrijk om studenten de kans te geven vaardigheden en kennis bij ons op te doen om zichzelf competent te maken als leerkracht. Wij zien het als onze taak om samen met de onderwijsinstelling Instituut Theo Thijssen goede leerkrachten af te leveren. Andersom leren de leerkrachten op de scholen ook van de studenten. Door de studenten komen ze immers in aanraking met de nieuwste theorieën en ontwikkelingen vanuit de opleiding. Studenten doen ook onderzoek in de school. Dit onderzoek is in lijn met de ontwikkeling van de school en levert dan ook een bijdrage aan die ontwikkeling.

De scholen geven zelf per semester aan in welke groep studenten geplaatst kunnen worden. In principe staat iedereen open voor studenten maar er kunnen omstandigheden zijn waarbij ervoor gekozen wordt geen student in een bepaalde groep te plaatsen (afhankelijk van de leerkracht, groep, situatie e.d.). Studenten van andere onderwijsinstellingen zijn ook welkom bij onze scholen. De plaatsing van de studenten en de contacten daarvoor worden per school geregeld.

1.2 Algemene informatie van de school

De Schouw is een basisschool met bijna 400 leerlingen, verdeeld over 16 groepen. Onze locatie is te vinden op Dintherseschans 30, in Nieuwegein.

Naast onderwijzend personeel hebben wij op school:

- twee schoolleiders: Floris Velis (directeur) en Peter Westland (adjunct directeur)
- bouwcoördinator onderbouw/MT: Remy Wassenaar
- bouwcoördinator middenbouw/MT: Annemarie van Zoelen
- bouwcoördinator bovenbouw/MT: Bas Wiekard
- intern begeleider bovenbouw (gr 1-8): Hetty Koopman (di – vrij)

De Schouw is opgericht in 1981 en gelegen in de wijk Fokkesteeg en heeft twee locaties in het complex van de Driemaster. Eén locatie voor de groepen 1 & 2 in samenwerking met de peuterspeelzaal/buitenschoolse opvang en één locatie voor de groepen 3 tot 8. Na de herfstvakantie vindt er een interne verhuizing plaats en zullen zij in het oude schoolgebouw van Uniq gaan intrekken (in het verlengde van de groepen 4).

De Schouw is een naam voor een zandschip uit vroegere tijden.

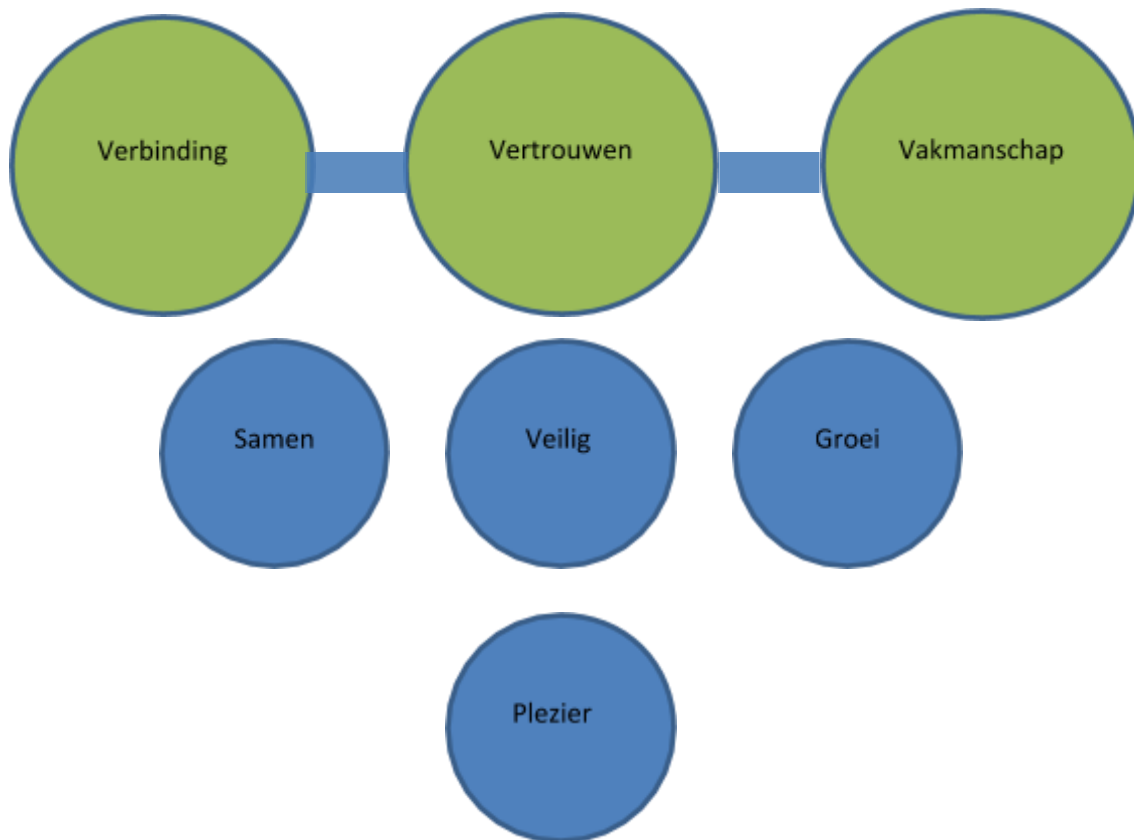
Onze school bestaat uit drie bouwen:

- Onderbouw. Dit zijn de groepen 1/2
- Middenbouw. Dit zijn de groepen 3 tot 5.
- Bovenbouw. Dit zijn de groepen 6 tot 8.

Onze kernwaarden

De Schouw staat voor een viertal kernwaarden. Deze kernwaarden laten zien, waar wij als school voor staan. Onze kernwaarden zijn: *samen, groei, veilig en plezier.*

De kernwaarden van Stichting Trinamiek in relatie tot de kernwaarden van De Schouw:



Kernwaarden in relatie tot 'opleiden in school'

Samen: De school voelt zich verbonden bij de ontwikkeling van studenten. Dit komt tot uiting in de wijze waarop wij met studenten omgaan. Dit is te lezen in de informatiebrochure van studenten. Daarnaast is betrokkenheid vanuit de HU ook van belang bij het slaan van een brug tussen theorie en praktijk. Deze driehoek zorgt voor een optimale betrokkenheid van de relevante partners. Samen met de Pabo dragen wij bij aan de ontwikkeling van onze toekomstige collega's.

Veilig: Iedere student op de Schouw krijgt de kans om zijn talent te ontdekken en te ontwikkelen. Er wordt veiligheid geboden door een zorgvuldig contact met de schoolopleider en de praktijkopleider. Bij studenten onderling wordt de mogelijkheid geboden tot intervisie.

Groei: Wij spannen ons in om studenten te coachen en te helpen waar dat nodig is zodat studenten zich optimaal kunnen ontwikkelen. Daarbij is de student eigenaar van het leerproces. De student leert van de vele praktijkkennis die aanwezig is binnen onze school. Wij leren van de student over de nieuwste onderwijsontwikkelingen en zich open te stellen hiervoor.

Plezier: Samen + veilig + groei = plezier. Wij vinden het belangrijk dat onze studenten een plezierige tijd bij ons hebben. Het hebben van plezier heeft een positief effect op het leerrendement voor de student. De student krijgt de kans om zichzelf te ontplooien. Leerdoelen zijn een onderdeel van het leerproces en geven de student de houvast om zichzelf verder te ontwikkelen. Wij werken met plezier mee aan deze ontwikkeling.

Binnen ons team

Op onze school werken we adaptief. In de interactie, instructie en klassenorganisatie is aandacht voor de relatie tussen-, competenties en autonomie van alle betrokken personen.

Ons doel is dat elk kind groeit in zijn/haar ontwikkeling op basis van zijn/haar mogelijkheden. We zorgen dat naast het leren van rekenen, taal, lezen en schrijven (basisvaardigheden) ook aandacht besteed wordt aan sociale/emotionele-, creatieve- en motorische vaardigheden. Alle kinderen krijgen in ons onderwijsprogramma de basisstof van de basisschool aangeboden.

Dat programma geeft aan wat per jaar, die week en die dag gedaan moet worden door alle kinderen (individueel, in groepen of klassikaal). Er wordt ook rekening gehouden met verschillen in ontwikkeling, begaafdheid, motivatie en interesse.

Bij veel vakken werken wij in drie niveaugroepen: de plusgroep, de basis-instructiegroep en verlengde instructiegroep.

In onze school is er uitgebreide zorg voor alle leerlingen. Binnen de zorg is ook aandacht voor leerlingen die behoefte hebben aan meer uitdaging. Naast de gebruikelijke aanpassingen daarvoor in de klas, waarbij leerlingen minder van de gewone lesstof maken en daarvoor in de plaats verrijkende stof aangeboden krijgen, hebben we de plusklas Scarabee. Leerlingen die onvoldoende uitdaging hebben aan deze aanpassingen in de klas, kunnen in aanmerking komen voor een dagdeel les bij Scarabee, mits er geen andere belemmerende factoren zijn. Het doel in de plusklas is leerlingen uitdagende activiteiten te bieden op een hoger denkniveau, waarbij de focus ligt op de stapsgewijze en systematische aanpak van een opdracht en proces om tot een resultaat te komen. Zo willen wij deze groep leerlingen leren te leren en hen daar bewust van maken; een belangrijk aspect voor het ontwikkelingsproces. Dit bereiken wij door het aanbieden van inhoudelijke projecten, Spaans, filosofie en creatieve denkvaardigheden. Eén dagdeel per week komen de leerlingen in een kleine groep van maximaal 15 leerlingen bijeen in het Scarabeelokaal bij Diane van Dijk/Marije Hogervorst .

Om tot goede resultaten/prestaties te kunnen komen, vinden wij de sfeer waarin een kind zich ontwikkelt van groot belang. Veiligheid, orde, openheid, structuur en regelmaat vormen hiervoor de basis. In ons streven benoemen we de volgende normen:

- Kinderen voelen zich thuis op school;
- Kinderen hebben vertrouwen in de leerkrachten en in de medeleerlingen;
- De houding van de leerkrachten is open, coachend, positief en beschermend.

Hoofdstuk 2 Wat verwachten wij van de studenten

Wij verwachten van de student een lerende, actieve, betrokken en enthousiaste houding. De student is zelf verantwoordelijk voor zijn/haar leerproces. De schoolopleider, praktijkopleider en alle andere collega's kunnen daarbij ondersteunend zijn.

Iedereen moet zich bewust zijn van de voorbeeldrol die hij/zij speelt ten opzichte van de kinderen, zo ook de studenten.

Voor de duidelijkheid zijn er een aantal afspraken geformuleerd:

- 1 De student stelt zichzelf voor aan betrokken personen;
- 2 Je bent een voorbeeld voor onze leerlingen. En wij verwachten dat je daar op alle manieren rekening mee houdt. Hierbij kun je denken aan taalgebruik, kleding, opruimgedrag, hulp bieden, nakomen van afspraken. Je stelt je verantwoordelijk en actief op.
- 3 De student is een half uur voor aanvang van de school aanwezig en blijft ook na schooltijd (volgens afspraak met de praktijkopleider) aanwezig voor het uitvoeren van de benodigde werkzaamheden;
- 4 Bij afwezigheid wordt de praktijkopleider zo vroeg mogelijk ingelicht. Dit gebeurt bij voorkeur op een persoonlijke manier (telefonisch, tenzij anders afgesproken);
- 5 We willen de school graag netjes houden. Ook jij kan daarbij helpen: wees verantwoordelijk voor je eigen spullen en zorg dat deze opgeruimd worden (bijvoorbeeld kopjes, borden, kopieën).
- 6 Het gebruik van materialen en apparaten doe je in overleg met je praktijkopleider;
- 7 De student bereidt de te geven lessen voor op een van de beschikbare lesvoorbereidingsformulieren (afhankelijk van het niveau van de student) en overhandigt deze voorafgaand aan de les aan de praktijkopleider zodat hij/zij nog informatie en tips kan geven indien noodzakelijk. Mocht er op een gegeven moment voor gekozen worden de lesvoorbereidingsformulieren niet (meer) te gebruiken, dan is dit in overleg met de praktijkopleider;
- 8 De student gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie (zie ook de geheimhoudingsverklaring);
- 9 De student overlegt vooraf met de praktijkopleider over het gebruik van beeldmateriaal van de leerlingen (foto's, film e.d.);
- 10 De student stelt zich sociaal op, o.a. in de teamkamer;
- 11 Gebruik van de mobiele telefoon. Echter vragen wij wel om dit beperkt te houden wanneer je op school aanwezig bent. Dit houdt in dat in onze gezamenlijke koffiekamer het mobiel telefoongebruik geminimaliseerd is.

Studenten van verschillende leerjaren lopen stage op school. Er kan onderscheid gemaakt worden tussen de verwachtingen van 1^e/2^e jaars en 3^e/4^e jaars. Voor deze laatste groep gelden ook nog de volgende verwachtingen, in overleg met de praktijkopleider:

- Aanwezig zijn bij informatie-avonden, start/afstemmingsgesprekken, rapportgesprekken, oudergesprekken en ook deels uitvoeren;
- Aanwezig bij (team)vergaderingen en studiedagen;
- Meedraaien in commissies/werkgroepen (o.a. contact met ouders);
- Schoolreisje (alleen LIO-ers mogen mee ivm verantwoordelijkheden)
- Deelnemen aan teamuitje (alleen LIO-ers).

Mocht een 1^e of 2^e jaars ook interesse hebben in laatstgenoemde activiteiten dan is dit ook altijd in overleg met de praktijkopleider.

Hoofdstuk 3 Wat mogen studenten van de praktijkopleider verwachten

De studenten mogen van de school een rijke leeromgeving verwachten. Dit zowel op klas- als op schoolniveau. Ze mogen een veilige leeromgeving verwachten waarbij er sprake is van open communicatie. Studenten krijgen de mogelijkheden om de ervaringen op te doen die noodzakelijk zijn voor hun professionele ontwikkeling.

Op de school is een schoolopleider aanwezig en de praktijkopleider is bekend met zijn/haar taken. De schoolopleider is verantwoordelijk voor de inhoud en coördinatie van het werkplekleren binnen de school. Hij/zij neemt deel aan activiteiten rond het Keurmerk opleidingsscholen en coördineert het Keurmerkproces van de school. Hij/zij traint en coacht de praktijkopleiders in het begeleiden van de studenten. Tevens onderhoudt de schoolopleider het contact met de instituutsopleider en het centrum voor werkplekleren van de ITT.

De schoolopleider:

- Is op de hoogte van de ontwikkeling en het algemeen functioneren van de studenten die op zijn/haar school stage lopen;
- Onderhoudt contact en overlegt regelmatig met de instituutsopleider;
- Houdt intakegesprekken met studenten en koppelt studenten aan een praktijkopleider;
- Regelt voor nieuwe studenten de organisatorische zaken (vierdejaarsstudent een postvak);
- Coacht de praktijkopleider in begeleidings- en beoordelingsadviestaken en het invullen van het lesvoorbereidingsformulier;
- Houdt evaluatiegesprekken met praktijkopleiders over de begeleiding van de student;
- Bemiddelt in conflicten tussen praktijkopleider en student en legt dit bij een blijvend geschil voor aan de instituutsopleider;
- Organiseert bij de aanwezigheid van voldoende studenten en als er behoefte aan is intervisiebijeenkomsten en informatieve bijeenkomsten over werkplekleren voor de praktijkopleider;
- Ondersteunt de student bij het verhelderen en formuleren van een geschikte onderzoeksvraag.

De praktijkopleider is verantwoordelijk voor de dagelijkse begeleiding van de studenten tijdens het werken en leren op de school. Elke week bespreekt de student met de praktijkopleider de voorbereide en uitgevoerde activiteiten voor en na. Het doel van de werkplekbegeleiding is om de student 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 (mondelijke en schriftelijke) feedback en helpt de student. Op de school heeft de student het meest te maken met de praktijkopleider. De praktijkopleider:

- is de directe begeleider van de student;
- adviseert de student bij het maken van het POP (Persoonlijk OntwikkelingsPlan) en PAP (Persoonlijk Activiteiten Plan) voor de komende periode en de bijstelling van het POP en PAP na uitgevoerde lesactiviteiten;
- bespreekt de uitgevoerde onderwijsactiviteiten (o.a. lessen) van de student m.b.v het lesvoorbereidingsformulier, geeft feedback en licht deze mondeling toe;
- geeft tussentijdse feedback met behulp van Scorion (zie website www.werkvelditt.hu.nl voor nadere toelichting);
- begeleidt bij het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van de opdrachten en beroepstaken;
- maakt afspraken over de verslaglegging en de voorbereiding, uitvoering, evaluatie en reflectie en begeleidt dit. Lessen worden door de student voorbereid op een lesvoorbereidingsformulier;
- Geeft een adviesbeoordeling over het functioneren van de student aan de instituutsopleider.

Een woord namens de schoolopleiders:

Liza van der Vegt (liza.vandervegt@bsdeschouw.nl, werkzaam op woensdag t/m vrijdag).
Jacqueline Hek (jacqueline.hek@bsdeschouw.nl, werkzaam op maandag t/m donderdag)

De schoolopleider is er voor de student en voor de praktijkopleider. Dit houdt in dat de praktijkopleider het eerste aanspreekpunt is. Mocht er, om wat voor reden dan ook, problemen zijn ontstaan, dan kan er een beroep gedaan worden op de schoolopleider. De schoolopleider zorgt dan contact met de Hogeschool en de contactpersoon.

We wensen je een leerzame en leuke tijd toe bij ons op school!

Hoofdstuk 4: Geheimhoudingsverklaring



Betreft: Geheimhouding informatie over leerlingen

- Ik ben mij bewust van de privacy gevoelige informatie waar een school, en dus ik ook als student, mee te maken krijg;
- Ik zal discreet met de informatie, die mij toekomt, omgaan. Dit betreft informatie over en van leerlingen, leerkrachten en ouders;
- Ik overleg altijd vooraf met mijn praktijkopleider over het gebruik van beeldmateriaal zoals foto's en films van leerlingen;
- Ik ben mij bewust van het belang betreffende 'geheimhouding'.

Naam en groep:

Handtekening student:

Naam en handtekening schoolopleider of praktijkopleider:

Datum:

Hoofdstuk 5 (Tussentijds) Evaluatieformulier van de school

Beste student,

Als onderdeel van onze kwaliteitszorg zouden wij aan het eind van jouw stageperiode graag dit evaluatieformulier ingevuld terug krijgen. Op deze wijze kunnen wij onze zorg voor studenten op peil houden

en/of verbeteren. Wij hopen natuurlijk dat deze stageperiode een bijdrage aan jouw ontwikkeling heeft geleverd en dat je het naar je zin hebt gehad. Wij wensen je veel succes bij het vervolg van je studie en loopbaan.

_____ (Naam schoolopleider)

Naam student: _____ 1^e/2^e/3^e/4/ jaars Pabo/ROC/anders

Stageperiode: van _____ tot _____ 20__

Naam praktijkopleider: _____ uit groep _____

Kleur het bolletje dat van toepassing is. Als een vraag niet van toepassing is, vul dan niets in. Bij elke vraag heb je ook nog gelegenheid een toelichting te geven. Dit formulier graag inleveren bij je praktijkopleider en/of schoolopleider, aan het einde van een stageperiode.

Organisatie van de school:

1. Het informatieboekje was : onvolledig 0 0 0 0 0 zeer
volledig

2. De mogelijkheden om mijn opdrachten uit te voeren waren: onvoldoende 0 0 0 0 0 zeer goed

3. De geboden faciliteiten als kopieermogelijkheden e.d waren: onvoldoende 0 0 0 0 0 uitstekend

De begeleiding:

4. De stagebegeleiding vond ik: onvoldoende 0 0 0 0 0 uitstekend

Kenmerken van de student:

5. De leeropbrengst van mijn stage was: onvoldoende 0 0 0 0 uitstekend

6. De samenwerking met medestudenten was: onvoldoende 0 0 0 0
uitstekend

7. Mijn stageopdrachten sloten goed
aan bij de mogelijkheden van de school onvoldoende 0 0 0 0 uitstekend

8. Voor het leveren van eigen inbreng ben ik: onvoldoende 0 0 0 0 zeer
gestimuleerd
gestimuleerd

Beoordeling algemeen :

9. Deze school is een stageschool die ik: niet 0 0 0 0 zeer
aanbeveel aanbeveel

10. De werksfeer op deze school vond ik: onvoldoende 0 0 0 0 zeer goed

Dit waardeerde ik heel erg tijdens deze stage:

Dit zijn mijn tips voor de school:

Hoofdstuk 6 Checklist praktijkopleiders

Checklist Praktijkopleider	Gedaan?
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kennismakingsafpraak maken met student. Indien mogelijk voor de eerste stagedag. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Telefoonnummers en emailadressen uitwisselen. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rondleiding geven aan de student: <ul style="list-style-type: none"> Waar zitten alle klassen Koffiekamer Kopieerapparaat Buitenspeelplekken Buiten speelmateriaal Papier- en handvaardigheid magazijn Toiletten 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regels en afspraken doornemen van de school (o.a. communicatie, voorbeeldgedrag en zorgvuldigheid met leerling gegevens en codes). 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regels en afspraken doornemen van de klas. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manier van werken in de klas toelichten. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De student op de hoogte stellen van belangrijke zaken als vieringen, vergaderingen, studiedagen e.d. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Je verwachtingen delen met de student m.b.t.: <ul style="list-style-type: none"> Vorbereidingen Taken in de klas 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aanwezig zijn om 08.00 uur. Hoe afmelden bij ziekte van de student: op tijd de praktijkbegeleider informeren. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informatieboekje voor de student van de school geven, inclusief geheimhoudingsverklaring. 	

Hoofdstuk 7 Gegevens student

Naam:

.....

Mail:

.....

Telefoonnummer

.....

Periode 1

Stage in groep:

.....

Praktijkbegeleider

.....

Periode 2

Stage in groep:

.....

Praktijkbegeleider

.....

Verwachte laatste stagedag:

.....

(Eventuele) Bijzonderheden

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....