

Rol- beschrijvingen

Van mentor tot bestuurder





Inhoud

Mentor	3
Studieloopbaanbegeleider (SLB-er)	4
Schoolopleider	6
Begeleidingstraject van studenten op een opleidingsschool	7
Inzet schoolopleider	8
Overig en onvoorzien m.b.t. studenten	10
Overige taken en werkzaamheden schoolopleider	10
Inzet mentor (per semester)	11
Inhoudelijke aspecten van het begeleidingstraject van de student	13
Coördinerend schoolopleider	14
Schoolleider	15
Instituutsopleider	16
Coördinerend instituutsopleider	17
Inzet van de (coördinerend) instituutsopleider binnen Samen Opleiden Noord-Holland	18
Inzet instituutsopleider	18
Overig en onvoorzien m.b.t. studenten	19
Overige taken en werkzaamheden instituutsopleider	19
Inzet coördinerend instituutsopleider – extra taken (bovenop inzet instituutsopleider)	19 20
Programmaleider	21
Bestuurder	22
De stuurgroep	23
Medewerkers stagebureau	24

MENTOR

De mentoren vervullen een essentiële rol binnen het Samen Opleiden. Zij zijn de begeleiders van de student bij het werkplekleren in de praktijk en vormen een belangrijke schakel tussen de opleiding en de rijke leeromgeving van de school. Om als leerkracht mentor te kunnen zijn dien je te voldoen aan verschillende eisen en te beschikken over een aantal (begeleidings)vaardigheden.

Begeleiden

De mentor:

- Maakt met de student duidelijke werkafspraken (o.a. via een planning en wederzijdse verwachtingen).
- Is op de hoogte van de ontwikkelingsfase en kwaliteiten van de student en sluit hierop aan.
- Begeleidt de student bij het formuleren van relevante leervragen en haalbare doelen.
- Helpt de student bij het interpreteren van de praktijkopdrachten en deze passend te maken voor de context van de klas/school.
- Stimuleert een onderzoekende houding bij de student door het stellen van vragen.
- Begeleidt en stimuleert (systematische) reflectie op de leervragen van de student.
- Stimuleert de student om zelf verantwoordelijkheid te nemen voor het eigen leerproces en biedt hiertoe de ruimte.
- Geeft ontwikkelingsgerichte feedback op:
 - de lesvoorbereiding, de lessen en onderwijsactiviteiten
 - zelfevaluaties en reflecties
 - leervragen en -doelen.
- Geeft indien nodig grenzen aan en durft de student te confronteren.

Beoordelen

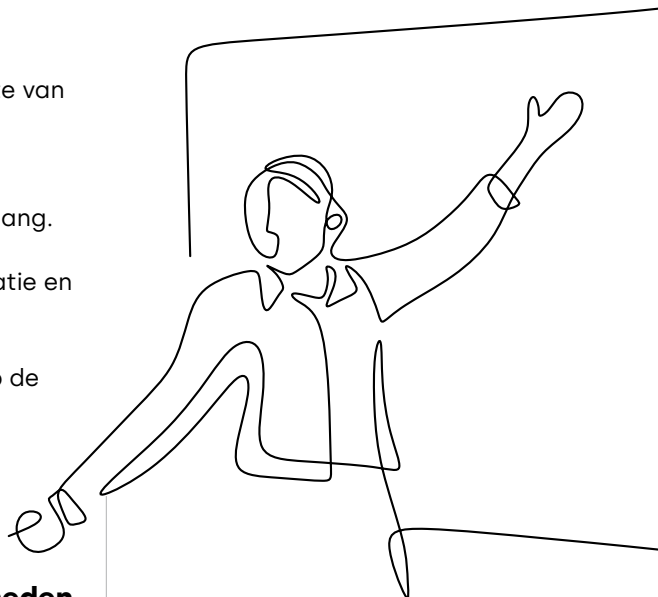
De mentor:

- Stelt zich tijdig op de hoogte van de beoordelingscriteria.
- Bespreekt met de student regelmatig zijn/haar voortgang.
- Signaleert eventuele stagnatie en stuurt tijdig bij.
- Houdt de schoolopleider op de hoogte.
- Vult het adviesformulier in.

Voorwaarden & vaardigheden

De mentor:

- Kan voldoende tijd vrijmaken voor de student en biedt vrijheid en ruimte om onderwijsactiviteiten uit te voeren in de klas/de school.
- Stelt zich op de hoogte van:
 - de vakken die de student op dat moment volgt
 - de stageactiviteiten en leeruitkomsten per periode/semester
 - de opbouw in periodes, semesters en fases in de opleiding.
- Biedt op de werkplek geschikte, veilige en betekenisvolle leersituaties waarin de student kan oefenen.
- Is basisbekwaam (bij voorkeur drie jaar ervaring als leerkracht).
- Heeft de basis-mentorentraining gevolgd of is bereid hiermee te starten.
- Neemt actief deel aan de verdiepende mentoren-bijeenkomst binnen het eigen bestuur.
- Beheerst verschillende gesprekstechnieken en kent relevante communicatiemodellen.
- Past de reflectiemethodiek van Korthagen toe in de praktijk.
- Neemt twee keer per jaar actief deel aan het startgesprek aan het begin van het semester
- Neemt afhankelijk van de agenda deel aan themabijeenkomsten, afstemmingsoverleg tandem of PLG.
- Blijft zichzelf ontwikkelen door zelfreflectie en feedback te vragen aan studenten en collega's.



STUDIELOOPBAANBEGELEIDER (SLB-ER)

De studenten en de studieloopbaanbegeleider vormen samen een klas op het opleidingsinstituut. In deze klas krijgt het studieverloop van zowel de groep als van de individuele student de aandacht.

De studieloopbaanbegeleiding heeft tot doel om:

- De student te begeleiden bij de persoonlijke professionele ontwikkeling, de persoonsvorming en de socialisatie.
- Te werken aan de ontwikkeling van de brede professionele basis van studenten.
- Het opleidingsprogramma (voor) te bespreken en te evalueren.
- Een sociaal netwerk te creëren.
- De studievoortgang van studenten te volgen en hen te ondersteunen bij eventuele belemmeringen.



Taken en verantwoordelijkheden

De SLB-er:

- Is het eerste aanspreekpunt voor de student op het opleidingsinstituut.
 - Volgt de studievoortgang van de student en voert indien nodig periodiek individuele gesprekken over voortgang.
 - Informeert betrokkenen (bijvoorbeeld stagebureau, instituutsopleider) wanneer de student een studieachterstand heeft die gevolgen heeft voor de studievoortgang.
 - Bereidt de studenten voor op het werkplekleren en is aanwezig bij de praktijkoriëntatiedagen voor eerstejaars.
 - Bespreekt met de klas het opleidingsprogramma voor en evalueert deze. Bespreekt en evalueert o.a. de invulling van de (vak)opdrachten voor werkplekleren, stagesuggesties, het WPA en de LIO-fase.
 - Biedt begeleiding bij het doelgericht invullen van een LBF of ABF.
 - Begeleidt de student bij het werken aan de bekwaamheden uit de brede professionele basis.
 - Zet de student aan tot werken aan eigen leer- en ontwikkelingsdoelen gebaseerd op de eigen ontwikkelbehoefte.
 - Zet de student aan tot reflectief leren.
- Stimuleert studenten een nieuwsgierige en onderzoekende houding aan te nemen.
 - Begeleidt studenten in professioneel samenwerken en communiceren.
 - Verzorgt intervisiebijeenkomsten voor studenten op het opleidingsinstituut waarin leer- en ontwikkelvragen centraal staan.
 - Begeleidt de student bij de persoonlijke professionele ontwikkeling, de persoonsvorming en socialisatie.
 - Begeleidt het leerproces op adaptieve wijze, dat wil zeggen aansluitend op de opleidingsfase, de dynamiek van de groep en de behoeftes van individuele studenten of van de hele groep.
 - Voert aan het einde van elke periode een klassengesprek en stimuleert de studenten de evaluatie over het gevolgde onderwijs in te vullen.
 - Is aanspreekpunt voor de tandem bij problemen op de werkplek of het werkplekleren.
 - Ondersteunt de student bij het opstellen van een plan van aanpak indien een herkansing WPA onvoldoende is.

Voorwaarden & vaardigheden

De SLB-er:

- Is bekend met de uitgangspunten en werkwijze van Samen Opleiden en kan deze koppelen aan het onderwijs en het werkplekleren van Hogeschool IPABO.
 - Is bekend met de opbouw van het curriculum (opbouw in periodes, semesters en fasen in de opleiding) en wat de plek van het werkplekleren daarin is.
 - Is bekend met de stage-activiteiten en bekwaamheids-eisen per periode/semester/ opleidingsvariant.
 - Is voldoende vaardig in het begeleiden en coachen van studenten en werkt actief aan het onderhouden en verdiepen van deze vaardigheden.
 - Past de reflectiemethodiek toe in de praktijk.
 - Is VELON geregistreerd of bereid het VELON registratietraject te volgen.
- Blijft zichzelf ontwikkelen door:
 - Systematisch te reflecteren op het eigen handelen;
 - Feedback te vragen aan studenten en collega's;
 - Deelname aan professionaliseringsbijeenkomsten in het kader van Samen Opleiden.
 - Kan afhankelijk van de behoefte kiezen voor een sturende, een begeleidende of een coachende rol.
 - Kan het leerproces van de student op adaptieve wijze begeleiden en kan daarbij aansluiten bij de opleidingsfase van de student, de dynamiek van een SLB-groep en de behoeftes van de student en/ of de gehele groep.



SCHOOLOPLEIDER

De schoolopleider is op de opleidingsschool het aanspreekpunt voor zowel de mentor als de schoolleider en is daarnaast de algemeen begeleider van de student. Met de instituutsopleider vormt de schoolopleider een tandem en hiermee is de schoolopleider, zowel op praktisch als inhoudelijk vlak, een belangrijke schakel tussen de opleidingsschool en de pabo.

Begeleiden

De schoolopleider:

- Is op de hoogte van de ontwikkelingsfase en kwaliteiten van de student en sluit hierop aan.
- Is zich bewust van en houdt rekening met de sociale en culturele achtergrond van alle betrokkenen.
- Is bekend met het beroepsbeeld en kan dit relateren aan de ontwikkeling van de student.
- Initieert en begeleidt de PLG¹ (minimaal twee keer per semester) met aandacht voor:
 - de persoonlijke ontwikkeling en het leerproces van de student
 - het stimuleren van een onderzoekende houding bij de student door het stellen van vragen
 - het formuleren van relevante leervragen en haalbare doelen
 - het begeleiden en stimuleren van systematische reflectie
 - het stimuleren van een zelfsturende leerhouding
 - de koppeling van theorie naar praktijk en andersom.
- Geeft ontwikkelingsgerichte feedback op:
 - onderwijsactiviteiten n.a.v. lesbezoek (min. 1 lesbezoek + WPA per semester)
 - leervragen en -doelen
 - zelfevaluaties en reflecties.
- Geeft indien nodig grenzen aan en durft de student te confronteren.

Beoordelen

De schoolopleider:

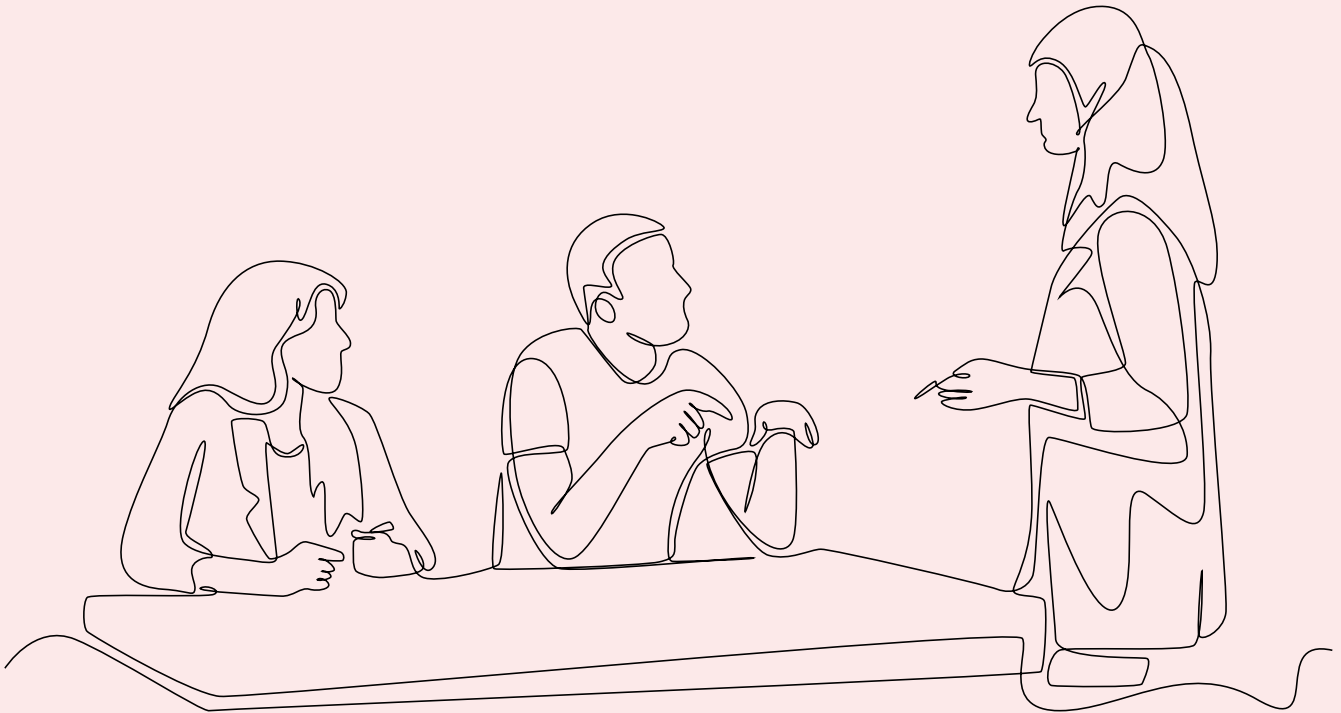
- Is op de hoogte van de wijze van beoordelen van de studenten en communiceert dit met alle betrokkenen.
- Neemt (volgens de richtlijnen van de opleiding) zelfstandig of samen met de instituutsopleider het werkplekassessment af.
- Neemt het adviesformulier van de mentor mee in de beoordeling n.a.v. het werkplekassessment.

Voorwaarden & vaardigheden

De schoolopleider:

- Is bekend met de uitgangspunten en werkwijze van Samen Opleiden en kan deze koppelen aan het werkplekklaren in de opleidingsschool.
 - Is bekend met de opbouw van het curriculum van de opleiding (opbouw in periodes, semesters en fases in de opleiding).
 - Is bekend met de stageactiviteiten en bekwaamheidseisen per periode/semester.
 - Zorgt voor regelmatige en open communicatie met alle betrokkenen over het werkplekklaren in het algemeen en de student in het bijzonder.
 - Stemt af met de schoolleider over de kwaliteit van de werkplek.
- Is aanspreekpunt en sparring-partner voor de mentor en geeft deze (on)gevraagd feedback.
 - Draagt bij aan de ontwikkeling van verdiepende bijeenkomsten van de mentorentraining.
 - Verzorgt samen met de instituutsopleider de basis- en verdiepingsbijeenkomsten van de mentorentraining.
 - Initieert en organiseert bij aanvang van het semester de startbijeenkomst voor studenten en mentoren.
 - Zorgt dat (aspecten van) Samen Opleiden in gesprekken geëvalueerd wordt(en) en kan de uitkomsten verbinden aan de verdere ontwikkeling van de opleidingsschool en Samen Opleiden.
 - Bewaakt de voortgang van het Samen Opleiden binnen de opleidingsschool, is hierin proactief en fungeert als aanspreekpunt.
 - Is voldoende vaardig in het begeleiden en coachen van studenten en werkt actief aan het onderhouden en verdiepen van deze vaardigheden.
 - Past de reflectiemethodiek van Korthagen toe in de praktijk.
 - Heeft de opleiding tot schoolopleider gevolgd of is bereid dit traject te volgen.
 - Is VELON geregistreerd of bereid het VELON registratietraject te volgen.
 - Blijft zichzelf ontwikkelen door:
 - systematisch te reflecteren op het eigen handelen
 - feedback te vragen aan collega's, schoolleider en instituutsopleider
 - deelname aan professionaliseringsbijeenkomsten in het kader van Samen Opleiden.

¹ PLG = professionele leergemeenschap waarin studenten van en met elkaar leren al of niet onder begeleiding van de schoolopleider.



Begeleidingstraject van de student(en) op een opleidingsschool

Hieronder zetten we uiteen wat de belangrijkste ingrediënten zijn van een begeleidingstraject van een student op een opleidingsschool, zowel kwantitatief als kwalitatief. Ook koppelen we hier de uren-inzet van de mentor en de schoolopleiders aan.

Voor de invulling van de rol van de coördinerend schoolopleider binnen Samen Opleiden verwijzen we naar de rolbeschrijving.

We gaan in dit overzicht uit van een gemiddeld aantal van **10 studenten** dat door één schoolopleider wordt begeleid en beoordeeld.

We maken, om het overzichtelijk te houden, geen onderscheid tussen studenten uit verschillende jaarlagen (waar een eerstejaars in periode één soms nog geen lesbezoek krijgt, krijgt de LIO student een bezoek extra).

Bij het onderdeel 'overig en onvoorzien' zit ruimte voor bijvoorbeeld het inzetten van beeldbegeleiding of extra bezoeken bij een student die meer aandacht behoeft.

	Wat	Doel	Duur	Uren
	INZET SCHOOLOPLEIDER			
SEMESTER 1 • PERIODE 1	Startgesprek	Een eerste kennismaking met studenten en mentoren waarin de voorbereiding op het komende semester (opdrachten, leervragen, afspraken, etc.) wordt besproken.	Minimaal 1 dagdeel (4 uur) + voorbereiding 2 uur.	6
	1 ^e lesbezoek + nagesprek	Eerste indruk krijgen van de student, leervragen en ontwikkelpunten helder krijgen + korte afstemming met mentor.	Doornemen lbf: 15 minuten. • Observatie in de klas: 30 minuten. • Nagesprek met de student: 45 minuten. • Contact met mentor: 30 minuten.	20
	PLG	Uitvoering door tandem. Koppeling theorie en praktijk. Samen opleiden vanuit de driehoek.	Uitvoering PLG, voor en na bereiding: 5 uur.	5
SEMESTER 1 • PERIODE 2	2e lesbezoek + nagesprek	Dient als 'proef' WPA.	Doornemen lbf: 15 minuten. • Observatie in de klas: 30-45 minuten. • Nagesprek met de student: 45 minuten. • Contact met mentor: 30 minuten.	22,5
	PLG (2x)	Uitvoering door tandem. Koppeling theorie en praktijk. Samen opleiden vanuit de driehoek.	Uitvoering PLG, voor en na bereiding: 5 uur.	10
	WPA	Officieel beoordelingsmoment einde semester 1.	Doornemen voorbereidingsdossier + afstemmen mentor: 30 minuten. • Observatie in de klas en nagesprek met de student: 60 minuten. • Contact met mentor: 30 minuten. • Doornemen stageportfolio: 15 minuten. • Administratie in On Stage: 30 minuten.	30

	Wat	Doel	Duur	Uren
SEMESTER 2 • PERIODE 3	INZET SCHOOLOPLEIDER			
	Startgesprek	Een eerste kennismaking met studenten en mentoren waarin de voorbereiding op het komende semester (opdrachten, leervragen, afspraken, etc.) wordt besproken.	Minimaal 1 dagdeel (4 uur) + voorbereiding 2 uur.	6
	Voortgangsgesprek	Individueel- of groepsgesprek met de student(en) over leervragen en doelen voor de komende periode.	We gaan uit van een ingepland groepsgesprek van 1,5 uur en van vijf individuele gesprekken van een half uur en komen dan uit op een dagdeel.	4
	3 ^e lesbezoek + nagesprek	Ontwikkeling student monitoren a.d.h.v. de ontwikkeling n.a.v. o.a. het WPA.	Doornemen lbf: 15 minuten. • Observatie in de klas: 30 minuten. • Nagesprek met de student: 45 minuten. • Contact met mentor: 30 minuten.	20
	PLG	Uitvoering door tandem. Koppeling theorie en praktijk. Samen opleiden vanuit de driehoek.	Uitvoering PLG, voor en na bereiding: 5 uur.	5
SEMESTER 2 • PERIODE 4	4 ^e lesbezoek + nagesprek	Dient als 'proef' WPA.	Doornemen lbf: 15 minuten. • Observatie in de klas: 30 minuten. • Nagesprek met de student: 45 minuten. • Contact met mentor: 30 minuten.	30
	PLG	Uitvoering door tandem. Koppeling theorie en praktijk. Samen opleiden vanuit de driehoek.	Uitvoering PLG, voor en na bereiding: 5 uur.	10
	WPA	Officieel beoordelingsmoment einde semester 2.	Doornemen lbf: 15 minuten. • Observatie in de klas: 30-45 minuten. • Nagesprek met de student: 45 minuten. • Doornemen stageportfolio: 30 minuten. • Administratie in On Stage: 30 minuten.	30

Wat	Doel	Duur	Uren
OVERIG EN ONVOORZIEN m.b.t. STUDENTEN			
WPA met twee beoordelaars	WPA eind jaar 1 en 4 doen werkveld en opleiding samen. Dat geldt ook bij herkansingen en bij twijfelgevallen.	Afstemming van tevoren + nabespreken 30 minuten per WPA.	10
Reistijd	Reistijd tussen scholen is per bestuur wisselend. Dat geldt ook voor de spreiding van de studenten. We gaan uit van een gemiddelde per jaar.	Vier scholen per schoolopleider, +/- 15 minuten reistijd per school, uitgaande van zes bezoeken en vijf PLG's	7,5
Zorgstudenten	Studenten waarbij een extra bezoek wordt ingepland, beeldbegeleiding wordt ingezet en waarbij afstemming met tandem en/of SLB docent noodzakelijk is.	Een extra lesbezoek + gesprek en afstemming met mentor/tandem/SLB'er: 2,5 uur. • Twee keer beeldbegeleiding opname + nagesprek: 1,5 uur per keer. • Per jaar 2 zorgstudenten.	11
Informele momenten	Korte ongeplande gesprekken tussen schoolopleider en mentor en/of studenten in bijv. pauzes.	Betreft korte afstemming en praktische vragen m.b.t. werkplekieren: 1,5 uur per periode.	6
OVERIGE TAKEN EN WERKZAAMHEDEN SCHOOLOPLEIDER			
Stageplaatsing	Generen van voldoende en geschikte stageplekken. Koppelen van student aan mentor. Mailcontact.	Gebeurt twee keer per jaar. 2,5 uur per semester.	10
Afstemming binnen eigen bestuur	Overleg, afstemming en evaluatie met schoolopleiders, schoolleiders, bestuurders en andere actoren.	2 keer per jaar intern bestuurlijk overleg (2 uur per keer). • 4 keer per jaar met collega schoolopleiders (2 uur per keer).	12
Mentorentraining	(Coördinerend) schoolopleider verzorgt met instituutsopleider de mentorentraining binnen het eigen bestuur.	4 bijeenkomsten van 2,5 uur. • Voor- en nabereiding 2 uur per bijeenkomst (communicatie, afstemming, ruimte regelen, ppt's aanpassen, materialen kopiëren, etc).	18

Wat	Doel	Duur	Uren
OVERIGE TAKEN EN WERKZAAMHEDEN SCHOOLOPLEIDER			
Professionalisering	Bijhouden actuele ontwikkelingen, lezen literatuur en publicaties. Bijwonen opleidersmiddag.	Twee keer per jaar bijwonen opleidersmiddag van 3 uur. • Leestijd 2 uur per semester.	10
TOTAAL: 263 UUR*			
	*Niet elke schoolopleider verzorgt de mentorentraining.	-18 uur	245 uur

Wat	Doel	Duur	Uren
INZET MENTOR (per semester)			
Startgesprek	Kennismaking, formuleren leerdoelen/leervragen.	1 uur (vindt plaats bij de start van elk semester bij een nieuwe student).	1
Feedback LBF	Begeleiding en sturing op de lesvoorbereidingen.	Gemiddeld 30 minuten per lbf. • 20x lbf per semester.	10
Feedback- en reflectiegesprek	Student ontvangt feedback op lesactiviteiten en reflecteert op het eigen handelen n.a.v. vragen van de mentor.	N.a.v. elke voorbereide lesactiviteit 1 uur voor mondelinge of schriftelijke feedback. • Per semester minimaal 20 x een voorbereide lesactiviteit.	20
Adviesformulier	Voortgang student monitoren aan het einde van elke periode + afstemming met schoolopleider.	1 uur per adviesformulier + 30 minuten afstemming met schoolopleider.	3
Afstemming en uitwisseling	Geplande en ongeplande gesprekken tussen schoolopleider en mentor en/of mentoren onderling.	Per semester 1,5 uur.	1,5
TOTAAL: 35,5 UUR			

Wat	Doel	Duur	Uren
INZET MENTOR (per semester)			
PLG	Als expert kan een mentor incidenteel bij een PLG gevraagd worden.	Eén keer per jaarInclusief voorbereidingstijd 3 uur.	3
Professionalisering	Het volgen van de mentorentraining (basis en verdiepend) .	4 bijeenkomsten van 2,5 uur + reistijd van 30 minuten per keer + lezen hand-outs en literatuur.	15,5



Inhoudelijke aspecten van het begeleidingstraject door mentor en schoolopleider van de student

Attitude

- Mentor en schoolopleider leven een onderzoekende houding voor door zichzelf in het bijzijn van de student ook reflectieve vragen te stellen.
- Zij bieden een veilige leeromgeving waarin de student fouten mag maken.
- Zij stellen activerende en uitnodigende vragen om de student in de 'leerstand' te krijgen.
- Er is oog voor de eigenheid en leerbehoefte van de student en wat hij/zij nodig heeft in welke opleidingsfase.
- Een proactieve houding van de student wordt gestimuleerd o.a. door het bieden van ruimte en de student 'eigenaar' te maken van het eigen leerproces (bijvoorbeeld door het stellen van uitnodigende vragen die de student aan het denken zetten waardoor hij/zij zelf tot een oplossing kan komen).

Observaties

- Er is tijd en ruimte zodat mentor en student elkaar kunnen observeren.
- Belangrijk dat de mentor de student ondersteunt bij het doen van gerichte observaties (pedagogisch klimaat, organisatie, didactisch handelen etc.)
- Mentor/schoolopleider ondersteunt de student om kijkvragen te formuleren bij de eigen lesactiviteiten.
- Er is tijd en ruimte zodat studenten bij elkaar observeren.

Uitvoeren van lesactiviteiten & nagesprek

- De mentor geeft vooraf feedback op de lesvoorbereiding. De schoolopleider doet dat voorafgaand aan een lesbezoek.
- Mentor/schoolopleider zien erop toe dat de student de feedback verwerkt.
- De student krijgt voldoende ruimte om stageopdrachten/stagesuggesties uit te voeren zodat de student aan zijn/haar leerdoelen kan werken.
- Mentor gaat hier flexibel mee om en is daarnaast in staat om de stageopdrachten/stagesuggesties passend te maken voor de context van de opleidingsschool.
- Na afloop van een lesactiviteit ontvangt de student mondelinge of schriftelijke feedback van de mentor/schoolopleider. Deze feedback is gericht op de algemene doelen, concrete vakgerichte doelen en de eigen leerdoelen (van die specifieke les of doelen op de langere termijn).
- In een nagesprek zorgt de mentor/schoolopleider voor een goede balans tussen feedback geven en vragen stellen.
- In een nagesprek wordt ingezoomd op de kwaliteiten van de student en datgene wat goed ging.
- In een nagesprek wordt de student gestimuleerd zelf te reflecteren a.d.h.v. de reflectiekring van Korthagen.

- Elk gesprek levert ontwikkelpunten op. Indien nodig krijgt de student ondersteuning bij het formuleren van nieuwe leervragen/leerdoelen.
- De student noteert in het lbf de evaluatie- en reflectiepunten uit het nagesprek en neemt het lbf op in het stageportfolio.

Begeleiding- en voortgangsgesprekken

- De afstemming tussen schoolopleider en mentor gaat over de voortgang van de student en wat de mentor daarin eventueel nodig heeft qua ondersteuning.
- In formele en informele begeleidingsmomenten van de student gaat het over de bekwaamheden die behaald moeten worden in relatie tot de leerdoelen van de student.

Tot slot:

Voor overige en meer uitgebreide taken en verantwoordelijkheden verwijzen we naar het document werkpleklers, de handreiking voor de PLG op de opleidingsschool, de kijkvragengids en de diverse rolbeschrijvingen.

COÖRDINEREND SCHOOLOPLEIDER

De coördinerend schoolopleider (CSO) heeft een proactieve rol bij de vormgeving en de organisatie van Samen Opleiden. De CSO is de schakel tussen de opleiding en de praktijk en brengt deze actief samen op zowel inhoudelijk, praktisch als strategisch vlak. Dit alles met als doel om eensamenhangende en consistente leeromgeving te realiseren die aanstaande en startende leerkrachten ondersteunt in hun leer -en ontwikkelproces.²

Visie

De coördinerend schoolopleider:

- Is bekend met de visie van Samen Opleiden en draagt deze uit binnen het eigen bestuur.
- Is bekend met het beroepsbeeld van het partnerschap en kan de vertaalslag maken naar de doelen van het opleiden en professionaliseren van leerkrachten.

Samenwerking & organisatie

De coördinerend schoolopleider:

- Neemt actief deel aan het regionaal en intern bestuurlijk overleg met collega opleiders binnen het partnerschap.
- Werkt binnen het eigen bestuur én het partnerschap constructief en oplossingsgericht samen met betrokkenen op verschillende niveaus.
- Heeft vanuit de context van het werkveld voldoende zicht op het gezamenlijke curriculum en de uitvoering en invulling hiervan op de opleidingsschool.
- Zorgt, in overleg met de schoolopleider en schoolleider, voor geschikte stageplekken binnen het bestuur op de opleidingsschool en is hierbij de contactpersoon voor het stagebureau.
- Brengt de begeleidingscapaciteit (m.b.t. studenten, startende leerkrachten en zij-instromers) van de scholen in kaart en stelt dit jaarlijks bij.

- Initieert bij aanvang van het semester het startgesprek binnen de opleidingsschool.
- Vormt samen met de schoolopleiders het opleidingsteam en geeft hier sturing aan.
- Initieert en organiseert de overleggen op de opleidingsschool en op bestuursniveau.
- Organiseert de beoordeling van studenten zodanig dat begeleiden en beoordelen gescheiden zijn, d.w.z. niet bij één persoon liggen.

Professionalisering & kwaliteit

De coördinerend schoolopleider:

- Stimuleert deelname aan trainingen en professionaliseringsbijeenkomsten in het kader van Samen Opleiden.
- Verzorgt, in samenwerking met de eigen schoolopleider en/of de instituutopleider de mentorentraining en andere (interne) trainingsbijeenkomsten.
- Organiseert, desgevraagd, begeleide intervisie voor schoolopleiders en coaches en koppelt hier (actuele) theorie aan.
- Kan schoolopleiders praktisch én inhoudelijk ondersteunen bij het begeleiden en beoordelen van studenten en is in staat hiermee het leren van praktijkervaringen te verdiepen.

- Stimuleert samen met de schoolleider de professionele dialoog in het opleidingsteam.
- Levert vanuit de evaluaties input in het kader van kwaliteitszorg.
- Denkt mee over de verdere inhoudelijke ontwikkeling van de opleidingsschool.
- Houdt zicht op de invulling en uitvoering van het inductiebeleid in de scholen en denkt hierover mee.

² Een coördinerend schoolopleider vervult de werkzaamheden van een schoolopleider aangevuld met onderstaande taken.



SCHOOLLEIDER

De schoolleider van een opleidingsschool zorgt voor draagvlak door het team mee te nemen in de visie en het beroepsbeeld van Samen Opleiden. In nauw overleg met de coördinerend schoolopleider en het schoolbestuur zorgt hij voor borging van de uitvoering in het beleidsplan van de opleidingsschool.

Visie

De schoolleider zorgt ervoor dat:

- De gezamenlijke visie op Samen Opleiden is opgenomen in het schoolplan/meerjarenplan van de opleidingsschool.
- De ontwikkeldoelstellingen (bijvoorbeeld van professionalisering of onderzoek) van Samen Opleiden zijn opgenomen in het schoolplan/meerjarenplan van de opleidingsschool.

Verantwoordelijkheden & organisatiestructuur

Op bestuurlijk niveau:

- Stelt de schoolleider zich op de hoogte van de afspraken en ontwikkelingen op de opleidingsscholen binnen het eigen bestuur.
- Is de schoolleider medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling van het Samen Opleiden binnen het eigen bestuur.
- Stelt de schoolleider zich op de hoogte van de afspraken en ontwikkelingen op de opleidingsscholen binnen het samenwerkingsverband Noord-Holland.

Binnen de opleidingsschool zorgt de schoolleider:

- Voor draagvlak, bekendheid met en gedeelde verantwoordelijkheid voor Samen Opleiden binnen het team.
- Voor draagvlak en bekendheid van Samen Opleiden bij MR en ouders.
- Dat hij/zij, naast de mentor en schoolopleider, een aanspreekpunt is voor studenten.

- Voor het bewaken van de kwaliteit van de inductiefase, getoetst aan de criteria die op bestuurlijk niveau zijn vastgesteld.

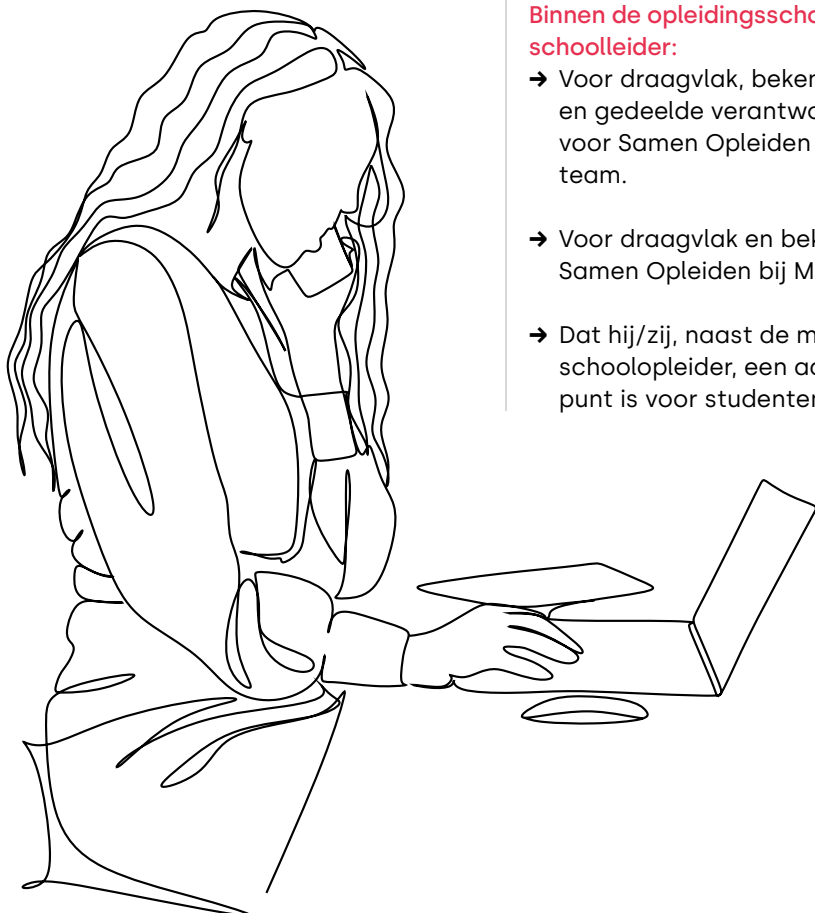
De schoolleider neemt deel aan overleg:

- Met mede-schoolleiders, de coördinerend schoolopleider, kwaliteitszorgmedewerker en bestuurder binnen het eigen bestuur.
- Met de schoolleiders binnen het samenwerkingsverband (op uitnodiging).
- Met de (coördinerend) schoolopleider over stageplaatsing, mentoren, studenten en de invulling van het werkplekieren.

Kwaliteitszorg

De schoolleider zorgt ervoor dat:

- Kwaliteitszorg van Samen Opleiden onderdeel uitmaakt van het schoolplan/meerjarenplan van de opleidingsschool (o.a. via deelname aan peer-reviews)
- De ontwikkelingen als opleidingsschool worden gevolgd en geëvalueerd via overleg met de (coördinerend) schoolopleider en bestuurlijke kwaliteitszorgmedewerker, studenten en de invulling van het werkplekieren.



INSTITUUTSOPLEIDER

De instituutopleider is de schakel tussen de opleiding en het werkveld. Hij heeft zicht op de inhoud van het opleidingscurriculum en herkent de mogelijkheden die de werkplek biedt om een zo gunstig mogelijk opleidingsklimaat voor de student te scheppen. Een instituutopleider is gekoppeld aan een schoolbestuur en vormt samen met de schoolopleider van dat bestuur een tandem in het begeleiden van de studenten.

Begeleiden

De instituutopleider:

- Heeft kennis van de inhoud van de opleiding en de verschillende fasen van de opleiding en de hieraan gekoppelde toetsvormen, leeruitkomsten en bekwaamheidseisen.
- Kan de onderwijspraktijk en de ontwikkeling van studenten verbinden met theoretische inzichten en de bekwaamheidseisen van de opleiding.
- Stemt regelmatig af met de schoolopleider(s) over de voortgang van de studenten, opdrachten en samenwerking.
- Begeleidt tijdens bezoeken aan de opleidingsschool (o.a. de PLG-bijeenkomsten) de ontwikkeling van het reflectief vermogen en de lerende houding van de student.
- Herkent en benoemt de kwaliteiten en ontwikkelmogelijkheden van studenten en helpt hen deze te verbinden met hun leervragen.
- Creëert een veilig en uitdagend leerklimateet waarbij reflectie en zelfsturing richtinggevend zijn en er geleerd kan worden van en met elkaar.
- Is zich bewust van en houdt rekening met de sociale en culturele achtergrond van alle betrokkenen.
- Kan het eigen handelen verbinden met het pedagogisch handelen van de student.

- Kan studenten begeleiden bij het functioneren in een professionele leergemeenschap.
- Neemt deel aan afstemmings- en evaluatiemomenten met betrekking tot de ontwikkeling van de student.

Beoordelen

De instituutopleider:

- Is op de hoogte van de wijze van beoordelen van de studenten en communiceert dit met alle betrokkenen.
- Is één van de assessoren van het werkplekassessment beroepstaak 2 (eind eerste jaar) en minor 4 (eind vierde jaar).
- Vervult een actieve rol rondom de planning van het werkplekassessment.

Voorwaarden & vaardigheden

De instituutopleider:

- Is op de hoogte van de werkwijze, de visie en het beleid rondom Samen Opleiden.
- Draagt uit dat leren wordt gezien als een actief en constructief proces.
- Is voldoende vaardig in het begeleiden en coachen van studenten.
- Bewaakt de voortgang ten aanzien van Samen Opleiden binnen de opleidingsschool, is hierin proactief en fungeert als aanspreekpunt.

- Verschaft duidelijkheid ten aanzien van de inhoud van het opleidingscurriculum aan alle betrokkenen.
- Levert inhoudelijke bijdragen aan de overleggen rondom Samen Opleiden, georganiseerd vanuit het opleidingsinstituut.
- Neemt deel aan opleidersmiddagen vanuit de opleiding of het veld over (het verbeteren van) de aanpak van Samen Opleiden.
- Neemt deel aan het intern bestuurlijk overleg binnen het bestuur waar hij aan verbonden is.
- Werkt actief aan het onderhouden en verdiepen van de eigen begeleidings- coachings- en beoordelingsvaardigheden rondom het opleiden van leraren.
- Staat open voor feedback, analyseert het eigen professioneel handelen en geeft doelgericht vorm aan de verbetering van het eigen functioneren.
- Signaleert ontwikkelings- en begeleidingsvragen vanuit het werkveld en brengt contacten tot stand tussen docenten, SLB-er en opleidingsschool.
- Is VELON geregistreerd of bereid het VELON registratietraject te volgen.

COÖRDINEREND INSTITUUTSOPLEIDER

De hieronder genoemde taken van de coördinerend instituutsopleider zijn aanvullend op de rolbeschrijving van de instituutsopleider.

Organisatie

De coördinerend instituutsopleider:

- Stimuleert en bewaakt samen met de coördinerend schoolopleider de inhoudelijke en organisatorische afstemming tussen opleidingsinstituut en onderwijspraktijk:
 - is centraal aanspreekpunt voor de coördinerend schoolopleider m.b.t. inhoud en organisatie van Samen Opleiden;
 - informeert de schoolopleider over de ontwikkelingen op Hogeschool IPABO;
 - draagt zorg voor de terugkoppeling van evaluatiegegevens van het opleidingsinstituut naar de opleidingsscholen
 - stemt waar nodig in samenwerking met de coördinerend schoolopleider en het stagebureau de stageplaatsen en de toewijzing assessoren voor de werkplekassessments af.
- Wordt ingeschakeld als gesprekspartner bij een stagnerende ontwikkeling van een student.
- Neemt deel aan het intern bestuurlijk overleg.

Professionalisering

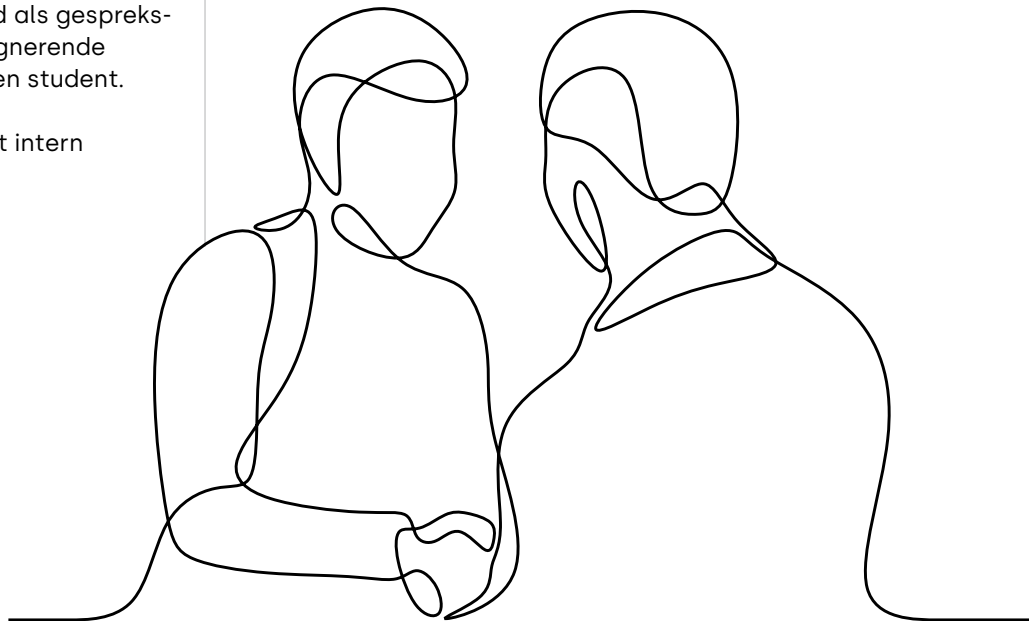
De coördinerend instituutsopleider:

- Informeert over professionaliseringsmogelijkheden voor mentoren en schoolopleiders.
- Coördineert, organiseert en verzorgt samen met de coördinerend schoolopleider de mentorentraining.
- Neemt deel aan opleidersmiddagen vanuit de opleiding over (het verbeteren van) de aanpak van Samen Opleiden.

Binnen Samen Opleiden

Coördinerend instituutsopleiders:

- Nemen actief deel aan het regionaal overleg Samen Opleiden met collega coördinerend instituutsopleiders en coördinerend schoolopleiders binnen het partnerschap.
- Nemen, in afstemming met de instituutsopleider, deel aan het intern bestuurlijk overleg binnen het bestuur waaraan zij verbonden zijn.



Inzet van de (coördinerend) instituutsopleider binnen Samen Opleiden Noord-Holland

Hieronder een overzicht van de belangrijkste taken van een instituutsopleider en een coördinerend instituutsopleider, inclusief uren. Dit overzicht is een specificatie en een schatting van de beschikbare uren op de rolomschrijving van de (coördinerend) instituutsopleider.

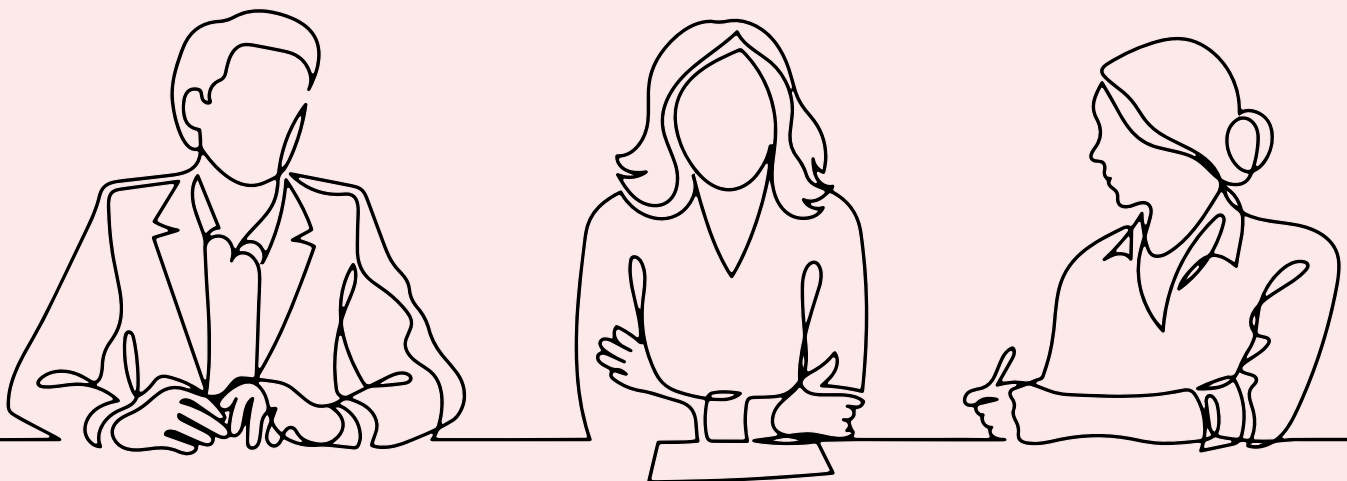
We gaan in dit overzicht uit van een gemiddeld aantal van:

- tien studenten verdeeld over drie opleidingsscholen per instituutsopleider
- negen opleidingsscholen per bestuur

	Wat	Doel	Duur	Uren
INZET INSTITUUTSOPLEIDER				
SEMESTER 1 • PERIODE 1	Startgesprek	Een eerste kennismaking waarin de voorbereiding op het komende semester (opdrachten, leervragen, afspraken, etc.) wordt besproken.	Minimaal 1 dagdeel (4 uur) + voorbereiding 2 uur.	6
	PLG	Uitvoering door tandem. Koppeling theorie en praktijk. Samen opleiden vanuit de driehoek.	Uitvoering PLG, voor en na bereiding 5 uur.	5
SEMESTER 1 PERIODE 2	PLG (2x)	Uitvoering door tandem. Koppeling theorie en praktijk. Samen opleiden vanuit de driehoek.	Uitvoering PLG, voor en na bereiding: 5 uur.	10
SEMESTER 2 PERIODE 3	PLG	Uitvoering door tandem. Koppeling theorie en praktijk. Samen opleiden vanuit de driehoek.	Uitvoering PLG, voor en na bereiding: 5 uur.	5
SEMESTER 2 • PERIODE 4	PLG	Uitvoering door tandem. Koppeling theorie en praktijk. Samen opleiden vanuit de driehoek.	Uitvoering PLG, voor en na bereiding: 5 uur.	5
	WPA	Officieel beoordelingsmoment einde semester 2.	Doornemen voorbereidingsdossier + afstemmen mentor: 30 minuten. • Observatie in de klas: 30-45 minuten. • Nagesprek met de student: 45 minuten. • Doornemen stageportfolio: 15 minuten. • Administratie in On Stage: 30 minuten.	30

Wat	Doel	Duur	Uren
OVERIG EN ONVOORZIEN m.b.t. STUDENTEN			
WPA met twee beoordelaars	WPA eind jaar 1 en 4 doen werkveld en opleiding samen. Dat geldt ook bij herkansingen en bij twijfelgevallen.	Afstemming van tevoren + nabespreken 30 minuten per WPA.	10
Reistijd	Reistijd tussen scholen is per bestuur wisselend. Dat geldt ook voor de spreiding van de studenten. We gaan uit van een gemiddelde per jaar.	Drie scholen per instituutsopleider, +/- 15 minuten reistijd per school, uitgaande van zes bezoeken en vijf PLG's	2,5
Zorgstudenten	Studenten waarbij een extra bezoek wordt ingepland, beeldbegeleiding wordt ingezet en waarbij afstemming met tandem en/of SLB docent noodzakelijk is.	Een extra lesbezoek + gesprek en afstemming met mentor/tandem/SLB'er: 2,5 uur. • Twee keer beeldbegeleiding opname + nagesprek: 1,5 uur per keer. • Per jaar 2 zorgstudenten.	8
Informele momenten	Korte ongeplande gesprekken tussen schoolopleider en mentor en/of studenten in bijv. pauzes.	Betreft korte afstemming en praktische vragen m.b.t. werkplekieren: 1,5 uur per periode.	5
OVERIGE TAKEN EN WERKZAAMHEDEN INSTITUUTSOPLEIDER			
Afstemming binnen het bestuur	Overleg, afstemming en evaluatie met schoolopleiders, schoolleiders, bestuurders en andere actoren.	Twee keer per jaar intern bestuurlijk overleg (2 uur per keer).	4
Afstemming binnen het instituut	Overleg, afstemming en evaluatie met instituutsopleiders.	Twee per jaar (2 uur per keer).	4
Professionalisering	Bijhouden actuele ontwikkelingen, lezen literatuur en publicaties. • Bijwonen opleidersmiddag.	Twee keer per jaar bijwonen opleidersmiddag van 3 uur. Leestijd 2 uur per semester.	10,5
TOTAAL: 105 UUR			

Wat	Doel	Duur	³ Uren
INZET COÖRDINEREND INSTITUUTSOPLEIDER - EXTRA TAKEN (bovenop inzet instituutopleider)			
Afstemming met coördinerend schoolopleider	Overleg, afstemming en evaluatie met instituutopleider, schoolopleider(s) en coördinerend schoolopleider.		10
Deelname regionaal overleg Samen Opleiden	Evalueren, afstemmen en ontwikkelen van (nieuwe) kaders door werkveld en opleiding.	Twee keer per jaar 3,5 uur.	7
Mentorentraining	Schoolopleider verzorgt met instituutopleider de mentorentraining binnen het eigen bestuur.	Vier bijeenkomsten van 2,5 uur. • Voor- en nabereiding: 2 uur per bijeenkomst (communicatie, afstemming, ruimte regelen, ppt's aanpassen, materialen kopiëren, etc).	18
Informereren professionaliseringsmogelijkheden	Informeert over professionaliseringsmogelijkheden voor mentoren en schoolopleiders.		5
TOTAAL EXTRA TAKEN: 40 UUR			
EINDTOTAAL: 145 UUR			



PROGRAMMALEIDER

De programmaleiding wordt gevormd door een vertegenwoordiging vanuit Hogeschool IPABO en een vertegenwoordiging vanuit het werkveld. Deze vertegenwoordigers hebben namens de stuurgroep de dagelijkse leiding over Samen Opleiden en zijn de spin in het web binnen het samenwerkingsverband van de opleiding en de verschillende schoolbesturen. Zij geven sturing aan de procesmatige en inhoudelijke ontwikkeling van Samen Opleiden Noord-Holland en de borging van de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het opleiden van aankomende leraren.

Taken & verantwoordelijkheden

De programmaleider:

- Adviseert de stuurgroep m.b.t. het opstellen van de gezamenlijke jaar- en meerjarige doelen voor het partnerschap (o.a. met betrekking tot groei van het partnerschap, uitbreiding werkplekieren, kwaliteitscultuur en professionalisering).
- Stelt de jaarplanning voor het partnerschap op en de overlegstructuur op verschillende niveaus.
- Bewaakt de realisatie van de meerjarenplannen en de jaarplanning.
- Initieert (leidt en/of is aanwezig bij) de verschillende overleggen (w.o. stuurgroep, bestuurlijk overleg, kernteam).
- Rapporteert aan en adviseert de andere leden van de stuurgroep, aan bestuurders en de opleidingsmanager over te nemen besluiten over procesmatige en inhoudelijke zaken ten aanzien van Samen Opleiden.
- Stemt regelmatig af met de besturen, scholen en het opleidingsinstituut over de uitvoering van het Samen Opleiden (w.o. begeleiden en beoordelen volgens de gezamenlijke visie).
- Bewaakt de ontwikkeling en uitvoering van het gemeenschappelijke opleidingsprogramma (i.s.m. coördinerend schoolopleiders, instituutopleiders en curriculumcommissie).

- Monitort en bewaakt de invulling van de benodigde randvoorwaarden op de deelnemende opleidingsscholen en het opleidingsinstituut volgens de gemaakte afspraken (w.o. facilitering en professionalisering van instituutopleiders, schoolopleiders en mentoren).
- Zorgt dat binnen het partnerschap processen van kwaliteitsbeleid (Ontwikkelagenda) en professionalisering (formele en informele scholing) worden aangestuurd en gemonitord.
- Stelt zich op de hoogte van de ontwikkelingen binnen de schoolbesturen, de opleiding en het onderwijs in het algemeen.
- Heeft, bouwt en onderhoudt een gevarieerd netwerk op zowel regionaal als landelijk niveau.
- Stemt waar nodig af met stakeholders en relevante initiatieven/projecten in de regio en op landelijk niveau.
- Is betrokken bij de begroting en het financieel beheer van het partnerschap en stemt af met de penvoerder van het partnerschap.

Vaardigheden

De programmaleider:

- Heeft oog voor de doelen en belangen van alle partijen binnen het samenwerkingsverband en stakeholders daarbuiten.
- Is zich bewust van de onderlinge verhoudingen en gevoeligheden.

- Kan bovenstaande punten vertalen in passende voorstellen, gevraagde en ongevraagde adviezen en interventies.
- Heeft kennis van de structuur van de opleiding en het primair onderwijs.
- Is doel- en ontwikkelingsgericht en geeft richting aan mensen en processen.
- Kan opereren in complexe situaties en is in staat daar helderheid in te brengen.
- Is in staat verbinding tot stand te brengen op verschillende vlakken: inhoudelijk en tussen organisaties en mensen.
- Heeft zicht op processen op strategisch, tactisch en operationeel niveau en kan een vertaalslag maken van het ene naar het andere niveau.
- Kan alle geledingen actief betrekken en bevordert samenwerking, communicatie en leren.
- Kan enthousiasmeren, overtuigen, goed luisteren en is ruimdenkend.
- Kan vanuit een onafhankelijke positie functioneren als aanspreekpunt voor alle samenwerkingspartners.
- Heeft kennis van de ontwikkelingen binnen het schoolbestuur, opleidingsinstituut en het (primair) onderwijs in algemene zin.

BESTUURDER

De taken en verantwoordelijkheden van de bestuurder binnen Samen Opleiden spelen zich af op drie niveaus:

- **Schoolniveau:** de aansturing en ondersteuning van individuele opleidingsscholen die onder het bestuur vallen.
- **Bestuursniveau:** beleidsontwikkeling op het niveau van het bestuur en leidinggeven aan het directeurenoverleg.
- **Samenwerkingsverbandniveau:** gezamenlijk nadenken over beleid op het niveau van het samenwerkingsverband en dit beleid uitvoeren in samenwerking met andere besturen die hierin participeren.³

Visie

De bestuurder:

- Is bekend met de visie van Samen Opleiden en draagt deze binnen het eigen bestuur en haar (toekomstige) opleidingsscholen uit.
- Is bekend met de visie en het beroepsbeeld van het partnerschap en kan de vertaalslag maken naar de ambities van het opleiden en professionaliseren van medewerkers op de (toekomstige) opleidingsscholen binnen het bestuur.
- Draagt er zorg voor dat de ontwikkeldoelstellingen (bijvoorbeeld van professionalisering of onderzoek) van Samen Opleiden zijn opgenomen in het strategisch beleidsplan/meerjarenplan van het bestuur.
- Draagt er zorg voor dat de kwaliteitsdoelstellingen (kwaliteitscultuur van Samen Opleiden) deel uitmaken van het beleidsplan/meerjarenplan van het bestuur.



Samenwerking & organisatie

De bestuurder:

- Neemt twee keer per jaar deel aan het bestuurlijk overleg Samen Opleiden.
- Neemt twee keer per jaar deel aan intern bestuurlijk overleg, samen met de coördinerend schoolopleiders, schoolleiders, kwaliteitsmedewerker(s), beleidsmedewerker(s) en medewerker(s) afdeling HR van het bestuur.
- Neemt, afhankelijk van de agenda, deel aan de themabijeenkomsten Samen Opleiden.
- Is verantwoordelijk voor strategische beslissingen over de ontwikkeling van het Samen Opleiden (inhoudelijke, financiële en formatieve besluitvorming).
- Is verantwoordelijk voor draagvlak, bekendheid en gedeelde verantwoordelijkheid voor Samen Opleiden binnen het bestuur.

Professionalisering & kwaliteit

De bestuurder:

- Neemt, indien van toepassing, met de stuurgroep en de schoolleider(s) besluiten ten aanzien van de interne groei van het aantal opleidingsscholen binnen het bestuur.
- Stimuleert binnen het bestuur de professionele en ontwikkelingsgerichte dialoog over de kwaliteit van Samen Opleiden.

- Faciliteert medewerkers binnen het bestuur en biedt hun de ruimte regie te nemen over de eigen professionalisering binnen Samen Opleiden en/of onderzoek te begeleiden.
- Is, samen met schoolleiders, verantwoordelijk voor personeelsbeleid waarin rollen, taken en verantwoordelijkheden voor Samen Opleiden terugkomen in de gesprekscyclus van functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- Stimuleert, initieert en evalueert de cyclische verbetering van Samen Opleiden binnen het eigen bestuur door inzet van kwaliteitsinstrumenten.
- Ziet erop toe dat ontwikkelpunten – die zichtbaar worden dankzij de inzet van kwaliteitsinstrumenten – worden opgenomen en geborgd in een ontwikkelagenda op bestuursniveau, waarbij de visie en het kwaliteitskader van Samen Opleiden Noord-Holland leidend zijn.
- Ziet erop toe dat acties uit de ontwikkelagenda op bestuursniveau uitgezet en geëvalueerd worden, waarbij de visie en het kwaliteitskader van Samen Opleiden Noord-Holland leidend zijn.

³ Ros, A., & Rossum, B. van (2018). *Instrument bestuurlijke betrokkenheid versterken*. Steunpunt Opleidingsscholen.

DE STUURGROEP

De stuurgroep wordt gevormd door de penvoerder van het partnerschap, een vertegenwoordiging vanuit Hogeschool IPABO (de voorzitter van College van Bestuur en de opleidingsdirecteur) en een vertegenwoordiging vanuit het werkveld (bestuurders en schoolopleiders).

De stuurgroep:

- Is eindverantwoordelijk voor de strategische ontwikkeling van Samen Opleiden Noord-Holland en de realisatie hiervan.
- Is eindverantwoordelijk voor de borging van de gezamenlijke visie op het opleiden van aankomende leraren.

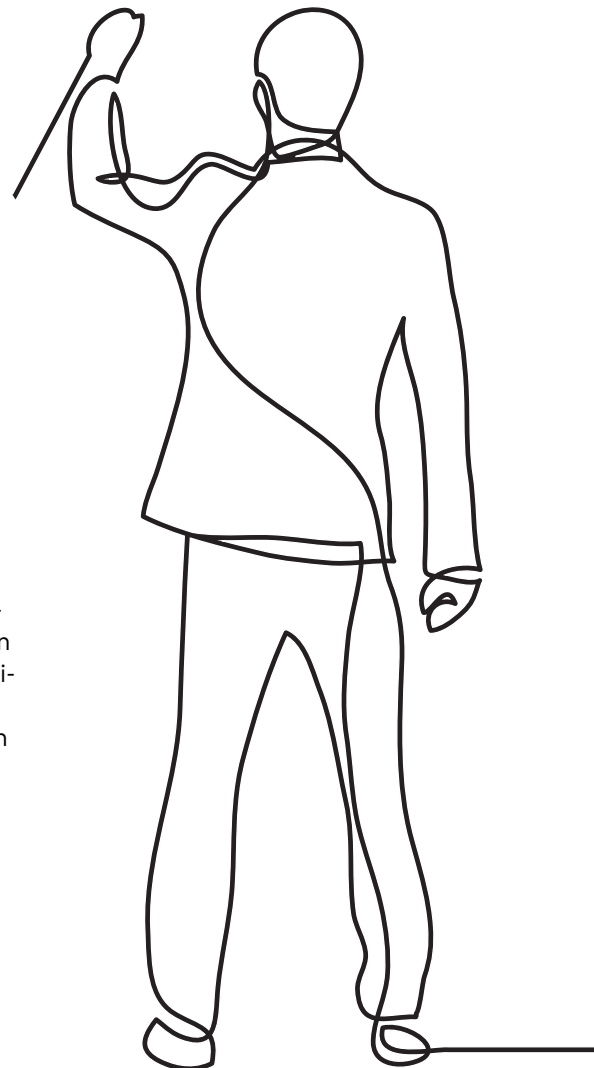
De stuurgroep is opdrachtgever voor de programmaleiding Samen Opleiden.

De programmaleiding maakt geen deel uit van de stuurgroep, maar is wel aanwezig tijdens het stuurgroepoverleg en heeft hierbij een adviserende rol.

Taken & verantwoordelijkheden

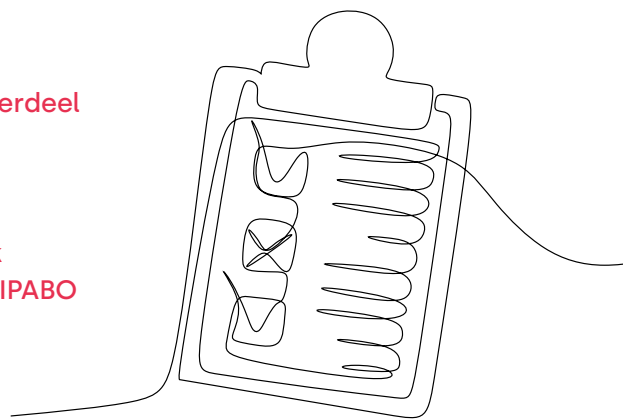
De stuurgroep:

- Zet binnen het partnerschap op strategisch niveau op basis van regionale en landelijke ontwikkelingen de noodzakelijke lijnen uit voor de (middel)lange termijn (o.a. met betrekking tot groei en de positionering binnen de onderwijsregio's).
- Bewaakt de begroting en financieel beheer van het partnerschap en stemt af met de bestuurders van het partnerschap.
- Stemt waar nodig af met stakeholders en relevante initiatieven, projecten en ontwikkelingen in de regio en op landelijk niveau.
- Keurt de begrotingen goed.
- Vertegenwoordigt het partnerschap in regionale- of landelijke overleggen.
- Bewaakt dat het partnerschap voldoet aan de criteria van het landelijke kwaliteitskader Samen Opleiden en Inductie.
- Heeft, bouwt en onderhoudt een gevarieerd netwerk op zowel regionaal als landelijk niveau.
- Adviseert de bestuurders over te nemen besluiten over procesmatige en inhoudelijke zaken ten aanzien van Samen Opleiden.
- Bewaakt de realisatie van de meerjarenplannen en de jaarplanning.
- Geeft opdracht aan de programmaleiding m.b.t. het opstellen van de gezamenlijke jaar- en meerjarige doelen voor het partnerschap (o.a. met betrekking tot groei van het partnerschap, uitbreiding werkplekieren, kwaliteitscultuur en professionalisering).
- Is verantwoordelijk voor het bewaken van de continuïteit van het partnerschap door middel van facilitering en positionering van programmaleiding, kernteam en kernteam kwaliteit.
- Is eindverantwoordelijk voor de borging van het kwaliteitsbeleid en professionaliseringsbeleid.



MEDEWERKERS STAGEBUREAU

Werkpleklers is voor studenten in alle leerjaren een wezenlijk onderdeel van de opleiding tot leraar basisonderwijs. Medewerkers van het stagebureau zijn het eerste aanspreekpunt voor collega's van het werkveld en opleidingsinstituut over het werkpleklers. Zij zijn verantwoordelijk voor de plaatsing van studenten op een werkplek bij stage- en opleidingsscholen van de besturen waar Hogeschool IPABO mee samenwerkt.



Taken & verantwoordelijkheden

De medewerkers van het stagebureau:

- Zijn het centrale aanspreekpunt over het werkpleklers en verwijzen in specifieke gevallen door naar relevante anderen, zoals de opleidingsdirecteur, de programmaleiding Samen Opleiden Noord-Holland (SONH), de coördinerend schoolopleiders en/of instituutopleiders en de examencommissie.
- Onderhouden contact met de tandem m.b.t. werkpleklers, beoordelen en bewaken van de stagelijn.
- Onderhouden contact met de programmaleiding SONH en de dienst bedrijfsvoering van het opleidingsinstituut.
- Plaatsen voorafgaand aan de start van een semester de studenten op een opleidingschool bij een samenwerkend bestuur binnen Samen Opleiden of bij een stageschool van een van de overige samenwerkende besturen.
- Stemmen het aanbod stageplekken af met de samenwerkende besturen.
- Delen relevante informatie met studenten en (coördinerend) schoolopleiders.
- Verwerken gegevens in het registratiesysteem OnStage.
- Zijn het aanspreekpunt bij het invoeren van beoordelingen werkpleklers of mogelijke problemen binnen het gebruik van het registratiesysteem OnStage.
- Monitoren de WPA-planning en stemmen bij uitdagingen af met de samenwerkende besturen en/of het opleidingsinstituut.
- Zijn medeverantwoordelijk voor de kostenverrekening van het werkpleklers.
- Zijn verantwoordelijk voor het continu optimaliseren van het stageproces.

Voorwaarden & vaardigheden

De medewerkers van het stagebureau:

- Zijn bekend met de uitgangspunten en de werkwijze van Samen Opleiden en kunnen deze koppelen aan het werkpleklers van Hogeschool IPABO.
- Zijn bekend met de opbouw van het curriculum (opbouw in periodes, semesters en fasen in de opleiding) en wat de plek van het werkpleklers daarin is.
- Zijn bekend met de stagelijn en bekwaamheidseisen per periode/semester/opleidingsvariant.
- Zijn bekend met OnStage als registratiesysteem voor werkpleklers en afstudeeropdrachten.



SAMEN
OPLEIDEN
NOORD-HOLLAND