

Stagebeleid

2023 - 2027



Inhoudsopgave

1.	Algemeen	3
2.	Plaatsing stagiaires	3
3.	Doelstelling van een beleidsplan	3
4.	Uitgangspunt stagemogelijkheden	4
5.	Vaststelling aantal stagiaires per schooljaar	5
6.	Plaatsing stagiaires	6
7.	Begeleiding van de stagiair	6
7.1	De stagecoördinator	6
7.2	De praktijkopleider	7
7.3	Het opleidingsinstituut (PABO, ROC Flevoland)	8
7.4	De stagiair	9
8.	Vragen over management, financiën, leerlingenondersteuning en kwaliteit van de school	10
8.1	Het bijwonen van vergaderingen	11
8.2	Bijwonen en voeren van oudergesprekken	11
8.3	Beeldmateriaal	11
8.4	(Vrijwilligers)vergoeding	11
9.	Evaluatie en beoordeling van de stage en het stagebeleid:	12
9.2	Van de stage	12
9.3	Van het stagebeleid	12
	Bijlage 1.1: Functionarissen	13

1. Algemeen

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

- Instellingen die stagiaires leveren, zoals ROC Flevoland, Windesheim Almere (verder te noemen opleidingsinstituut);
- Basisschool Al Iman (verder te noemen de (basis)school);
- De stagiaires.

In het verloop van dit stagebeleid wordt beschreven wat de taken en bevoegdheden van de deelnemende partijen zullen zijn. Ook wordt afsluitend aangeven op welke wijze er geëvalueerd zal moeten worden door alle deelnemers.

2. Plaatsing stagiaires

Het opleiden tot gekwalificeerd personeel is een verantwoordelijkheid van de opleidingsinstellingen en de basisscholen. Mensen moeten mede door een goede wederzijdse opleiding en begeleiding gestimuleerd

worden in het onderwijs te gaan werken en/ of erin werkzaam te blijven. Het uitnodigen, selecteren en plaatsen van stagiaires geschiedt via de stagecoördinatoren. De school maakt onderscheid in stagiaires die een HBO/WO opleiding volgen en 'overige opleidingsinstellingen', ongeacht het opleidingstype.

3. 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 (mentoren). Ook zijn deze leerkrachten medeverantwoordelijk voor de evaluatie van de stageperiode.



4. 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/ instituutopleider 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 directeurs 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.



5. Vaststelling aantal stagiaires per schooljaar

In principe hebben leerkrachten, die langer dan 1 jaar praktijkervaring hebben, de verplichting jaarlijks een stagiair te begeleiden. Voor onze school bedraagt het aantal stageplaatsen (minstens) 50% van het aantal groepen. Een stageplaats geldt voor een heel schooljaar en kan door meerdere stagiaires worden ingevuld over 2 semesters.

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 MBO) het meest gewenst is. Stagiaires van Zorg & Welzijn worden bij voorkeur geplaatst in groep 1 of 2.

Leerkrachten met minder dan 1 jaar ervaring in het basisonderwijs kunnen geen praktijkopleider

zijn. Leerkrachten met een gecombineerde functie waar structureel minstens een dagdeel ambulante tijd voor is gereserveerd, coördinator VVE of kwaliteitsgroepen, kunnen, eventueel afhankelijk van het takenpakket, worden vrijgesteld van het begeleiden van een stagiair. Dit gaat in overleg met de directeur. 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. 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.

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.

Stagiaires met directe familieleden van leerlingen en leerkrachten kunnen geen structurele stagelopen in de groep van het betreffende familielid.

6. 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:

- Het MBO en HBO dienen eind mei, doch uiter- lijk de 1e week van het nieuwe schooljaar aan te geven hoeveel stageplaatsen er daad- werkelijk ingevuld gaan worden.
- De toedeling van het aantal beschikbare sta- geplaatsen vanuit de basisschool vindt plaats in de maanden april en mei naar de indivi- duele opleidingen/hogescholen.

Het overleg met betrekking tot plaatsing zal zo snel mogelijk met de betreffende praktijkopleider worden gevoerd.

7. Begeleiding van de stagiair

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

7.1 De stagecoördinator

Algemeen

De stagecoördinator is verantwoordelijk voor de inhoud en coördinatie van de stage binnen zijn school. In bijlage 1.1 staan de namen, verdeling en contactgegevens beschreven.

Optimaliseren van de leeromgeving

- De stagecoördinator neemt deel aan activi- teiten rond het keurmerk opleidingsscholen en coördineert het keurmerkproces in de school.
- De stagecoördinator neemt deel aan gezamenlijke intervisie, stagemarkten en professionaliseringsactiviteiten die vanuit de opleidingsinstituten worden georganiseerd.

Begeleiding stagiaire

De stagecoördinator is op de hoogte van de ont- wikkeling en algemeen functioneren van de stagi- aires die op school stagelopen.

Begeleiding stagiaire

De stagecoördinator heeft geen taken in de beoor- deling van de stagiair, tenzij de praktijkbegeleider om gewichtige redenen wegvalt.

Communicatie en overleg

- De stagecoördinator draagt zorg voor het beschikbaar stellen van stageplekken. Hij ondersteunt en coacht de praktijkopleiders in het begeleiden van de stagiaires. Tevens onderhoudt de stagecoördinator het contact met hen (middels evaluatiegesprekken).
- De stagecoördinator draagt er zorg voor dat de stagiaires wegwijs worden gemaakt (in ook de praktische zaken) binnen de school.
- De stagecoördinator coördineert de werving, selectie en aanstelling van de stagiair. Hij houdt sollicitatiegesprekken met de stagi- aires en koppelt de stagiaires aan de juiste praktijkopleider. Van de stagiaires wordt een overzicht bijgehouden dat periodiek wordt geactualiseerd.
- De stagecoördinator onderhoudt contact en overlegt regelmatig met het opleidingsinsti- tuut.
- De stagecoördinator inventariseert binnen de leerjaren de behoefte aan stagiaires op een school, en verzorgt de informatievoor- ziening in de school op het gebied van oplei- den, begeleiden en beoordelen van stagiari- es.
- De stagecoördinator overlegt met directie over het faciliteren van de praktijkopleiders en/of stagiaires, informeert over de voort- gang en doet voorstellen.
- De stagecoördinator bemiddelt in conflicten tussen de praktijkopleider en stagiaires en legt dit bij een blijvend geschil voor aan het opleidingsinstituut.

7.2 De praktijkopleider

Algemeen

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 of onderwijsassistent? De praktijkopleider observeert, coacht, geeft (mondelijke 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. De praktijkopleider adviseert de stagiair bij het maken van het persoonlijk ontwikkelplan (POP) voor de komende periode en de bijstelling van het POP na uitgevoerde lesactiviteiten.

Verder bespreekt de praktijkopleider 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.

De praktijkopleider zorgt voor begeleiding op de leerdoelen van de stagiair, 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 evaluatieformulier, bij voorkeur die van de instelling of opleiding.

Beoordeling van de stagiair

De praktijkopleider woont het eindgesprek van de stagiair op de school bij (indien van toepassing) en geeft de stagiair en de instituutopleider 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 door de stagiair.
- De praktijkopleider ontvangt van de stagiair minstens 24 uur voor de les de lesvoorbereidingen en per semester het POP en de documentatie van de opleiding met betrekking tot de begeleiding en beoordeling.
- De praktijkopleider is aanspreekpunt voor collega's in de school voor wat betreft de directe onderwijsactiviteiten van de stagiair.
- De praktijkopleider overlegt regelmatig met de stagecoördinator van de school.



7.3 Het opleidingsinstituut

Algemeen

Het opleidingsinstituut onderhoudt het contact met de praktijkopleider voor het optimaliseren van de leeromgeving voor de begeleiding en beoordeling van de stagiair.

Optimaliseren van de leeromgeving

- Het opleidingsinstituut bewaakt samen met de praktijkopleider de kwaliteit van de leeromgeving.
- Het opleidingsinstituut helpt waar nodig te bemiddelen bij conflicten tussen stagiair en school.

Begeleiding stagiair

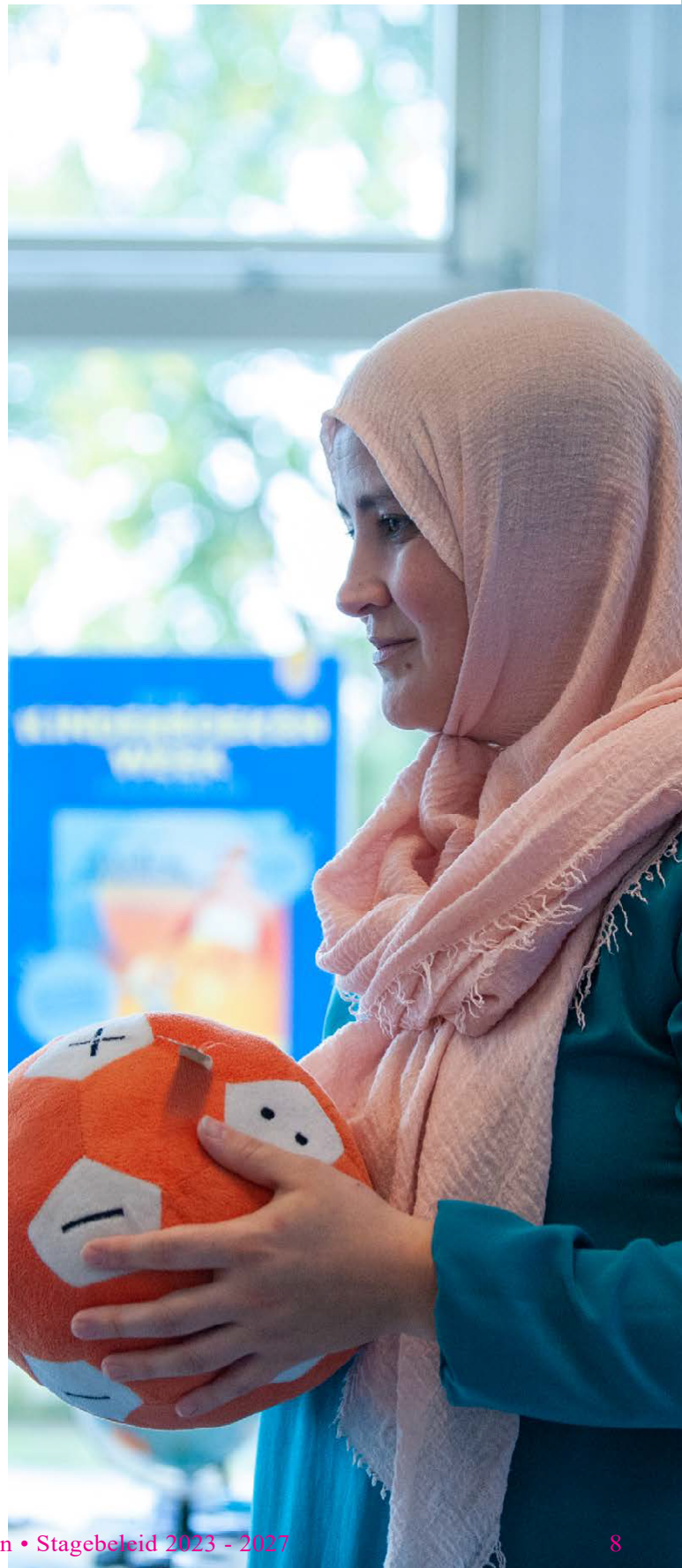
- Het opleidingsinstituut legt een lesbezoek af bij studenten. Van het bezoek en gesprek met stagiair en praktijkopleider wordt een verslag gemaakt.
- Het opleidingsinstituut is goed op de hoogte van het doen van onderzoek door de stagiair en kan de stagiair en praktijkopleider hierin begeleiden en adviseren.

Beoordeling stagiair

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

Communicatie en overleg

- Het opleidingsinstituut 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.
- Het opleidingsinstituut is aanspreekpunt voor de praktijkopleider als er problemen of vragen zijn.



7.4 De stagiair

Algemeen

De stagiair voert overleg met de praktijkopleider op samen vastgestelde momenten. De stagiair bereidt lessen en/ of opdrachten (schriftelijk) voor en voert deze uit. Hij kan in de groep 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. De stagiair wordt ingezet voor het houden van toezicht op het plein tijdens de pauzemomenten, kan ingezet worden bij bijzondere (buiten)schoolse activiteiten en conformeert zich aan de schoolregels en de gebruiken van de school. Bovendien wordt respect voor de grondslag verwacht.

Voorwaarden voor een goede taakuitvoering

De stagiair:

- Toont inzet;
- Schat aanwijzingen en opmerking van de praktijkopleider op waarde in;
- Is 'leerbaar'. Dat betekent dat hij openstaat voor suggesties, aanwijzingen en opmerkingen van de praktijkopleider;
- Is op de hoogte van en houdt zich aan het document "Dagverloop basisschool Al Iman".
- Neemt zelf het initiatief om tot ontwikkeling te komen tijdens de stageperiode;
- Respekteert en houdt zich aan de groepsregels van de praktijkopleider, respectievelijk de schoolregels en kledingvoorschriften van de school.

Communicatie en overleg

- De stagiair heeft met de praktijkopleider een wekelijkse afspraak voor een begeleidingsgesprek, de werk- en begeleidingsafspraken worden door de stagiair schriftelijk vastgelegd.
- De stagiair levert op tijd de lesvoorbereidingen aan en per semester het POP en de documentatie van de opleiding met betrek-

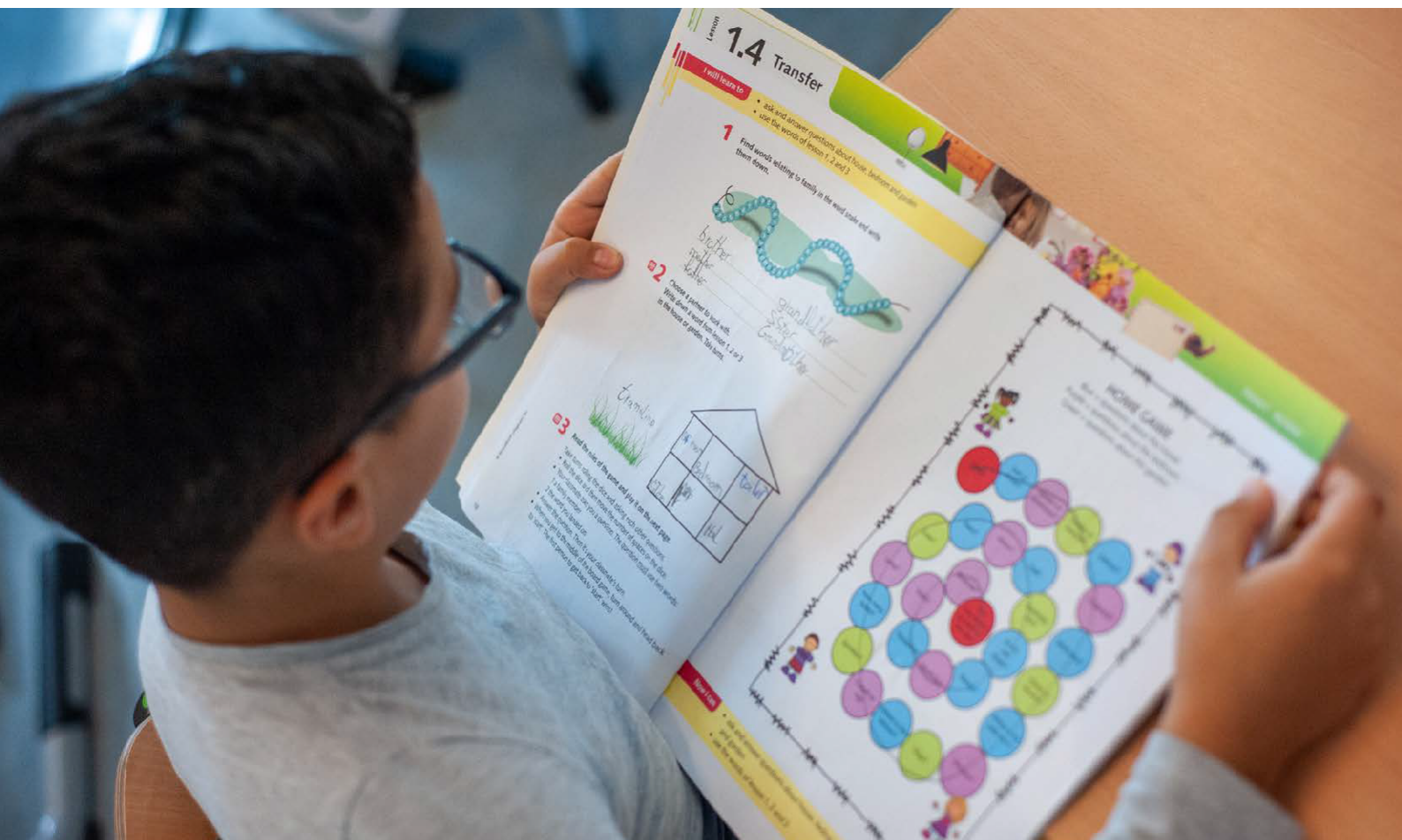
king tot de begeleiding en beoordeling.

Leerkrachten en onderwijsassistenten moeten heel wat in huis hebben om het leraars- ondersteuningsvlak 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.

Lesvoorbereiding

Voordat de stagiair de groep lesgeeft, moet de lesvoorbereiding aangeboden zijn aan de praktijkopleider. Het is wenselijk/noodzakelijk deze voorbereiding door te spreken met de praktijkopleider vóór schooltijd. Om deze reden moeten de lesvoorbereidingen al een dag ervoor gemaaild worden 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 lesgegeven worden. Dit geldt alleen voor de 1e- en 2e-jaars stagiaires van de PABO. Indien het lessen 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 3e- en 4e-jaars stagiaires het lesgeven al redelijk onder de knie hebben. Desondanks is de aandacht voor een goede voorbereiding wel gewenst. Waar in de voorafgelegen 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 (eventuele) combinatiegroepen beiden een groep te bedienen. Soms kan het ook handig zijn om met een parallelgroep de ‘verlengde-in-

structie-groep’ extra aandacht te geven. Op deze manier leert de stagiair ook om te gaan met specifieke onderwijs- of ondersteuningsbehoeftes en weet hij 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 stagegroep. 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 coördinator van de kwaliteitsgroep, zelfs tijdelijk lid zijn van een kwaliteitsgroep.

8. 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 contact opnemen met de stagecoördinator. De stagecoördinator maakt een afweging wie binnen de organisatie zich beschikbaar kan stellen voor de stagiair.

8.1 Het bijwonen van vergaderingen

Stagiaires van de PABO worden uitgenodigd om aanwezig te zijn bij de parallel overleggen en andere vergaderingen. 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 paralleloverleg, ook weleens een onderdeel van een vergadering verzorgen, als onderdeel van hun competentieontwikkeling. Dit geschiedt altijd in overleg met de praktijkbegeleider.

8.2 Bijwonen en voeren van oudergesprekken

De groepsleerkracht is primair verantwoordelijk voor goed contact met de ouders van de leerlingen. Het is de taak van de groepsleerkracht, de ouders middels Ouderportaal op de hoogte te

stellen van de voortgang van het leerproces van het kind. Telefoongesprekken, mailwisseling of persoonlijk overleg kunnen ingezet worden om deze taak goed in te vullen, met name als dit afgesproken is tijdens het startgesprek. Het is aan de inschatting van de leerkracht welk middel gebruikt wordt. Indien de stagiair 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 4^e jaar van de PABO 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 of kinderen, buiten medeweten van de leerkracht om, aangaande de ontwikkelingen van de leerlingen of incidenten die hebben plaatsgevonden.

8.3 Beeldmateriaal

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 groep of school, zullen de ouders altijd vooraf om schriftelijke toestemming gevraagd moeten worden. Hierin wordt opgenomen wat het doel is van de opnames/foto's en waar ze voor gebruikt (gaan) worden. De school brengt jaarlijks in kaart welke leerlingen wel/niet op de foto/video mogen middels de privacy voorkeuren op Ouderportaal.

8.4 (Vrijwilligers)vergoeding

Het lopen van stage op onze school geschiedt op vrijwillige basis. In uitzonderlijke gevallen kan de directeur een vrijwilligersvergoeding afspreken. De school heeft zich in dezen te houden aan de regelgeving hieromtrent. Als onze school ervoor kiest om stagiaires een vast bedrag te geven als

tegenoetkoming in de kosten, geldt er een maximale vergoeding van € 190,- per maand en € 1.900,- per jaar. Met een vaste vrijwilligersvergoeding hoeven stagiaires niet te bewijzen dat er kosten zijn gemaakt. Hierbij geldt wel een maximaal uurtarief:

- voor vrijwilligers van 23 jaar en ouder is de vergoeding per uur maximaal € 4,50
- voor vrijwilligers onder de 23 jaar is de vergoeding per uur maximaal € 2,50

Bij de wens van een vrijwilligersvergoeding dient de praktijkbegeleider de reden hiervan schriftelijk te onderbouwen. Het aanvragen van een Verklaring omtrent het gedrag (VOG) is verplicht. Eventuele kosten hiervoor zijn declarabel.



9. Evaluatie en beoordeling van de stage en het stagebeleid:

9.2 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.

9.3 Van het stagebeleid

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

Bijlage 1.1: Functionarissen

Basisschool Al Iman		
Stagecoördinator	Opleiding	Contactgegevens
Fatiha Bousandrous	HBO / WO	f.bousandrous@aliman.nl
Rashid Karmin	MBO Voortgezet onderwijs	r.karmin@aliman.nl

