

INFORMATIE VOOR STAGIAIR(E)S bs Valkenburg

Je hebt gekozen voor het leren van een fijn en verantwoordelijk beroep. Iedereen op onze basisschool en in het bijzonder je mentor willen je daarbij graag helpen. Gedurende de tijd dat je stage loopt aan onze school ga je functioneren als een tijdelijk teamlid. Dit schept rechten maar ook verplichtingen. Dit boekje is als informatiemiddel bedoeld om jou een en ander over onze school en de gang van zaken te vertellen.

Rechten:

Je hebt recht op een goede begeleiding, d.w.z.

- Op een gedegen voor- en nabespreking.
- Op een degelijke en eerlijke verslaggeving van je mentor aan jou en je opleiding.
- Het recht om fouten te mogen maken.

Je werkt vooral in een vaste groep. Bij groepsoverstijgende activiteiten kan je inzet ook in een andere groep of op een ander gebied verlangd worden.

Verplichtingen

Ieder kind heeft recht op kwalitatief goed onderwijs afgestemd op zijn of haar mogelijkheden. Om dit te bereiken is een doordachte, gedegen voorbereiding en een evaluatie noodzakelijk. Dit is de verplichting voor iedereen binnen ons team.

Als tijdelijk teamlid ben je gehouden om integer om te gaan met allerlei gedragsuitingen en gegevens die je te zien krijgt. Er wordt van je verwacht dat je buiten de schoolmuren niet spreekt over leerresultaten en gedragsuitingen van leerlingen, ouders en leerkrachten.

Als je onregelmatigheden op school ziet, zoals gevaarlijke situaties, diefstal, intimidatie, moet je dit melden aan de directie. Dit kan rechtstreeks of via je mentor. Richt de intimidatie zich tot jou, dan kun je je wenden tot de contactpersoon van onze school mevr. Nicole Geijselaers.

Verwachtingen

Wij verwachten een actief-lerende student(e), die zelf initiatief neemt, leergierig is, werk ziet en niet afwacht totdat er iets verlangd wordt. Je bent verantwoordelijk voor je eigen leren.

Een kritische kijk op ons pedagogisch en didactisch klimaat stellen wij op prijs. Het houdt ons alert en actueel. Tenslotte verwachten we, in zoverre het binnen je bereik ligt, dat je bijdraagt aan een prettige sfeer op onze school.

Vragen, klachten

Met vragen en/ of klachten ga je het eerst naar je mentor. Als jullie er samen niet uitkomen, kun je bij de schoolopleider terecht. In laatste instantie bij de directie. Daarnaast hebben de begeleiders van de opleidingsinstituten de rol van studentenondersteuner.

Problemen

Heb je problemen met een leerling of ouder, zorg ervoor dat de mentor (of een andere leerkracht) bij het gesprek aanwezig is.

Wij wensen je een fijne en leerzame periode toe!

Punten die gedurende je stageperiode van belang kunnen zijn:

1. Aanspreken

Normaliter worden stagiaires aangesproken met de voornaam. Wil je dat dit voor jou anders moet, laat dit dan voor aanvang van de stage aan je mentor weten.

In het bijzijn van kinderen spreken wij (leerkrachten, stagiaires, conciërge etc.) elkaar aan met juffrouw of meester voorafgaande aan de voornaam.

2. Aanwezigheid

Op onze school zijn we iedere werkdag 8 uur (exclusief 30 minuten pauze) aanwezig.

Als er een studiedag voor de leerkrachten is tijdens de stagedag of –week ben je toch aanwezig.

De groepsleerkracht zal er dan zorg voor dragen dat opdrachten uitgevoerd kunnen worden.

3. Afmelden

Wanneer je door ziekte of andere oorzaken moet verzuimen, bericht je dit zo spoedig mogelijk aan je mentor/schooladministratie. Je kunt je dus ook één of twee dagen voordat je stage loopt reeds ziek melden. Geef ook door wanneer je weer beter bent. Je mentor houdt immers in zijn/haar dagplanning rekening met jou.

4. Contactpersonen:

Directeur bs Valkenburg: Irene Hermens
telefoon via school 043-6013115

Adjunct dir. en Intern Begeleider bs Valkenburg: Nicole Geijselaers

Schoolopleider:
dNP Sittard, Leeuwenborgh, wisselend

5. Kledingcode –voorbeeldfunctie

Als stagiaire heb je een voorbeeldfunctie net als de leerkrachten in onze school.

We verwachten van jou daarom “gepaste kleding” conform de algemene verwachtingen van ons beroep dus. Als het nodig is spreken wij je hierop aan.

6. Computergebruik

Onze school beschikt over een netwerk met diverse software programma’s. Uiteraard mag je hier gebruik van maken. Voor de toegang tot het netwerk heb je een wachtwoord nodig. Meld je hiervoor bij de administratieve kracht?ict-er Jan Bock.

Voor alle medewerkers (dus ook stagiaires) geldt het Innovo protocol aangaande omgaan met ICT en media. Hierin staat omschreven wat je wel en niet met deze hulpmiddelen mag doen. Dit protocol is op te vragen bij de ICT coördinator.

Personeel werkzaam op onze school wordt ten strengste ontraden om digitale contacten in de **privésfeer** te leggen met de leerlingen. Dit alles om de professionele communicatie en omgang te waarborgen. Ga dus niet in op uitnodigingen van leerlingen voor face-book etc.

7. Extra hulp

Bij bijzondere gelegenheden, zoals Sinterklaas, kerstmis, carnaval en sportdag kan een beroep op je gedaan worden voor extra hulp. We verwachten dat je in principe hier positief op reageert. Voordat je aan zo'n activiteit deelneemt, moet je wel toestemming vragen aan je stagecoördinator / studieloopbaanbegeleider van je opleiding.

8. Kopiëren

In overleg met je mentor kan voor groepsgebruik op school gekopieerd worden. Uiteraard kun je dit ook zelf doen na schooltijd. Kopieerwerk voor privé of je eigen opleiding moet je eerst overleggen met de conciërge in verband met de kosten daarvan

9. Schoolgids

Alle ouders krijgen aan het begin van het schooljaar een schoolgids. Hierin staan relevante gegevens over de school en haar organisatie. De schoolgids is toegevoegd aan deze informatie. We gaan ervan uit dat je de schoolgids leest en handelt volgens de daarin genoemde afspraken. De schoolgids kun je ook vinden op de website van onze school:
www.bs-plenkert.nl

10. Koffie/thee

Omdat je gast bent op onze school hoef je hiervoor geen eigen bijdrage te betalen. Koffie/thee staan in de pauzes klaar in de leerkrachtenkamer. Hierbij gelden de regels van zelfbediening. Je lege kopje zet je zelf in de vaatwasser !

11. Middagpauze

De leerlingen hebben pauze tussen 12.00 en 12.45 uur. De leerkrachten hebben recht op een half uur pauze in dit uur. De overige 30 minuten is werktijd. Het kan gebeuren dat jouw mentor door omstandigheden afwezig is. Als hij buiten toezicht heeft en hij is afwezig; is het de bedoeling dat jij dat van hem overneemt. Meld dit eerst even bij een andere leerkracht zodat je niet alleen naar buiten hoeft. De leerlingen komen 5 minuten voor aanvang van de les naar binnen. Zorg dat je dan bij je lokaal bent.

12. Mobiele telefoons

We vragen om mobiele telefoons tijdens de lessen uit te schakelen. We ervaren het ook als onprettig als tijdens pauzes in de leerkrachtenkamer gebeld of ge-sms't wordt. Deze afspraak geldt voor ál het personeel. Wanneer hier een uitzondering op gemaakt dient te worden (bijv. wanneer de omstandigheden dit vragen) gebeurt dat pas na overleg en instemming van de directie.

13. Noodsituaties

In noodsituaties kan er een beroep op je worden gedaan om even op een groep te letten of een andere werkzaamheid te verrichten.

14. Ontruiming

Voor je eigen veiligheid is het van belang bij je mentor navraag te doen omtrent de gang van zaken bij een ontruiming.

15. Opruimen

Wij verwachten dat je je eigen spullen, alsmede materialen van school netjes opruimt. We dragen samen zorg voor een opgeruimde leeromgeving.

16. Roken op school

Roken in het gebouw en op het schoolterrein is verboden. Ook tijdens activiteiten buiten school is roken in de aanwezigheid van leerlingen niet toegestaan. Dit geldt ook voor begeleidende ouders/verzorgers.

17. Schoolplan/jaarplan

Onze visie en de planmatige aanpak voor schoolontwikkeling teneinde deze visie zo dicht mogelijk te benaderen zijn verankerd in ons schoolplan. Dit plan is vastgesteld voor een periode van vier jaar. Ieder jaar destilleren we hieruit een jaarplan. Deze en alle andere plannen liggen ter inzage bij de directie.

18. Surveilleren

Als je mentor toezicht heeft op de speelplaats, verwachten we dat je hem/haar daarbij assisteert.

19. Te laat komen

Het kan voorkomen dat je te laat komt, d.w.z. na 08.15 uur. Als je op school arriveert, meld je dan even bij de directeur en je mentor. We hoeven dan niet onnodig ongerust te zijn.

20. Vergaderingen

Om een goed beeld te krijgen van alle dagelijkse werkzaamheden van een leerkracht kun je ook een vergadering bijwonen. Dit kan een plenaire vergadering of bouwoverleg zijn. Vraag de directeur wanneer je hierbij aanwezig kunt zijn.

21. Verlof

Bij verlof gelden de normale afspraken van je opleidingsinstituut. Je mentor verwacht natuurlijk wel dat je hem/haar op de hoogte stelt.

22. Verslag

Je verslag maak je conform de richtlijnen van je opleiding. Gebruik in het verslag geen achternamen van kinderen, alléén de eerste letter van de naam.

23. Verzekering

Via de school ben je verzekerd tegen Wettelijke Aansprakelijkheid als er onder verantwoordelijkheid van je mentor tijdens de stage in school iets gebeurt.

24. Verzuim

Bij langdurig verzuim is het niet vanzelfsprekend dat de gemiste dagen ingehaald kunnen worden. In overleg met de mentor en je begeleider vanuit de opleiding zijn inhaaldagen te plannen.

25. Video/ foto's

Als voor een bepaalde opdracht video-opnames en/of foto's van leeractiviteiten worden gemaakt, overleg je dit met de mentor en directie. Middels een briefje maak je dit tevens kenbaar aan de ouders (vragen van toestemming). Geen enkele opname mag openlijk gepubliceerd worden.

Mochten er nog na het lezen van deze informatie nog vragen of onduidelijkheden zijn, neem dan contact op met de coördinator of schoolopleider.