

Stagiaires

2018-2019



De Linde
montessorischool

Beste student/ stagiaire,

Welkom op openbare Montessorischool de Linde.

We vinden het plezierig dat je bij ons op school komt om zoveel mogelijk praktijkervaring op te doen. In deze eerste kennismaking proberen wij zoveel mogelijk informatie te geven. Veel informatie is ook te vinden op onze website. Voor specifieke informatie kun je terecht bij je mentor en als je daar niet uitkomt, dan kun je naar de stagecoördinator, Hester van Stigt stappen.

We wensen je een heel prettige stageperiode op Montessorischool de Linde.



Cultuur

Elke school heeft zijn eigen organisatie en zijn eigen cultuur.

Wat op de ene school heel normaal en gangbaar is, kan op een andere school zelfs niet bespreekbaar zijn.

Als student verkeer je in de omstandigheid om bij scholen in de keuken te Maak daar goed gebruik eenmaal op een school onderdeel uit van die schoolcultuur. Wij studenten dat zij zich bestaande cultuur van de handelen in de geest van



gelukkige verschillende kunnen kijken. van. Als je later werkt maak je specifieke verwachten van voegen naar de Linde en de school.

Stageduur

De stageduur staat beschreven in de opleidingsgids van je opleiding. Is de periode voorbij en moet je in de tweede periode naar een andere groep dan gaat dat altijd in overleg met de stage coördinator.

Beschrijving Montessorischool de Linde.

Montessorischool de Linde is een montessorischool. De school is daarnaast een openbare school. We staan open voor alle kinderen en wij willen graag een afspiegeling zijn van de maatschappij. Er is op school dan ook ruimte voor allerlei geestelijke en maatschappelijke stromingen.

We gaan uit van het individuele kind en sluiten aan bij de mogelijkheden en onmogelijkheden van het kind. Bij ons op school wordt zeker in de onder- en middenbouw volop met montessorimateriaal gewerkt. Alhoewel wij open staan voor onderwijsvernieuwingen, bekijken wij steeds kritisch of dit past binnen ons onderwijs. Het gebruik van methodes proberen wij zo in te passen dat het kind het uitgangspunt blijft en niet de leerstof.

Stagebezoek

Als je bezoek krijgt van een stagebegeleider, dan verwachten we dat je de begeleider voorstelt aan de mentor en de stagecoördinator. Uiteraard licht je hen in over het bezoek.

Hoe ga je om met informatie?

Als Lio 'er en student wordt vanuit de opleiding soms verwacht dat je vergaderingen bijwoont. Geef dat verzoek tijdig aan. Je kunt niet zonder meer alle vergaderingen bijwonen. Veel informatie die daar uitgewisseld wordt is vertrouwelijk. We verwachten dat je daar op een gepaste wijze mee omgaat.

Dit gaat ook op voor het bijwonen van oudergesprekken. Als je deze gesprekken bijwoont, stellen wij de ouders van je aanwezigheid op de hoogte en bieden de ouders de gelegenheid daar bezwaar tegen te maken.

Begeleiding

De dagelijkse stagebegeleiding wordt gedaan door de groepsleerkracht waar je stage loopt. De evaluatiegesprekken worden gevoerd door de stagebegeleider van opleiden in school en je mentor, de groepsleerkracht.

Zorg ervoor dat je in je portfolio je leerpunten en leermomenten beschrijft en bespreek die regelmatig met je mentor. Heb je een keer behoefte aan een langer gesprek dan moet je dat tijdig aangeven en plannen.

Werktijden

Je werk bestaat later voornamelijk uit het werken met kinderen. Het werken met kinderen gebeurt vooral onder schooltijd. Veel werk vindt daarnaast buiten de lesgebonden tijden plaats. In het onderwijs wordt het hele takenpakket van een leerkracht basisonderwijs “de normjaartaak” genoemd. Dat zijn alle taken die een leerkracht uitvoert voor, onder en na schooltijd. Een fulltime leerkracht draait op jaarbasis 1659 uur in 39,8 weken. Dat is per week ongeveer 42 uur, als er in de schoolvakanties niet gewerkt zou worden.

Er zijn afgesproken tijden die voor iedereen die in de school werkt gelden. Zo komen de leerkrachten uiterlijk om 8.15 uur de school binnen, de stoelen worden van de tafels gehaald en de klas wordt in orde gemaakt voor de ontvangst van de kinderen. Het werk na schooltijd is zo veelomvattend dat de leerkrachten de school na 16.45 uur verlaten. We verwachten deze tijden ook van stagiaires, er is veel werk te doen. Je kunt je mentor helpen met nakijken, opruimen van de klas, klaarzetten van materiaal voor de volgende dag, kopiëren enz. Eigen initiatief wordt zeker op prijs gesteld!

Er zijn op de scholen drie soorten taken in de normjaartaak te onderscheiden:

1.lesgebonden taken: dit zijn alle activiteiten die onder schooltijd plaatsvinden met de kinderen in de klassen.

2.klasgebonden taken: dit zijn alle taken die met de klas te maken hebben, maar niet onder schooltijd plaatsvinden. Denk daarbij aan het voorbereiden van de lessen, het bijwerken van de klassenadministratie, het schrijven van verslagen, het voeren van oudergesprekken en het nakijken van werk van de kinderen.

3.schoolgebonden taken:

dit zijn alle taken die niet onder schooltijd gebeuren en die ook niet direct met de eigen klas te maken hebben. Voorbeelden daarvan zijn: het organiseren van de sportdag, organiseren van Kerst- en Sinterklaasfeest, de school vertegenwoordigen in de ouderraad of de

Medezeggenschaps-raad. Enz. Op onze school hebben we de schooltaken in overleg verdeeld naar rato van de werktijdsfactor.

We spreken in de teamvergadering regelmatig over gedrag en gedragsregels. Schoolregels heeft iedere klas in de klassenmap. Vraag je mentor hiernaar.

Zowel algemene als specifieke informatie over de school kun je vinden in de schoolgids en op de schoolsite: www.montessorischooldelinde.nl Daar is ook de digitale versie van de schoolgids te vinden. Lees deze gids goed door om een goed beeld te krijgen van de school waar je stage gaat lopen.

De lesvoorbereiding

De lesvoorbereidingen zijn belangrijk voor de student en voor de mentor. Alle lesvoorbereidingen worden schriftelijk vastgelegd en ruim voor het geven van de les aan de mentor gegeven

(kan ook via email, alle leerkrachten hebben een school-emailadres

Voornaam en achternaam@montessorischooldelinde.nl)

Ook de materialen die je bij je les gebruikt worden in die lesvoorbereiding betrokken. Hulp vragen kan altijd, je blijft echter zelf verantwoordelijk voor je lesvoorbereiding en de materialen die daarbij horen.

Het is de bedoeling dat we elkaar wat bieden tijdens je opleiding. Probeer in dat kader goed overleg te voeren over de planning van je stageopdrachten. Een klas is een ingewikkelde organisatie waar niet op het laatste moment lesjes even tussendoor gegeven kunnen worden. Maak aan het begin van je stageperiode een planning met je mentor over de activiteiten, beoordelingsmomenten en stagebezoek van je opleiding. Dit geeft jou inzicht in de mogelijkheden van de klassenorganisatie en je mentor inzage in de omvang van je stageopdrachten. Realiseer je dat je zelf verantwoordelijk bent voor je opdrachten en dat je daar ook op aangesproken kunt worden.

Wij stellen initiatieven van studenten op prijs. Alle activiteiten worden gedaan in overleg met je mentor. Probeer de balans te vinden in het uitvoeren van taken en het nemen van initiatieven binnen de cultuur van de school.

Soms moet je vanuit de opleiding de mentor, de bouwcoördinator of de directeur interviewen, maak daar dan een duidelijke afspraak over.

Ziek zijn en beter worden

Het lijkt vanzelfsprekend, maar als je ziek bent meld je dan telefonisch ziek voor 8 uur. Zeg je naam en in welke groep je stage loopt, zodat de melding goed wordt doorgegeven aan je mentor. Deze rekent op je komst en kan het programma dan aanpassen. Later kun je

overleggen wanneer de verzuimde tijd wordt ingehaald. Ook is het de bedoeling dat je je weer beter meldt, zodat je mentor weet dat er weer op je gerekend kan worden.

Ik wens je veel succes bij je opleiding en in het bijzonder bij je stage bij ons op school.

Namens alle mentoren,

Hester van Stigt, stagecoördinator

Yolanda Steenbruggen
Directeur

Procedure aanvraag VOG (verklaring omtrent gedrag)

Bij Amstelwijs moeten alle medewerkers (leerkrachten, studenten vrijwilligers overblijfkrachten) in het bezit zijn van een VOG.

Hoe loopt de procedure?

- De student (vrijwilliger) vraagt zelf de VOG aan bij de eigen gemeente.
- De student (vrijwilliger) betaalt en print het betalingsbewijs uit
- De VOG (het origineel) maakt een kopie voor zichzelf en voor de school
- **Het origineel wordt mét het betalingsbewijs gestuurd naar Carla Janson, Postbus 9159, 1180 MD Amstelveen**
- **Als je rekeningnummer op je betalingsbewijs is vermeld dan stort Amstelwijs het bedrag wat je hebt uitgegeven aan de VOG op je rekening terug.**

Het is belangrijk dat de school (de stagecoördinator) een kopie heeft van de VOG.

Als de procedure op een of andere manier niet goed verloopt moet je contact opnemen met Carla Janson (020-4262471) aanwezig op dinsdag, woensdag en donderdag.