



Kaderstellende nota

Inhoud

Inleiding	3
1. Studenten	5
1.1. Studenten tweedegraads voltijd	
1.2. Deeltijdstudent	
1.3. Nieuwe docent met dispensatie (deeltijdstudent, voltijdstudent jaar 4)	
1.4. Zij-instromer / verkort deeltijdtraject	
1.5. Educatieve minor	
1.6. Educatieve master	
1.7. Docenten studierend voor tweede bevoegdheid	
1.8. Plaatsing van studenten	
1.9. Aanstelling en facilitering van studenten	
1.10. Gesprekkencyclus en perspectief op een vaste aanstelling	
1.11. Studenten via detacheringsbureau	
1.12. VOG	
2. Organisatie	10
2.1. Overkoepelende organisatie: 'wat gebeurt waar en door wie?'	
2.2. Opleiden: organisatie in de scholen	
2.3. Administratieve organisatie	
2.4. Organigram	
3. Werkplekbegeleider	14
3.1. Taken werkplekbegeleider.	
3.2. Tijdsinvestering en facilitering werkplekbegeleider	
3.3. Samenvatting facilitering	
4. Schoolopleider	17
4.1. De taken van de schoolopleider	
4.2. Facilitering schoolopleider	
5. Clustercoördinator	19
6. Kwaliteitszorg	21
6.1. Tussentijdse evaluatie	
6.2. Scholing	

Inleiding

In het kader van het Samen Opleiden werken de clusters van NWN, ROOZZ en VPR samen in RPO Rijnmond.

Er ontstaat een aantrekkelijk onderwijsaanbod voor studenten, startende leraren en zittende leraren door de diversiteit in onderwijsvisies en signatuur van scholen en instituten. Deze nota is het resultaat van de afstemming van alle betrokken scholen op het gebied van Samen Opleiden van reguliere en OidS-studenten.

Sinds november 2015 heeft RPO Rijnmond de status van aspirant opleidingsschool. Daarmee samenhangend ontvangt RPO Rijnmond de eerste drie jaar een jaarlijkse subsidie van € 300.000.

De bekostiging van de begeleiding van studenten zal voor een deel plaatsvinden vanuit deze jaarlijkse subsidie.

Hierbij treft u afspraken aan betreffende de minimaal beoogde tijdsinvestering voor de begeleiding van onze studenten, hun eventuele honorering, wat van ze verwacht mag worden, e.d. bij RPO Rijnmond.

Tevens is zichtbaar hoeveel tijd en facilitering voor de werkplekbegeleiders en de schoolopleiders door de school beschikbaar gesteld wordt. Een en ander om een inschatting te kunnen maken hoeveel studenten, al dan niet betaald, een school in financiële en personele zin dragen kan.

De partners van RPO Rijnmond zijn)*:

Lerarenopleidingen:

- Hogeschool Rotterdam IVL
- SEC (Delft)
- ICLON (Leiden)

Scholen van cluster ROOZZ:

- Dalton Lyceum te Barendrecht
- Gemini College te Ridderkerk
- Gemini College te Lekkerkerk
- Walburg College te Zwijndrecht
- RGO Middelharnis te Middelharnis
- Stedelijk Dalton Lyceum te Dordrecht, locatie Overkampweg
- Stedelijk Dalton Lyceum te Dordrecht, locatie Kapteynweg
- Stedelijk Dalton Lyceum te Dordrecht, locatie Leerpark
- Willem de Zwijger College te Papendrecht
- Wellantcollege Ottoland
- Wellantcollege Dordrecht

Scholen van cluster VPR:

- OSG De Ring van Putten te Spijkenisse OSG
- MY college te Spijkenisse
- Helinium te Hellevoetsluis
- Maerlant te Brielle
- Praktijk College afdeling Brielle en afdeling Spijkenisse
- PENTA college CSG Scala, locatie Rietvelden te Spijkenisse
- PENTA college CSG Scala, locatie Molenwatering te Spijkenisse

- PENTA college CSG Jacob van Liesveldt te Hellevoetsluis
- PENTA college CSG De Oude Maas te Spijkenisse
- PENTA college CSG Hoogvliet te Hoogvliet
- PENTA college CSG Godfried Richter te Rozenburg
- PENTA college CSG Bahûrim te Brielle
- Wellantcollege Brielle
- Wellantcollege Klaaswaal
- Zadkine Spijkenisse te Spijkenisse

Scholen van cluster NWN:

- Stedelijk Gymnasium Schiedam te Schiedam
- Lyceum Schravenlant te Schiedam
- Mavo Schravenlant XL te Schiedam
- ProNova College te Schiedam
- Het Lyceum Vos te Vlaardingen
- De Mavo Vos te Vlaardingen
- Het College Vos te Vlaardingen
- De Internationale Vos te Schiedam

)* Alle scholen met het basisarrangement van de onderwijsinspectie nemen deel.

Deze nota is vastgesteld door Regiegroep RPO Rijnmond

1. Studenten

1.1 Student tweedegraads voltijd

Tot en met de cursus 2015-2016 stroomden voltijdstudenten in de opleidingsscholen in volgens twee varianten: het reguliere programma en het OidS programma.

Met ingang van de cursus 2016-2017 stromen alleen studenten in de opleidingsscholen volgens het OidS programma. Deze studenten bevinden zich in het cursusjaar 2017-2018 in niveau 2. Het OidS programma is zo samengesteld dat 40 % van het curriculum op de opleidingsschool zal plaatsvinden.

1.1.1. Cohort 2017-2018,

niveau	Aanwezigheid	Aantal dagdelen	Aantal lessen)*	Blok	Aanwezigheid werkplekbegeleider
1	blok 3/4: ma, di	4	in blok 4: max 4 per week	5 feb.-juli	ja

De OidS studenten volgen op de opleidingsschool modules / lessen in het kader van leerwerktaken. Deze activiteiten worden op een vast dagdeel uitgevoerd.

1.1.2. Eerdere cohorten, OidS programma

niveau	Aanwezigheid	Aantal dagdelen	Aantal lessen)*	Blok	Aanwezigheid werkplekbegeleider	Betaling
2	ma en wo	4	4-6 per week; bouwt op	1 t/m 4 sep-juli	ja	nee
3	di, wo, do.ochtend	5	max 8 per week	1 t/m 4 sep-juli	begeleidt op afstand	nee
4	blok 1+2: wo, do, vr blok 3+4: wo, do. vr.	blok 1+2: 6 blok 3+4: 5	max 10 per week	1 t/m 4 sep-juli	begeleidt op afstand	nee

)* onder 'lessen' wordt mede verstaan onderwijsuitvoering anders dan klassikaal (projectonderwijs, PGO, activiteiten in mediatheek etc.).

De OidS studenten volgen op de opleidingsschool modules / lessen in het kader van leerwerktaken. Deze activiteiten worden op een vast dagdeel uitgevoerd.

1.1.3. Eerdere cohorten, OidS programma

niveau	Aanwezigheid	Aantal dagdelen	Aantal lessen)*	Blok	Aanwezigheid werkplekbegeleider	Betaling
2	ma en wo	4	max 6 per week	1 t/m 4 sep-juli	ja	nee
3	di, wo, do.ochtend	5	max 8 per week	1 t/m 4 sep-juli	begeleidt op afstand	nee
4	blok 1+2: wo, do, vr blok 3+4: wo, do. vr.	blok 1+2: 6 blok 3+4: 5	max 10 per week	1 t/m 4 sep-juli	begeleidt op afstand	ja

)* onder 'lessen' wordt mede verstaan onderwijsuitvoering anders dan klassikaal (projectonderwijs, PGO, activiteiten in mediatheek etc.).

De OidS studenten volgen op de opleidingsschool modules / lessen in het kader van leerwerktaken. Deze activiteiten worden op een vast dagdeel uitgevoerd.

1.2 Deeltijdstudent

De leren en werken trajecten van de deeltijdopleidingen zijn wisselend wat betreft de periode, de dag, de lengte en de zwaarte. Een en ander is afhankelijk van onder andere de gemaakte afspraken met de opleidingsscholen, of er sprake is van versnelde deeltijdtrajecten en / of een deeltijdstudent bij voorbeeld al een baan in het onderwijs heeft. Stages kunnen dan gecombineerd worden. In het algemeen is het hieronder vermelde van toepassing bij de student die een vierjarig traject heeft. Hij / zij heeft de regie om met de scholen tot afspraken te komen over de inzetbaarheid in het schooljaar.

Oriënterende stage:

16 dagen op de stageschool.

Minimaal 3 - 5 'lessen verzorgen (bij voorkeur in blok 3 en/of 4). WPB in de klas aanwezig.

Stage niveau 2:

38 dagen op de stageschool.

Er wordt toegewerkt naar het zelfstandig verzorgen van onderwijsactiviteiten. WPB in de klas aanwezig; aan het eind van de stage WPB in principe stand-by;

Stage niveau 3:

76 dagen op de stageschool

Het 'zelfstandig' verzorgen van 'lessen' gedurende langere periode is de standaard. WPB begeleidt op afstand; De stage wordt afgesloten met een onafhankelijk LIO- assessment.

Stage niveau 4:

76 dagen op de stageschool.

Het zelfstandig functioneren als docent is de insteek waarbij de competenties die zijn verbonden aan de startbekwaamheid de leidraad zijn. WPB begeleidt op afstand. De stage wordt afgesloten met een assessment startbekwaam.

De hoeveelheid te verzorgen lessen kan van individu tot individu variëren. Een en ander afhankelijk van onder andere eerder verworven competenties en ervaring in het onderwijs. Er bestaan voor deeltijders met een baan als onbevoegd docent met lessen in het vak waarvoor men opgeleid wordt, verkorte (stage) trajecten.

De formatie van de docent-in-opleiding is niet groter dan 0,5 fte.

1.3 Nieuwe docent met dispensatie (deeltijdstudent, voltijdstudent jaar 4)

Dispensatiebanen (studenten voor de klas met een aanstelling 'onbevoegd docent studierend'): student wordt in een vacature benoemd. De student in de vacature krijgt een benoeming van maximaal 0,5 fte en geen mentoraat te krijgen om te vermijden dat er een studieachterstand wordt opgelopen. Een eerste of tweedejaars student wordt geen betaalde betrekking aangeboden. Het 'afbreukrisico' bij deze 'prille' studenten is daarvoor té groot.

1.4 Zij-instromer / verkort deeltijdtraject

Maatwerktrajecten per student: in onderling overleg af te spreken in samenwerking met assessmentcentrum; het zij-instroom traject wordt formeel gestart met een assessment procedure en wordt formeel afgesloten met een eindassessment.

De tripartiete overeenkomst, eventueel met een aanvullende overeenkomst, moet getekend zijn.

Omdat de zij-instromer, maar ook de deeltijdstudent met een verkort traject (tot twee jaar) vaak uit een baan in het bedrijfsleven komt, zal de bovengrens van 0,5 fte in het geval van de deze student soms losgelaten moeten te worden.

1.5 Educatieve minor

Waarom de Educatieve minor?

In Nederland bestaat een ernstig tekort aan universitair opgeleide leraren. Het is van groot belang dat leerlingen in het voortgezet onderwijs les krijgen van docenten die zelf aan een universiteit hebben gestudeerd en onderzoek hebben verricht. Daarom biedt het ICLON aan studenten verschillende mogelijkheden om zich te oriënteren op het leraarsberoep en het behalen van een lesbevoegdheid

Het doel van de Educatieve minor is dat studenten, na een oriëntatie op het beroep van leraar en een opleiding gericht op het lesgeven in de onderbouw van het voortgezet onderwijs in het betreffende schoolvak, een certificaat krijgen dat – in combinatie met het Bachelorsdiploma – aantoont dat ze gekwalificeerd zijn om les te geven in de onderbouw van havo, vwo en vmbo-t..

Studenten die de Educatieve minor hebben afgerond komen bovendien in aanmerking voor een verkort traject van 30 in plaats van 60 ects bij de universitaire eerstegraads lerarenopleiding.

Vanuit de twee universiteiten, het ICLON en de SEC, worden deze minoren geplaatst voor de duur van een half jaar. De start is op twee momenten in het jaar: september en februari. De begeleiding gebeurt door vakbekwame werkplekbegeleiders op het gebied van didactiek en onderzoek.

1.6 Educatieve master

In deze eenjarige specialisatie verwerft de student wetenschappelijke kennis, inzicht en vaardigheden op het gebied van de onderwijskunde, pedagogiek en vakdidactiek en leert het zelfstandig ontwikkelen, innoveren en onderzoeken in de beroepspraktijk.

Duur: 12 maanden en het te behalen studiepunten bedraagt 60.

1.7 Docenten studerend voor tweede of hogere bevoegdheid

Het betreft hier docenten die, vaak met gebruikmaking van de lerarenbeurs, een tweede bevoegdheid halen.

1.8 Plaatsing van studenten

De Hogeschool Rotterdam zal aan opleidingsscholen studenten toedelen die het OidS programma zullen volgen. De toedeling gebeurt op basis van de postcodes van het adres van de studenten.

De Hogeschool Rotterdam en RPO Rijnmond maken daarbij afspraken over het aantal te plaatsen studenten per cluster, de zogenoemde quota. In deze quota is ook de verdeling over de vakken opgenomen.

De studenten zullen na het 1^e jaar binnen het cluster doorstromen naar volgende studie jaren. De clustercoördinatoren voeren over de plaatsing de regie. Daarbij worden de volgende criteria gehanteerd.

- 1^e jaars studenten starten niet op de eigen school;
- de opleiding wordt zo veel mogelijk gevolgd op verschillende scholen (locaties);
- de student maakt tijdens het traject kennis met diverse onderwijssoorten;
- er moet een bekwame werkplekbegeleider aanwezig zijn;
- 3^e en 4^e jaars studenten worden waar mogelijk in vacatures geplaatst;
- de spreiding over de locaties is zo gelijkmatig mogelijk en in overeenstemming met afspraken die binnen de clusters zijn gemaakt.
- rouleren tussen de clusters is mogelijk.
- RPO Rijnmond streeft ernaar dat de student niet als enige op een school geplaatst wordt.

Als een schoolleider voornemens is een student in een vacature te plaatsen raadpleegt deze eerst de schoolopleider. De schoolopleider overlegt vervolgens met de instituutbegeleider.

1.9 Aanstelling en facilitering van studenten

Cohort 2016-2017, OidS programma nieuw

- 1^e jaar: geen aanstelling, geen studiekostenvergoeding;
- 2^e jaar: geen aanstelling, geen studiekostenvergoeding;
- 3^e jaar: indien mogelijk een aanstelling tot maximaal 0,3 fte in schaal LB1
- 4^e jaar: indien mogelijk een aanstelling tot maximaal 0,4 fte in schaal LB2

Voor de bestaande cohorten zijn in het verleden afspraken gemaakt en aan de studenten meegedeeld. Deze 'oude rechten', die voor de onderscheiden clusters niet geheel eensluidend zijn, groeien geleidelijk uit de organisatie.

Cohort 2015-2016 en eerdere cohorten, OidS programma 'oud' – cluster ROOZZ

- 2^e jaar

Geen aanstelling, de school vergoedt een deel van de studiekosten. Deze vergoeding bedraagt € 1500 en wordt in juli van het lopende studiejaar betaald;

- 3^e jaar

ROOZZ heeft een inspanningsverplichting om de duale student een betaalde baan aan te bieden. De omvang van de betaalde baan is 0,4 fte (16 klokuren per week betaald, 2½ dagen aanwezig)

Tijdsduur - ongeveer 11 maanden (eerste schooldag – 31 juli)

Inschaling - LB1

Als een betaalde baan van 0,1 tot 0,4 fte wordt geëffectueerd, vindt geen vergoeding van studiekosten plaats.

Indien de betaalde baan een omvang heeft van minder dan 0,1 fte, vergoedt de school een deel van de studiekosten. Deze vergoeding bedraagt € 1500 en wordt pas in juli van het lopende studiejaar betaald.

- 4^e jaar

ROOZZ heeft een inspanningsverplichting om de duale student een betaalde baan aan te bieden. De omvang van de betaalde baan is 0,4 fte (16 klokuren per week betaald, 2½ dagen aanwezig)

Tijdsduur - ongeveer 11 maanden (eerste schooldag – 31 juli) of 12 maanden (1 augustus – 31 juli), afhankelijk van het 3e jaar

Inschaling - LB 1 of LB2, afhankelijk van de aanstelling in het 3e jaar

Als een betaalde baan van 0,1 tot 0,4 fte wordt geëffectueerd, vindt geen vergoeding van studiekosten plaats.

Indien de betaalde baan een omvang heeft van minder dan 0,1 fte, vergoedt de school een deel van de studiekosten. Deze vergoeding bedraagt € 1500 en wordt pas in juli van het lopende studiejaar betaald.

- Na afstuderen

ROOZZ heeft een inspanningsverplichting om de duale student een betaalde baan van tenminste 0,5 fte aan te bieden.

Cohort 2013-2014, OidS programma 'oud' – cluster VPR

- 4^e jaar

De school vergoedt het collegegeld. Tevens vindt een aanstelling plaats met een omvang van 0,4 fte. Daarbij geldt verder het volgende:

Tijdsduur - 12 maanden (1 augustus – 31 juli)

Inschaling - schaal 8.2

Cohort 2014-2015 en cohort 2015-2016, OidS programma 'oud' – cluster VPR

- 2^e jaar

Geen aanstelling; de school vergoedt een deel van de studiekosten. Deze vergoeding bedraagt € 1500 en wordt in juli van het lopende studiejaar betaald;

- 3^e jaar

De school vergoedt een deel van de studiekosten. Deze vergoeding bedraagt € 1500 en wordt in juli van het lopende studiejaar betaald;

Als er een vacature is, kan de student hierop solliciteren. Indien een aanstelling plaatsvindt, geldt het volgende:

Tijdsduur - ongeveer 11 maanden (eerste schooldag – 31 juli)

Inschaling - LB1

Als een betaalde baan wordt geëffectueerd, komt de vergoeding van studiekosten te vervallen.

- 4^e jaar

De school vergoedt een deel van de studiekosten. Deze vergoeding bedraagt € 1500 en wordt in juli van het lopende studiejaar betaald;

Als er een vacature is, kan de student hierop solliciteren. Indien een aanstelling plaatsvindt, geldt het volgende:

Tijdsduur - ongeveer 11 maanden (eerste schooldag – 31 juli) of 12 maanden (1 augustus – 31 juli), afhankelijk van het 3^e jaar

Inschaling - LB1 of LB2, afhankelijk van de aanstelling in het 3^e jaar

Als een betaalde baan wordt geëffectueerd, komt de vergoeding van studiekosten te vervallen.

Cohort 2015-2016 en eerdere cohorten, OidS programma 'oud' – cluster NWN

Niet van toepassing

1.10 Gesprekkencyclus en perspectief op een vaste aanstelling

OidS-studenten zijn vanaf het derde studiejaar in dienst van de school en verrichten taken voor de school.

De OidS-student wordt daarom vanaf het derde studiejaar volledig opgenomen in de gesprekkencyclus (functioneringsgesprek met leidinggevende in het derde jaar, beoordelingsgesprek met leidinggevende in het vierde jaar). Verslagen worden opgenomen in het personeelsdossier van de student. Deze wordt overgedragen bij wisseling van school.

Is de student startbekwaam en hebben de functionerings- / beoordelingsgesprekken in het derde- en vierde jaar een positieve uitkomst dan volgt een vaste aanstelling indien de student in dienst van hetzelfde bestuur blijft.

1.11 Studenten via detacheringsbureau

Besturen handelen conform de kaderstellende nota, ook als het mensen betreft die via een detacheringsbureau zijn aangesteld

1.12 VOG

De student dient voor aanvang van de stage in het bezit te zijn van een verklaring omtrent gedrag. De kosten declareren zij bij de school.

2. Organisatie

2.1 Overkoepelende organisatie: 'wat gebeurt waar en door wie?'

Een beschrijving van de kerntaken van RPO Rijnmond (het organigram is als bijlage toegevoegd)

Regievoerend overleg

Samenstelling:

Regiegroep met daarin een bestuurlijk vertegenwoordiger van elk cluster, de opleidingen, de penvoerder en de programmaleider onder technische voorzitterschap van de voorzitter van het platform Onderwijsarbeidsmarkt Rijnmond,

Functie & taken:

Het beslissingsbevoegd bestuursorgaan, bepaalt koers RPO Rijnmond, besluit over voorstellen uit Beleidsoverleg Opleiden en het nog in te stellen c.q. te ontwikkelen Beleidsoverleg Professionaliseren, stelt begroting vast.

Frequentie overleg:

4 x per jaar

Dagelijks bestuur:

De regiegroep heeft een dagelijks bestuur bestaande uit de voorzitter, de programmaleider en de penvoerder.

Frequentie overleg:

Afhankelijk van aanleiding zo vaak als wenselijk/noodzakelijk

Programmaleider

Tijdens de aspirantfase is de rol van programmaleider extern belegd.

Taken:

De programmaleider ondersteunt de regiegroep en is voorzitter van de coördinatiegroep Opleiden. De programmaleider heeft een initiërende rol voor *Professionaliseren*.

Beleidsoverleg Coördinatiegroep Opleiden RPO Rijnmond

Samenstelling:

De Coördinatiegroep Opleiden bestaat uit de programmaleider en de clustercoördinatoren.

Taken:

Vertaalt de beleidsafspraken gemaakt in de regiegroep in toepassingen; coördineert de uitvoering van Opleiden; ontwikkelt beleidsvoorstellen over Opleiden.

Frequentie overleg:

4 x per jaar

Bovenbestuurlijk overleg binnen de clusters

De bestuurlijk vertegenwoordiger in de regiegroep onderhoudt structureel overleg met de vertegenwoordigers van de participerende besturen in zijn/haar cluster.

Samenstelling:

De vertegenwoordigers van de schoolbesturen in het cluster, de vertegenwoordigers van opleidingen en de clustercoördinator.

Functie:

Vorbereiden bestuurlijke inbreng in Regiegroep.

Frequentie overleg:

Tenminste 2 x per jaar

2.2 Opleiden: organisatie in de scholen

In RPO Rijnmond worden structureel circa 200 studenten opgeleid tot leraar. Voor de organisatie van het Opleiden maken we gebruik van de clusterstructuur die Rijnmond kenmerkt (NWN, VPR, ROOZZ). Voor Opleiden heeft elk cluster een clustercoördinator. De clustercoördinatoren vormen samen met de programmaleider het operationele hart van RPO Rijnmond.

Clustercoördinator

De verantwoordelijkheid voor de aansturing van het proces van matching en beheer (binnen het cluster) bij Opleiden berust bij de clustercoördinatoren. De clustercoördinator onderhoudt hiertoe het contact met de schoolopleiders en de schoolleiding.

Instituutcoördinator

Ten behoeve van de opbouw van de opleidingsschool is op het opleidingsinstituut een Instituutcoördinator OidS aanwezig. Deze heeft overzicht op de activiteiten die uitgevoerd worden in de Opleidingsschool. Deze coördinator heeft regelmatig contact met de clustercoördinator OidS.

De kern van de taak:

- Informeren over ontwikkelingen op het instituut die relevant zijn voor het deel van de opleiding dat op de opleidingsschool gebeurt.
- Onderhouden van contacten met de andere clustercoördinatoren op de opleidingsschool: afstemmen/delen van ontwikkelingen, bespreken van de begeleiding en beoordeling van studenten
- Participeren in de kwaliteitsbewaking van het onderwijs dat in de opleidingsschool wordt verzorgd

Afstemmingsoverleg RPO Rijnmond

Samenstelling:

De clustercoördinatoren van de onderscheiden clusters

Functie:

Het afstemmen op hoofdonderwerpen van de uitvoering van Opleiden zoals:

- Afspraken maken over plaatsing van studenten (over de clusters);
- Bespreken van de voortgang van Opleiden;
- Bewaken van de uitvoering van de kaderstellende nota en kwaliteitszorg;
- Collegiale consultatie en ontwikkeling NWN in het bijzonder.

Frequentie overleg:

Minimaal 4 x per jaar.

Uitvoeringsoverleg per cluster

Samenstelling:

De clustercoördinator en de schoolopleiders van het cluster. Van de HR de instituutcoördinator en/of instituutopleider en instituutopleiders van ICLON / SEC.

Functie:

Bespreken van de voortgang bij de studenten, het vertalen van beleid naar de dagelijkse praktijk, "de dagelijkse gang van zaken".

Frequentie overleg:

Minimaal 4 x per jaar

Schoolopleider

Binnen RPO Rijnmond vormen de schoolopleiders van de scholen / locaties van de clusters een spilfunctie.

De schoolopleider onderhoudt de relatie met de instituutskoördinator van de HR, de instituutsopleider van ICLON / SEC en het management van de school.

De schoolopleider bewaakt de kwaliteit en de kwantiteit van de stageplaatsen en leerwerkplekken en coördineert de plaatsing van studenten in de school.

De schoolopleider stuurt de werkplekbegeleiders aan en heeft een rol bij het beoordelen van de studenten.

De werkplekbegeleider is de centrale persoon als het gaat om het opleiden en begeleiden van de individuele student.

Instituutsopleider

Voor studenten is de instituutsopleider van het cluster de schakel tussen studenten en opleidingsinstituut.

De instituutsopleider, en voor de 1^e jaars OidS student de stagebegeleider, begeleiden de studenten bij hun stage.

2.3 Administratieve organisatie

Ten behoeve van de administratieve organisatie wordt een database ontwikkeld om overzicht te houden op het matchings- en plaatsingsproces.

Eind juni versturen de clustercoördinatoren de doorstroomgegevens van de OidS studenten naar het management, de schoolopleider en de afdeling P&O van elke school. De afdeling P&O zorgt vóór de zomervakantie voor de eventuele intake en voor mutaties.

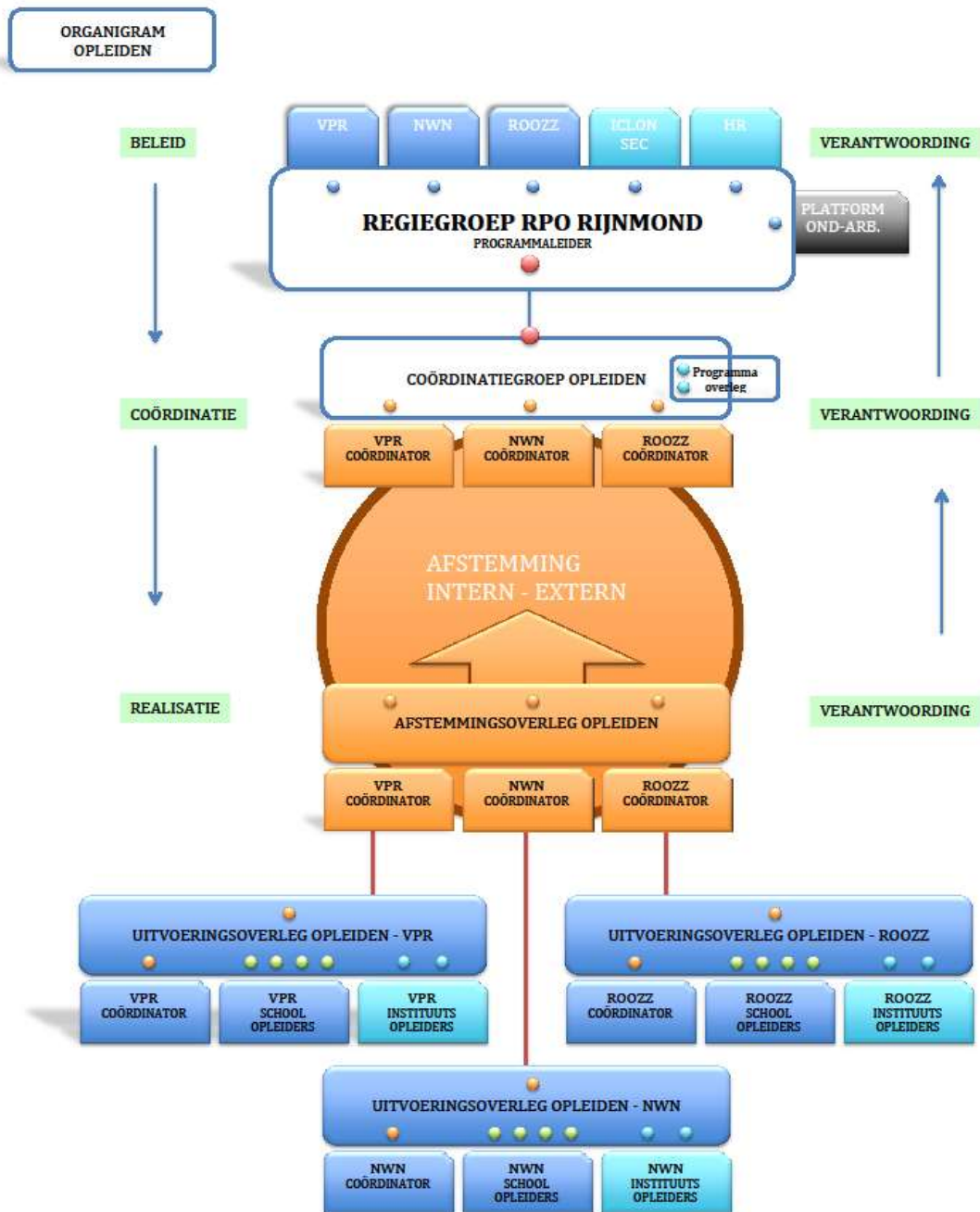
Direct na de zomervakantie wordt door de clustercoördinatoren het begeleidingsplan geactualiseerd. Elke clusterlocatie krijgt via de schoolopleider hiervan twee exemplaren. Bij de start van de stage stelt de clustercoördinator de tripartiete leerovereenkomst op voor de student, draagt zorg voor de ondertekening en het kopiëren in drievoud. Eén exemplaar gaat naar de clustercoördinator; één exemplaar wordt door hem teruggestuurd naar de afdeling HRM van de betreffende school.

Bij volgende stagejaren wordt door de clustercoördinator voor elke OidS student 2^e jaars een kopie van de leerovereenkomst aan de locatie verstrekt.

In de loop van januari verstuurt de clustercoördinator de instroomgegevens van de studenten 1^e jaars OidS, die in februari instromen, naar het management en de schoolopleider van de school.

De afdeling P&O zorgt voor de betaling van de studiekostenvergoeding aan de studenten die met succes het studiejaar hebben voltooid en die volgens hun overeenkomst daar recht op hebben.

2.4 Organigram



3. Werkplekbegeleider

De werkplekbegeleider is bevoegd voor het vak waarin hij / zij een student begeleidt.

3.1 Taken werkplekbegeleider:

- begeleidt de student op de werkplek
- biedt de student de gelegenheid zijn les of die van een medestudent of collega te observeren
- biedt de student de gelegenheid om in zijn lessen te assisteren
- biedt de student de gelegenheid om na een aantal weken zelf complete lessen te verzorgen (afhankelijk van de stage)
- is de directe begeleider van de student in de dagelijkse werkpraktijk
- werkt binnen de school samen met en wordt ondersteund door de schoolopleider
- begeleidt de student in overleg met de stagebegeleider
- zorgt ervoor dat de student doelgericht en efficiënt werkt aan zijn competenties
- ondersteunt de student bij het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) en het leerwerkplan (LWP) als onderdeel van het portfolio
- voert begeleidingsgesprekken met de student, onder andere naar aanleiding van observaties en reflectieverslagen, en geeft daarop feedback
- levert bijdragen aan de beoordeling (2 maal per jaar, eerstejaars VT-studenten 1 maal) van de student op basis van het portfolio (een belangrijk advies aan de SLC op basis waarvan de stagepunten kunnen worden toegekend - zie Praktijkids -)
- signaleert via portfolio als de beoordeling negatief dreigt uit te vallen
- geeft aan of de student competent is (voortgangsbeoordeling)

3.2 Tijdsinvestering en facilitering werkplekbegeleider

Jaar 1

De student kan na enkele weken de werkplekbegeleider al in toenemende mate met een aantal taken assisteren in de (les)uitvoerende sfeer. In eerste instantie observeren de studenten de eerste weken en leren zij de schoolorganisatie kennen in al haar facetten.

De assistentie kan bijvoorbeeld bestaan uit huiswerkbegeleiding, bijles, maken en / of nakijken van toetsen en surveilleren, maar ook uit het (mee)organiseren van buitenschoolse activiteiten, een lesopening, deellessen of allerlei hand- en spandiensten op organisatorisch vlak.

Een netto tijdsinvestering van gemiddeld één uur per week is minimaal gewenst.

Facilitering: 18 uur voor de student op jaarbasis.

Motivatie: de studenten lopen ook mee met andere collega's en nemen ook wat werk uit handen van de werkplekbegeleider. Voortgangs- en evaluatiegesprekken, met als kernpunt POP, LWP waarbij de studenten leren te reflecteren op eigen leervragen en de bereikte resultaten, rechtvaardigen de omvang van bovengenoemde investering.

Jaar 2

Jaar 2 – Regulier programma

De studenten gaan al snel lessen verzorgen terwijl de werkplekbegeleider observeert. De tijdbelasting gaat zitten in observeren, nabespreken, voortgangsgesprekken en evaluatie- / reflectiegesprekken op basis van POP en LWP. Voor iedere student dient netto minimaal één klokuur per week gedurende 18 weken uitgetrokken te worden.

Facilitering: 18 uur op jaarbasis per student.

Jaar 2 – OidS programma

De OidS studenten gaan zo spoedig mogelijk lessen verzorgen terwijl de werkplekbegeleider observeert. Voor OidS studenten is de tijdsinvestering naar schatting één klokuur per week gedurende het hele jaar.

Facilitering: 36 uur op jaarbasis per student.

Jaar 3 (regulier en OidS programma)

Aangezien deze studenten in toenemende mate geheel zelfstandig de lessen verzorgen, waarbij de werkplekbegeleider nog met een bepaalde regelmaat de lessen bezoekt, zal de werkplekbegeleider netto tijd overhouden voor andere taken. Naast de door de schoolopleider te organiseren intervisiebijeenkomsten voor alle studenten, zullen er eenmaal per week of eenmaal per twee weken voortgangs-, reflectie- en evaluatiegesprekken met de werkplekbegeleider plaatsvinden. Aan het eind van derde jaar wordt door de assessor beoordeeld of de student LIO-bekwaam is. Dit geschiedt middels een LIO-assessment. Voor deze studenten is de tijdsinvestering naar schatting één klokuur per week gedurende het hele jaar.

Facilitering: 36 uur op jaarbasis per student.

Motivatie: de werkplekbegeleider zal, zeker in het tweede half jaar, andere taken kunnen gaan verrichten. De tijdsinvestering zal wat betreft de directe begeleiding afnemen. Daarentegen zal het aantal coachingsgesprekken, zeker aan het einde van de periode, toenemen in verband met de voorbereiding op het LIO-assessment.

Jaar 4 (regulier en OidS programma)

In jaar 4 zijn drie varianten:

1. de reguliere student met onbetaalde stage
2. de LIO-stage (volgens LIO-CAO; dit geldt alleen voor studenten die in het geheel geen studieachterstanden hebben. Dit wordt door de hogeschool aangegeven.
3. de docent met dispensatie / OidS

Deze studenten opereren veel zelfstandiger. Alleen op verzoek wordt er meestal nog achter in de klas gezeten door de werkplekbegeleider of een andere persoon.

Evaluatie-, voortgangs- en reflectiegesprekken vinden ieder kwartaal plaats. Aan het eind van het traject dient onder meer door de werkplekbegeleider beoordeeld te worden of de student startbekwaam is. Dit geschiedt middels een eindassessment.

Facilitering: 36 uur op jaarbasis voor OidS-studenten en 18 uur voor reguliere studenten;

Motivatie: de werkplekbegeleider zal zich niet meer rechtstreeks met de LIO bemoeien, behoudens de geplande gesprekken, lesbezoek of evaluatiegesprekken en de voorbereidingen op het eindassessment.

Deeltijd en zij-instroom

Het betreft een categorie studenten waarop maatwerktrajecten van toepassing zijn. Er valt over de tijdsinvestering weinig concreets te zeggen omdat het jonge deeltijders kunnen betreffen met weinig ervaring of oudere deeltijders met een dijk van een professioneel verleden.

Facilitering: maximaal 50 uur per student op jaarbasis.

Van koppels of groepen studenten is geen sprake. Een zij-instromer zal in een aantal gevallen meer aandacht vragen in verband met nog te ontwikkelen pedagogische en didactische kwaliteiten. Deze student zal deze kwaliteiten in de praktijk moeten leren. De hiervoor benodigde tijdsinvestering zal de school zelf moeten aangeven in het kader van het IPB en professionaliseringsbeleid (opvang en scholing nieuw personeel).

3.3 Samenvatting facilitering

Niveau	Uren voor de OidS student	Uren voor de reguliere student
1	18 (duo's 25)	n.v.t.
2	36	18
3	36	36
4	36	18
Deeltijd en zij-instroom	maximaal 50	
Educatieve minor	36)*	
Educatieve master	36	

) * 18 uren bij een blokvariant

4. Schoolopleider

4.1 De taken van de schoolopleider

Taken waarvan de omvang onafhankelijk is van het aantal studenten

1. Coördineren en leiden van de praktijkopleiding

De schoolopleider

- Geeft, in het kader van de begeleiding van studenten, startende en nieuwe docenten, invulling aan de te verrichten werkzaamheden in samenspraak met de schoolleiding en op basis van de kaderstellende nota;
- organiseert de plaatsing van alle studenten op een leerwerkplek en regelt daarbij de inhoudelijke begeleiding door een werkplekbegeleider; heeft indien nodig overleg met de betreffende lerarenopleiding;
- organiseert een startbijeenkomst voor alle studenten en regelt alle praktische aspecten die samenhangen met de opleiding en begeleiding van de student in de school en datgene dat daarbij verwacht wordt van de student;
- informeert de werkplekbegeleider over het begeleidingsprogramma en de actuele ontwikkelingen daarin;
- is aanspreekpunt voor en onderhoudt contacten met het team van werkplekbegeleiders en met andere docenten van de school die betrokken zijn bij de Opleidingsschool
- is het aanspreekpunt voor en onderhoudt contacten met de instituutsbegeleiders;
- organiseert het (ontwikkel- en beoordeling-) assessment in de schoolsituatie samen met de Lerarenopleiding.
- adviseert de directie mede in alle zaken die de Opleidingsschool en de ontwikkeling daarvan betreffen;
- heeft een signaleringsfunctie bij het naleven van de afspraken rondom studenten-in-een-vacature.
- verzorgt de informatievoorziening van de Opleidingsschool naar andere partijen in de school en de relevante omgeving en op de website van de school.

2. Begeleiden en opleiden

De schoolopleider

- draagt zo nodig zorg voor / levert een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van vakoverstijgende en vakspecifieke thema's;
- neemt als assessor deel aan assessments om de voortgang in de ontwikkeling of het competentieniveau van de student te beoordelen;

3. Ontwikkelen en vormgeven van de opleiding

De schoolopleider

- vormt zich een beeld van de actuele ontwikkelingen rondom het opleiden van docenten in de school en operationaliseert die, indien mogelijk, op basis van bovenschoolse afspraken
- levert een bijdrage aan de beleidsvoorbereidende werkzaamheden ten behoeve van het opleidings- en begeleidingsbeleid van de Opleidingsschool en overlegt daarover met de schoolleiding en tijdens het uitvoeringsoverleg;
- levert een bijdrage aan wervingsactiviteiten onder leerlingen voor het beroep van leraar;
- levert een bijdrage aan de evaluatie en de kwaliteitszorg van de begeleiding en opleiding binnen de Opleidingsschool.

Taken waarvan de omvang afhankelijk is van het aantal studenten

1. Coördineren en leiden van de praktijkopleiding

De schoolopleider

- begeleidt het team van werkplekbegeleiders bij de uitvoering van hun werkzaamheden, voert geregeld gesprekken met hen over de voortgang in de begeleiding van de student;
- coacht de werkplekbegeleiders op hun professionalisering als begeleider;
- is verantwoordelijk voor het programma en de begeleiding van de student bij het leren uitvoeren van de vakoverstijgende en niet-lesgevende werkzaamheden van het docentschap voor zover dat niet door de werkplekbegeleider gebeurt.

2. Begeleiden en opleiden

De schoolopleider

- coacht en biedt intervisie aan de student en organiseert kennis en inzicht over de processen die hierbij van belang zijn;
- voert waar nodig voortgangsgesprekken met elke student, spreekt hen zo nodig aan op ongepast of gewenst gedrag;
- is het aanspreekpunt voor de student die extra zorg of begeleiding nodig heeft vanwege problemen bij de studie of privé.

3. Ontwikkelen en vormgeven van de opleiding

De schoolopleider

- levert een bijdrage aan het zoeken naar geschikte programma's voor verdere deskundigheidsbevordering van de werkplekbegeleider en stimuleert de werkplekbegeleider tot verdere scholing;
- werft collega's voor de cursus coaching.

4.2 Facilitering schoolopleider

De basisfacilitering is minimaal 100 klokuren op jaarbasis (0,06 fte) voor organisatie en relatiebeheer.

Daarnaast wordt de schoolopleider in het kader van begeleiding van werkplekbegeleiders, opleiden en begeleiden van studenten, per (OidS-) student gefaciliteerd.

De opleidingsschool werkt momenteel aan een eenduidige facilitering waarbij rekening gehouden wordt met de schoolgrootte.

5. Clustercoördinator

Taakstelling en vaardigheden van de clustercoördinator t.a.v. OidS

Context

De werkzaamheden worden verricht op bovenschools niveau voor een breed cluster van scholen voor voortgezet onderwijs.

De clustercoördinator valt onder de vertegenwoordigers van de regiegroep van RPO Rijnmond.

De clustercoördinator ontwikkelt beleid op het terrein van opleiden in de school en draagt zorg voor de inhoudelijke opzet, uitvoering daarvan en kwaliteitsbeheersing.

Werkzaamheden

1. Ontwikkelt beleid op het terrein van Opleiden in de School door
 - het doen van onderzoek naar en signaleren van relevante ontwikkelingen en tendensen;
 - het formuleren van adviesnota's en beleidsvoorstellen;
 - het beoordelen van adviezen en beleidsvoornemens ten behoeve van de regiegroep en de directies;
 - het doen van voorstellen over het verkrijgen van subsidiegelden.
2. Draagt zorg voor de inhoudelijke opzet van Opleiden in de School door
 - het doen van voorstellen over de benodigde infrastructuur, bemensing en financiële middelen;
 - aansturen van schoolopleiders. Bij het werven onder de eigen leerlingen
 - het ontwikkelen van een gezamenlijk curriculum.
3. Draagt zorg voor de goede uitvoering van Opleiden in de School door
 - het opzetten van een jaarplan voor de activiteiten;
 - bewaakt het tijdsplan en onderneemt actie wanneer er knelpunten gesignaleerd worden
 - het geven van functioneel leiding aan het overleg van schoolopleiders;
 - het geven van functioneel leiding aan werkgroepen;
 - het overleggen met functionarissen van de opleidingsinstituten SEC, ICLON, Hogeschool Rotterdam;
 - het informeren van bovenbestuurlijk overleg, regiegroep en directies over de voortgang;
 - het adviseren van directies over deskundigheidsbevordering;
 - het doen van voorstellen over de plaatsing van OidS-studenten in de onderscheiden scholen;
 - het informeren van belanghebbenden over de plaatsing van OidS-tudenten in de onderscheiden scholen;
 - het geven van leiding bij veranderingstrajecten binnen de school betreffende het opleiden in de School en het adviseren over de projectopzet en -organisatie
 - vertegenwoordigt het project en/of het OidS-traject tijdens informatieavonden en andere bijeenkomsten (workshops, sessies).
 - neemt klachten en/of bezwaren van OidS-studenten in behandeling t.a.v. procedures (b.v. bij assessments of t.a.v. de leerovereenkomst).
 - het houden van exit-gesprekken met studenten die het OidS-traject verlaten.
 - deelname aan het overleg van de coördinatiegroep
4. Draagt zorg voor het bewaken van de kwaliteit door
 - het doen van voorstellen met betrekking tot het borgen van kwaliteit.

- het laten organiseren en uitwerken van enquêtes onder studenten (anoniem en niet-anoniem);
- het werven t.b.v. (in-service) trainingen begeleidingsvaardigheden
- het laten organiseren van (in-service) trainingen begeleidingsvaardigheden;
- het organiseren van interne en externe audits t.b.v. accreditatie/keurmerk
- het signaleren van de afspraken gemaakt in de kaderstellende nota;
- het bewaken van het aantal gecertificeerde werkplekbegeleiders, assessoren, schoolopleiders.

Kennis en vaardigheden

- kennis van het beleidsterrein van Opleiden in de School;
- inzicht in het functioneren van schoolorganisaties;
- vaardigheid om tot afstemming te komen bij het opstellen van adviesnota's en beleidsvoorstellen;
- vaardigheid in het afstemmen van verschillende deelgebieden en het afstemmen op andere beleidsterreinen en het houden van overzicht op alle actiepunten;
- vaardigheid in het opzetten, begeleiden en (doen) uitvoeren van projecten;
- vaardigheid in het opstellen van adviezen en rapportages;
- vaardigheid in het communiceren met bestuurders, directeuren, schoolopleiders en functionarissen van de Hogeschool Rotterdam (functionarissen van wetenschappelijk onderwijs).
- bereidheid zich te professionaliseren door het bijwonen van congressen, professionaliseringsbijeenkomsten, enz.
- vaardigheid in het leidinggeven.

De verantwoordelijkheid voor de aansturing van het proces van matching en beheer (binnen het cluster) bij Opleiden berust bij de clustercoördinatoren. De clustercoördinator onderhoudt hiertoe het contact met de schoolopleiders en schoolleiding.

Taken:

- stuurt het team van schoolopleiders aan, zowel inhoudelijk als organisatorisch;
- overlegt met bestuurders en schoolleiders;
- initieert en leidt het gezamenlijk overleg met schoolopleiders ('Uitvoeringsoverleg');
- stuurt professionaliseringsactiviteiten aan ten behoeve van de ontwikkeling van de Opleidingsschool;
- voert regie over het verdelen van de studenten over de locaties en het plaatsen van studenten in vacatures;
- bewaakt de kwaliteit van de opleiding;
- overlegt met vertegenwoordigers van de lerarenopleidingen over ontwikkeling, uitvoering en afstemming van activiteiten;
- stuurt de ontwikkeling van opleidingsactiviteiten en leerwerktaken aan;
- participeert in en draagt bij aan het Afstemmingsoverleg RPO Rijnmond;
- participeert in en draagt bij aan het Beleidsoverleg Coördinatiegroep Opleiden RPO Rijnmond.

Facilitering:

Als richtlijn wordt gehanteerd dat elke clustercoördinator tijdens de aspirantfase per jaar voor 420 uren wordt gefaciliteerd. Daarvan worden jaarlijks 100 uren gefinancierd vanuit de subsidie voor aspirant opleidingsscholen. Het cluster c.q. de school bepaalt zelf de manier waarop de uren van de clustercoördinator in de jaartaak worden ondergebracht.

6. Kwaliteitszorg

RPO Rijnmond streeft er naar om het opleiden en begeleiden van studenten op een hoog kwaliteitsniveau uit te voeren. De hoge kwaliteit is zichtbaar in alle facetten en geledingen. Daartoe worden externe richtlijnen en eisen toegepast en vertaald in concrete doelen en (NVAO) criteria. Deze staan beschreven in de nota Kwaliteitszorg RPO Rijnmond.

6.1 Tussentijdse evaluatie

Deze evaluatie wordt elk jaar in februari uitgevoerd en richt zich op de studenten 2^e en 3^e jaars dual met als doel om, waar nodig, te kunnen bijsturen.

De OidS student wordt uitgenodigd om een oordeel te geven over:

- de soort werkzaamheden die aan de student wordt gevraagd om te doen;
- de begeleiding die de student vanuit de school krijgt;
- de eigen ontwikkeling.

Tevens wordt gevraagd naar het aantal wekelijks te geven lessen (zelfstandig of onder begeleiding)

De clustercoördinatoren van RPO Rijnmond koppelen de opbrengsten van deze tussentijdse evaluatie direct terug naar de schoolopleiders.

6.2 Scholing

De onderscheiden locaties dragen er zorg voor dat voldoende gecertificeerde werkplekbegeleiders beschikbaar zijn voor de begeleiding van studenten en dat deze werkplekbegeleiders volledig geschoold worden.

Aan het begin van elk schooljaar stelt de locatiedirectie, na advisering door de schoolopleider, vast welke docenten geschoold worden als werkplekbegeleider.

In het uitvoeringsoverleg worden de scholingswensen geïnventariseerd en wordt een planning van deze scholing vastgesteld.