

Stage in de opleiding
Schoolleiders van Buiten



Assenrode Groep

Specialist in Organisatie en Personeel



magistrum

I Inleiding

In de opleiding Schoolleiders van Buiten wordt je opgeleid tot leidinggevende in het onderwijs. Dit betekent dat je met dit diploma uiteindelijk aan de slag kan in het onderwijs. In een jaar tijd wordt je opgeleid tot Schoolleider van Buiten.

In de loop van het jaar zijn verschillende curriculum dagen ingepland in het jaarrooster. De volgende thema's worden besproken.

Blok 1: de ontmoeting.

Thema's:

- De ontmoeting;
- Portfolio en werkplekopdrachten;
- Goed leiderschap, goede scholen?;
- Integraal leiderschap;
- Kijken naar de eigen context;
- Lerende organisatie.

Blok 2: de kwaliteit van de school, de leider en het team.

Thema's:

- De leerling is zijn eigen expert;
- Kwaliteitszorgsystematiek;
- Hoe werken we samen;
- Hoe communiceren we binnen en buiten de school?

Blok 3: visie gestuurd werken.

Thema's:

- Belang van visie;
- Wie is eigenaar van de visie?
- Leidende concepten;
- Onderwijsverandering.

Blok 4: de professionele schoolorganisatie.

Thema's:

- Personeelsbeleid in de scholen;
- Verhouding bestuur en management;
- Geld en lumpsum;
- Expertdag.

De opdrachten gekoppeld aan de thema's worden door de deelnemer in overleg met de stageschool besproken.

In totaal bedraagt de studielast voor het doorlopen van het curriculum 562 studiebelastinguren (sbu's), wat gelijk staat aan 20 EC's.

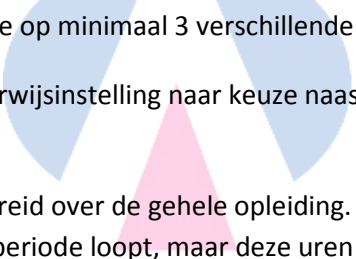
Naast de curriculum dagen wordt er ook stage gelopen op onderwijsinstellingen.

II De stage in de opleiding Schoolleiders van Buiten

De opleiding wordt verspreid over de periode van een jaar. De reden hiervoor is dat de mogelijkheid wordt geboden om veel ervaring in de praktijk op te doen.

Naast de 562 studiebelastinguren wordt er over het hele jaar minimaal 512 klokuren stage gelopen op een school. Dit betekent concreet dat in 32 schoolweken 512 klokuren stage op een PO of VO school moet worden gelopen. Dit komt in de praktijk neer op minimaal 2 dagen stage per schoolweek. Wil een deelnemer nog meer stagelopen op een andere onderwijsinstelling (bijvoorbeeld MBO of HBO) dan kan dit naast de verplichte stageuren plaatsvinden.

Eisen die aan de stage wordt gesteld

- 
- Minimaal 512 klokuren stage op minimaal 3 verschillende scholen in het PO of VO;
 - Overige stages bij een onderwijsinstelling naar keuze naast de onder punt 1 genoemde verplichte stages;
 - De stageuren worden verspreid over de gehele opleiding. Dit betekent dat je niet alle stageuren in een beperkte periode loopt, maar deze uren verspreid over het hele jaar. De reden hiervoor is dat je een voortdurende koppeling kunt maken tussen de theorie en de praktijk.
 - Het is verplicht dat je met de stageschool komt tot een stageovereenkomst. In deze stageovereenkomst worden verschillende zaken geregeld. Hierin maak je afspraken met de stageschool;
 - De stagiair geeft aan de Assenrode Groep door op welke school hij stage loopt en voor welke periode;
 - De stagiair levert binnen 2 weken na de start op de stageschool een getekende overeenkomst af aan de Assenrode Groep en zijn of haar portfoliodocent;
 - Na afloop van de stage wordt een getekend beoordelingsformulier binnen 2 weken afgegeven aan de Assenrode Groep en de portfoliodocent.

Rol van de Assenrode Groep bij de stage op de PO / VO school

Het zoeken naar een stageplek begint bij de stagiair zelf. Hij/zij is zelf eindverantwoordelijk bij het vinden van een stageplek. De stagiair kan in zijn omgeving op zoek gaan naar scholen waar hij de stages wil lopen. Door zelf actief deze scholen te benaderen, breidt de stagiair zijn eigen netwerk uit. Dit werkt mee aan de toekomstige rol als leidinggevende in het onderwijs.

De Assenrode Groep kan de stagiair desgewenst ondersteunen bij het vinden van een stageplaats. De Assenrode Groep kan de scholen benaderen voor het geven van extra informatie, de stagiair ondersteunen met scholen die al eerder stageplaatsen in een bepaalde regio beschikbaar hebben

gesteld, enz. Door het netwerk dat beschikbaar wordt gesteld kan het de stagiair helpen bij het vinden van een stageplaats.

Begeleiding gedurende de stageperiode

Gedurende de stageperiode krijgt de stagiair bezoek van een consultant van de Assenrode Groep. In dit gesprek zal gekeken worden naar verschillende aspecten die van belang zijn voor de stage op de school. Dit gesprek zal plaatsvinden met de stagiair, de begeleider van de school en een consultant van de Assenrode Groep.

Aan het einde van de stageperiode zal er een beoordelingsformulier worden ingevuld door de begeleider van de stageschool.



BIJLAGE 1

Stage Informatiebrochure in het kader van de opleiding
Schoolleiders van Buiten



STAGE INFORMATIEBROCHURE

in het kader van de opleiding



SCHOOLLEIDERS VAN BUITEN



Assenrode Groep
Specialist in Organisatie en Personeel

INLEIDING

WAT IS HET NUT VAN EEN STAGE VOOR DE DEELNEMER VAN HET OPLEIDING SCHOOLLEIDER VAN BUITEN?

Het daadwerkelijk functioneren in de praktijk betekent enerzijds het toepassen van opgedane kennis en anderzijds het verder ontwikkelen van sociale vaardigheden. Uiteraard wordt verwacht dat de stage het belang van de school dient. Dit betekent dat de stagiair daadwerkelijk een bijdrage levert aan de ontwikkeling van de school.

De doelstellingen van de stage voor de deelnemer luiden als volgt:

1. Een eerste indruk krijgen van wat er in de praktijk van een organisatie gebeurt, bijvoorbeeld:
 - de processen die zich binnen een organisatie afspelen;
 - de plaats die de school in een groter geheel inneemt;
 - de wijze waarop de organisatie is samengesteld.
2. Het leren functioneren, vooral in sociaal opzicht, binnen een organisatie, bijvoorbeeld op het punt van samenwerken, het voeren van gesprekken met personeelsleden, het bijwonen en deelnemen aan vergaderingen, bijvoorbeeld projectgroepen;
3. (een deel van) de in de studie verworven kennis toepassen in de praktijk;
4. zelfstandig leren functioneren in een werksituatie;
5. zich een beeld vormen van het vak van schoolleider primair onderwijs.

WAT IS HET NUT VOOR DE SCHOOL EN/OF ORGANISATIE?

Niet alleen de deelnemer maar ook de school die de deelnemer de mogelijkheid biedt een stage te verrichten, dient voordeel te hebben van de werkzaamheden. De school kan profijt hebben van de kennis en vaardigheden welke de deelnemer tijdens de opleiding heeft opgedaan en die misschien nog niet zijn toegepast op de school.

Vaak kunnen projecten of onderzoeken, die door gebrek aan tijd in de organisatie nog niet zijn uitgevoerd, door een deelnemer worden verricht. Verder biedt deze opleiding een unieke kans om met potentieel leidinggevenden kennis te maken in de praktijk.

INHOUD VERSLAGEN

In de stageverslagen wordt verslag gedaan van de opdrachten die door de opleider Magistrum worden meegegeven om te worden uitgevoerd. Deze verslagen vormen de inhoud van het portfolio van de deelnemer. De kern van het verslag wordt gevormd door de beschrijving van de stageopdracht, de manier waarop je de opdracht hebt uitgevoerd en tot welke conclusies en aanbevelingen je bent gekomen.

Dat wat tot uiting moet komen in het verslag wordt door de opleider Magistrum aangegeven. Het doel van de verslagen is om betrokkenen en geïnteresseerden te informeren over je stage en de opdrachten die je hebt gedaan. Al deze opdrachten leveren input voor de opbouw van je eigen portfolio.

UITVOERING VAN HET STAGEVERSLAG

Het stageverslag moet getypt worden. Alle opdrachten worden voorgelegd aan de portfoliodocent. In de verslagen moet op de titelpagina het volgende worden vermeld:

Stageverslag van : _____
deelnemer Opleiding Schoolleider van Buiten 2011/2012

Stageperiode (van/tot) : _____

Stageschool : _____

Naam begeleider school : _____

Naam portfoliodocent : _____

INLEVEREN OPDRACHTEN

Opdrachten moeten op tijd worden besproken met je stageschool. Het stageverslag moet worden goedgekeurd door de begeleider van de school op die punten als het onder andere gaat omdat er gevoelige schoolgegevens naar buiten gebracht worden of omdat de formulering niet helemaal naar de zin van de school is. In veel gevallen wil de begeleider op de school het verslag lezen voor je het inlevert bij je portfoliodocent. Dit betekent ook dat je verslag vaak al een week eerder klaar moet zijn, voordat je het inlevert bij je portfoliodocent. Wanneer het verslag alleen voor intern gebruik is bestemd, dan moet je dit duidelijk op de titelpagina van het verslag vermelden. Je levert bij je portfoliodocent je opdrachten in ieder geval digitaal aan en desgevraagd op papier.

BEOORDELING

Aan het eind van de stageperiode vindt aan de hand van de verslagen een eindgesprek plaats met de stagebegeleider. Hierin wordt de beoordeling van de stage vastgesteld.

Daarbij wordt gelet op de wijze waarop je tijdens de stage hebt gefunctioneerd, de inhoud en de uitvoering van de verslagen en de manier waarop je aan het gesprek hebt deelgenomen. Een onvoldoende beoordeling kan betrekking hebben op de stage als geheel of op de verslagen. Als de verslagen onvoldoende zijn, wordt een termijn vastgesteld waarbinnen je een herziene versie van het rapport moet inleveren. Dat wordt dan opnieuw beoordeeld. Als de gehele stage met een onvoldoende wordt beoordeeld, moet eenzelfde stageperiode op een andere school worden overgedaan. Na het invullen van de beoordeling moet deze binnen 2 weken worden opgestuurd naar de Assenrode Groep en de portfoliodocent.

THEMA'S IN DE OPLEIDING SCHOOLLEIDERS VAN BUITEN

De opdrachten die vanuit de opleider Magistrum worden meegegeven hebben te maken met de volgende onderwerpen.

Blok 1: de ontmoeting.

Thema's:

- De ontmoeting;
- Portfolio en werkplekopdrachten;
- Goed leiderschap, goede scholen?;
- Integraal leiderschap;
- Kijken naar de eigen context;
- Lerende organisatie.

Blok 2: de kwaliteit van de school, de leider en het team.

Thema's:

- De leerling is zijn eigen expert;
- Kwaliteitszorgsystematiek;
- Hoe werken we samen;
- Hoe communiceren we binnen en buiten de school?

Blok 3: visie gestuurd werken.

Thema's:

- Belang van visie;
- Wie is eigenaar van de visie?
- Leidende concepten;
- Onderwijsverandering.

Blok 4: de professionele schoolorganisatie.

Thema's:

- Personeelsbeleid in de scholen;
- Verhouding bestuur en management;
- Geld en lumpsum;
- Expertdag.

De opdrachten gekoppeld aan de thema's worden door de deelnemer in overleg met de stageschool besproken.

RICHTLIJNEN VOOR DE STAGE

DE STAGESCHOOL

De stageschool is een school in het PO of VO, na overleg is het ook mogelijk bij een andere onderwijsinstelling stage te lopen.

KENNISMAKING MET DE STAGIAIR

Voor de aanvang van de stage is er contact tussen de stagiair en het bestuur om afspraken te maken voor een kennismakingsbezoek. Tijdens dit bezoek kan onder andere de stageopdracht worden besproken. De stagiair brengt van dit bezoek verslag uit aan de portfoliodocent.

DE BEGELEIDING

Op de school wordt de stagiair begeleid door de begeleider van de school. Verder krijgt de deelnemer van de *Opleiding Schoolleiders van Buiten* een portfoliodocent toegewezen. Ook krijgt de deelnemer in de opleiding bezoek van een consultant van de Assenrode Groep. De intensiteit van de begeleiding (telefonisch, schriftelijk of door een bezoek op de school) kan variëren. Afhankelijk van de kwaliteit van de stagiair en de wijze waarop opdrachten worden gemaakt, op welke wijze de stage verloopt op de school enz. Periodiek zijn er intervisiemomenten vastgelegd, die gepland worden door de portfoliogroepen zelf.

VERSLAGEN EN BEOORDELING VAN DE STAGE

De stagiair levert verslagen behorende bij opdrachten die vanuit de opleiding moeten worden gedaan binnen de daarvoor gestelde termijn in. Voor aanvang van de volgende stageperiode vindt er een beoordelingsgesprek plaats. In het eindoordeel wordt zowel de stage als de opdrachten die op de school zijn gedaan, besproken. De begeleider van de school komt hierbij tot een eindoordeel. De punten waar de beoordeling op moet worden gegeven staan in het stage beoordelingsformulier.

VERSPREIDING VAN DE VERSLAGEN

Stagiaires moeten toestemming vragen aan de portfoliodocent voor eventuele verspreiding van verslagen aan derden. Voordat er toestemming wordt verleend, vraagt de portfoliodocent advies aan de opleider Magistrum. Voor zover het verslag, voor de stageschool, vertrouwelijke informatie bevat, is verspreiding alleen mogelijk met uitdrukkelijke toestemming van de stageschool of haar bestuur. Het verslag moet in meervoud worden ingeleverd. Eén exemplaar is bestemd voor de portfoliodocent, één exemplaar voor de opleider Magistrum en eventueel een

exemplaar voor de stageschool. Indien de stageschool om meer exemplaren vraagt dan zal de stagiair hier zorg voor moeten dragen.

VERGOEDING VOOR DE STAGIAIR

De stagiaires krijgen geen vergoeding tijdens de stageperiode voor de werkzaamheden die zij verrichten op de school.

ZIEKTE

In geval van ziekte zal de stagiair direct (**binnen 24 uur!**) contact opnemen met de Assenrode Groep om hen op de hoogte te brengen. Er kan eventueel om een doktersverklaring worden gevraagd. Ook de stageschool dient zo spoedig mogelijk op de hoogte te worden gebracht (*ook binnen 24 uur*).

Op veel scholen zijn er procedures die vertellen wat je als stagiair moet doen in geval van ziekte. Je dient te handelen volgens de regels van de desbetreffende stageschool. Bij langdurige ziekte bestaat de mogelijkheid dat de stageperiode opnieuw moet worden afgelegd.

CONTACTPERSONEN

Assenrode Groep:

Mw. M. (Marja) Engelsma

Tel: 055 – 580 56 31

engelsma@assenrode.nl

Magistrum :

Mw. D. (Daphne) Krommendijk

Tel: 033 – 750 87 15

d.krommendijk@magistrum.nl

BIJLAGE 2

STAGEOVEREENKOMST MET DE SCHOOL



STAGEOVEREENKOMST

*Stage in het kader van de opleiding
Schoolleider van Buiten*



Aspenrode Groep
Specialist in Organisatie en Personeel

Stageovereenkomst Schoolleider van Buiten

I Gegevens stagiair

naam
huisadres
postcode en woonplaats
telefoon
geboortedatum
opleiding
afdeling

verder te noemen: *de stagiair*

II Gegevens over de stageorganisatie

naam
adres
postcode en vestigingsplaats
telefoon
hierbij vertegenwoordigd door
functie vertegenwoordiger

verder te noemen: *de stageorganisatie*

III Gegevens van het opleidingsinstituut

naam
adres
postcode en vestigingsplaats
telefoon
hierbij vertegenwoordigd door
functie vertegenwoordiger

verder te noemen: *het opleidingsinstituut*

Stagiair, de stageorganisatie en het opleidingsinstituut komen het volgende overeen:

A Duur

De stage organisatie stelt de stagiair in de gelegenheid in verband met zijn opleiding praktische ervaring op te doen.

De stageovereenkomst vangt aan op _____ en eindigt op _____

De navolgende periode(n) is (zijn) bedoeld voor onderwijs dan wel vakantie:

onderwijs: _____

vakantie : _____

B Stageomvang, werktijden en rapportage

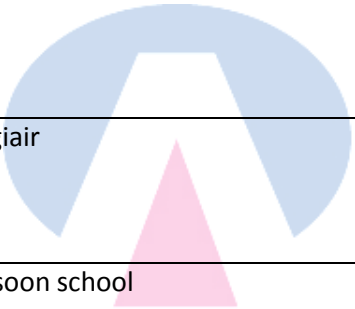
De stagiair verricht de stage op basis van _____ uur per week.

De stagetijden worden in overleg met de stagiair vastgesteld door de stagebegeleider. Hierbij wordt rekeninggehouden met door het opleidingsinstituut opgelegde studiebelastinguren (SBU).

Van de stage-uren, alsmede van de aard van de verrichte taken, wordt over de hele stageperiode door de stagiair een rapportage bijgehouden.

C Gegevens over de stage zelf

omschrijving van het stagedoel
omschrijving van taken voor de stagiair
naam stagebegeleider / contactpersoon school
naam portfoliodocent



De opzet van de stagebegeleiding

frequentie van de begeleiding
begeleiding vindt wanneer plaats
afspraken over taken en bevoegdheden
afspraken over de evaluatie van de stage, een keer halverwege en aan het einde van de stageperiode

De begeleidingstijd

Een stagiair heeft recht op

- minimaal 1 uur in de week begeleiding door de werk- en/of praktijkbegeleider gericht op het plannen van de komende leeractiviteiten van de stagiair dan wel het evalueren of beoordelen van de voortgang van de uitgevoerde stageactiviteiten door de stagiair in kwestie.
- de stagiair ontvangt daarnaast zoveel begeleiding als nodig is om tot realisatie van de leerdoelen in de stagesituatie te komen. Te denken valt aan het geven van aanwijzingen en begeleiding van activiteiten die voorkomen vanuit het primaire proces van de instelling voor zover deze een relatie hebben met de te behalen leerdoelen van de stagiair. Een en ander conform het doel van de stage en de opdrachten vanuit de opleiding. Overweging hierbij is dat de tijdsinvestering die het kost om uren in de begeleiding te steken in de vorm van door de leerling uit te voeren stage activiteiten weer recht getrokken worden.
- de stagiair is in eerste instantie zelf verantwoordelijk voor zijn of haar eigen leerproces. Dit betekent dat er van de stagiair een proactieve houding mag worden verwacht in het creëren van een gerichte leer- of hulpvraag richting de school, waardoor de begeleiding beperkt kan blijven.
- de stagiair krijgt vanuit de opleiding een portfoliodocent aangewezen die inhoudelijk de stageopdrachten beoordeeld. De begeleider van de stageschool hoeft dit dus niet te doen.

Kwaliteit van de begeleiding

De begeleiding dient uitgevoerd te worden door die personen die op basis van hun deskundigheid in staat zijn om de leerling vakinhoudelijk en tevens didactisch in staat zijn adequate werk/praktijkbegeleiding te geven.

De begeleider functioneert minimaal op hetzelfde opleidingsniveau van de te begeleiden stagiair en heeft als beroepskracht minimaal 1 jaar ervaring in deze functie. Verder is de begeleider op de hoogte van het curriculum van de opleiding. Hierdoor is de begeleider in staat aan te sluiten bij de diverse modules die in de opleiding wordt geboden in relatie tot de stageopdrachten die worden gegeven.

D Introductie, Huisregels, Ziekte

Introductie

Aan het begin van de stage zal de stagiair een introductie binnen de stageorganisatie doormaken, welke hem of haar in staat stelt zich gemakkelijk in de instelling te 'bewegen'.

Huisregels

De stagiair is bekend met en zal zich houden aan de algemeen geldende gedragsregels en voorschriften van de stageorganisatie. De stageorganisatie stelt een exemplaar van het huishoudelijk reglement aan de stagiair beschikbaar.

De stagiair is verplicht tot geheimhouding van hetgeen uit hoofde van zijn functie ter kennis komt, voor zover deze verplichting uit de aard van de zaak volgt of hem uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de stageovereenkomst. Een en ander op basis van de wet Persoonsregistratie en het daartoe geldende organisatieprotocol daarover.

Ziekte

Ingeval van ziekte doet de stagiair daarvan melding aan de stageorganisatie en de opleiding overeenkomstig de voorschriften van de stageorganisatie en de opleiding. Datzelfde gebeurt bij betermelding.

E Verslagen gedurende de stageperiode

In alle gevallen verplicht de stagiair zich gedurende de stage tot het maken van opdrachten. Daarin geeft hij of zij weer welke ervaringen er met de stage zijn opgedaan en welke bijdrage de stage geleverd heeft aan het opleidingsdoel. De wijze van verslagleggen is afhankelijk van de eisen die de onderwijsinstelling daaraan stelt of de eisen die door de opleider worden gesteld.

Aan het einde van de stageperiode wordt er een beoordeling door de stagebegeleider ingevuld in overleg met de stagiair. De beoordeling wordt ingevuld, ondertekend en ingeleverd door de stagiair bij Assenrode Groep.

F Geheimhouding

De stagiair is verplicht zeer zorgvuldig om te gaan met alle gevoelige informatie van de instelling waar de stage wordt gelopen. De stagiair is verplicht om privacy gevoelige informatie die wordt opgenomen in een verslag vooraf te bespreken met de begeleider van de instelling waar de stage wordt gelopen.

G Vergoedingen

De stagiair heeft geen recht op een stagevergoeding, tenzij anders is overeengekomen tussen de opleider en de stagiair.

De stagiair geniet dezelfde behandeling als de bij de stageorganisatie in dienst zijnde medewerkers op het gebied van faciliteiten en de stagiair krijgt de medewerking die nodig is om de stagetaken uit te kunnen voeren conform de eerder geformuleerde afspraken.

H Klachtenregeling

Voor zover er sprake is van het (mogelijk) schenden van afspraken die rechtstreeks voortvloeien uit de stageovereenkomst tussen stagiair en stageverlenende organisatie kan de stagiair een klacht indienen bij een vertegenwoordiger van de instelling, niet zijnde de betrokken stagebegeleider. Tevens dient de stagiair een klacht in bij de opleiding.

De opleiding zal vervolgens in contact treden met de vertegenwoordiger van de instelling waar de stage wordt gelopen. De vertegenwoordiger van de opleiding onderzoekt en hoort betrokkenen over de aan de klacht verbonden situatie en neemt een beslissing om de probleemsituatie op te lossen. Deze beslissing zal aan de stagiair en instelling waar de stage wordt gelopen, worden meegedeeld.

De stagiair heeft het recht een persoon aan te wijzen die hem ten aanzien van de klachtafhandeling bij staat. Indien de stagiair zich niet kan vinden in het genomen besluit kan deze dit kenbaar maken bij de opleiding. De klacht zal vervolgens worden voorgelegd aan de klachtencommissie van de opleider Magistrum. Met de klacht zal vertrouwelijk worden omgegaan. Binnen vier weken zal er een bericht worden verzonden.

I Opschorting en beëindiging

Deze overeenkomst kan alleen voortijdig worden beëindigd na overleg met alle betrokken partijen. In eerste instantie overleggen de stagebegeleider en de stagiair. Vervolgens wordt overleg gevoerd met de Assenrode Groep.

De stageorganisatie heeft in ieder geval het recht tot opschorting van de stage over te gaan wanneer de stagiair de afspraken zoals opgenomen in deze overeenkomst niet nakomt. Zij stelt de opleiding terstond schriftelijk van deze opschorting op de hoogte. Zij deelt tevens terstond de stagiair (schriftelijk) de reden(en) van opschorting mede.

De stagiair heeft het recht tot opschorting van een stage over te gaan wanneer naar zijn mening het verloop van de stage en/of de begeleiding vanuit de stageorganisatie niet voldoet aan de eisen zoals die door de onderwijsinstelling zijn vastgelegd. De stagiair deelt terstond de stageorganisatie (schriftelijk) de reden(en) van opschorting mee.

De brief kan worden verstuurd naar Assenrode Groep, opleiding Schoolleider van Buiten, Postbus 61, 7300 AB Apeldoorn.

Aldus overeengekomen en in drievoud opgemaakt en ondertekend op ,

te

de stagiair,
(handtekening)

namens de opleiding,
(handtekening)

namens de stageorganisatie,
(handtekening)

BIJLAGE 3

STAGE BEOORDELINGSFORMULIER



STAGEBEOORDELINGSFORMULIER

Blad 1 van 2

Begeleider stageschool : _____

Portfoliodocent : _____

Stageschool : _____

Naam bestuur : _____

Datum : _____

Naam stagiair : _____

De begeleider van de stageschool wordt verzocht de stagiair op alle onderstaande aspecten te beoordelen. Dit kan gedaan worden door een kruisje te zetten in de kolom die volgens de begeleider van toepassing is. Indien een bepaald aspect niet kan worden beoordeeld, dient niets ingevuld te worden.

Aspecten	++	+	-/+	-	--
<i>Communicatieve vaardigheden</i>					
- luisteren					
- kunnen motiveren / overtuigen					
- contact met het team					
- contact met geledingen in en om de school					
- presentatie					
<i>Houding</i>					
- afspraken nakomen					
- besluiten nemen					
- ontplooiën initiatieven					
- eigen inbreng in besprekingen					
- samenwerken					
- inzet / werktempo					
- omgaan met conflicten					
- omgaan met kritiek					

Vervolg volgende bladzijde

STAGEBEOORDELINGSFORMULIER

Blad 2 van 2

Aspecten	++	+	+/-	-	--
<i>Opdrachten op de stageschool</i>					
- samenhang / consistentie					
- lay out / uitvoering					
- taalgebruik					
Algemeen oordeel:					

Totaal aantal uren stage gelopen op de school in deze periode _____ uur.

Opmerkingen:

Datum:

Handtekening

Begeleider stageschool

Stagiair