

# Begeleidingsplan studenten

Begeleiding van studenten.

## 1. Inleiding

Professionele ontwikkeling van het onderwijspersoneel is belangrijk voor de verbetering van de kwaliteit van het onderwijs en om collega's te binden aan de Vereniging tot Stichting en instandhouding van scholen met de Bijbel te Lunteren

### 1.1 Introductie en begeleiding leerkrachten in opleiding

De drie scholen binnen onze vereniging zijn opleidingsscholen voor studenten van de CHE te Ede en Driestar Educatief te Gouda. Dat houdt in dat er elk jaar verschillende studenten hun stage mogen lopen bij 1 van onze scholen. De afspraak is dat er 5 studenten van de CHE geplaatst kunnen worden en 5 studenten van de Driestar.

Daarnaast zal er gekeken worden hoeveel studenten er stage kunnen komen lopen die de opleiding voor onderwijsassistent volgen. Deze studenten zijn welkom vanuit verschillende MBO scholen.

Binnen onze vereniging hebben we 3 schoolopleiders. De studenten die vanuit de Driestar Educatief stage komen lopen worden begeleid door Hendrik Vlastuin. De studenten die stage komen lopen vanuit de CHE worden begeleid door Jiske van der Hoek (De Bron) en Jantine van Steenberg (Wegwijzer en Nederwoud).

De schoolopleiders houden ook het overzicht van de andere studenten, (ouder en evt. studenten uit het voortgezet onderwijs) van hun eigen school. Dit is voor Hendrik Vlastuin 'de Wegwijzer', voor Jiske van der Hoek 'de Bron' en voor Jantine van Steenberg 'het Nederwoud.'

### 1.2. Plaatsingsproces

1. In januari/februari: De schoolopleiders inventariseren in hun eigen school of er in het komende cursusjaar plek is voor een Leraar in Opleiding.
2. Februari: De schoolopleiders geven dit aantal door aan de CHE en de Driestar. En delen dit ook met de contactpersoon van de hogescholen.
3. In April/mei: De schoolopleiders inventariseren hoeveel studenten uit P1-P3 op hun school geplaatst kunnen worden in het komende cursusjaar. En komen tot een goede verdeling van plaatsing van studenten. Ook dit wordt door hen doorgegeven aan de CHE en de Driestar.
4. CHE student loopt gemiddeld 50 dagen verdeeld over 3 dagen per week. Beginnen per februari.

Driestar student loopt gemiddeld 112 dagdelen stage. Dat kan verdeeld worden over 3, 4 of 5 dagen. Beginnen per februari.

## 1.3 Studenten

### 1.3.1. Leraar in Opleiding

1. Een student Leraar in Opleiding schrijft een **sollicitatiebrief**. En vervolgens zal hier een sollicitatiegesprek op volgen met de directeur, locatie schoolopleider en evt toekomstig werkplekbegeleider.

2. Na een positief gesprek zal er een **kennismakingsgesprek** volgen tussen de student, schoolopleider en de werkplekbegeleider. Zie eventueel hiervoor het document startende leerkracht.

Tijdens dit gesprek zal in elk geval de volgende punten besproken worden:

- Kennismaking
- Schoolgids zal meegegeven worden
- De werktijden zijn duidelijk voor de student.
- Het ontruimingsplan wordt besproken.
- De student krijgt een korte introductie over de nieuwe groep.
- Er wordt alvast een planning gemaakt wanneer de student komt.
- Indien mogelijk vertelt de student alvast wat voor onderzoek hij/zij gaat doen en wat hij/zij daarvoor nodig heeft.

3. De desbetreffende leerkracht in opleiding moet bij de start van de stage een geldige **VOG** overhandigen. Deze VOG mag niet ouder dan een half jaar zijn.

4. **Salaris:** De Lio ontvangt salaris volgens de van toepassing zijnde cao.

Dit salaris wordt door de bestuursondersteuner verder in orde gemaakt.

5. **De begeleiding van de Leraar in Opleiding zal er als volgt uitzien:**

- Voordat de stage begint ontvangt de student : sleutel van de school, mailadres, inloggegevens voor Parnassys, Basispoort, Pro-wise. Schoolopleider houdt in de gaten of dit ook gebeurt.
- De stage begint met een aantal oriëntatiedagen, waarvan de student een aantal dagen zelfstandig voor de groep staat. Na afloop van deze dagen bepaalt de mentor en de schoolopleider of de student zelfstandig de groep kan gaan draaien.
- Tijdens de oriëntatiedagen zullen alle praktische onderwerpen besproken worden door de mentor. Hierbij kan bijlage 1 gebruikt worden. Onderstaande punten worden sowieso besproken:

Onderwerp Besproken op Afgerond		
Begeleidingsplan		
Overdracht leerlingen		
Groepsplannen		

<b>Ontwikkeldoelen schoolplan</b>		
<b>ICT inlog e-mail netwerk software Parnassys Bord</b>		
<b>klassenmap</b>		
<b>Planning (jaar,week,dag)</b>		
<b>Klassenmanagement</b>		
<b>Lokaal</b>		
<b>Oudercontact, huisbezoek</b>		
<b>De eerste weken</b>		

<b>correctie</b>		
<b>Beoordelen</b>		
<b>Rapportage</b>		
<b>Toetsen (methode)</b>		
<b>Regels / afspraken (school/bouw/klas)</b>		
<b>Methodes</b>		
<b>Zelfstandig Werken</b>		
<b>Huiswerk</b>		

- Hierna volgt de stage voor de student. De student is eindverantwoordelijk voor de groep.

**De rol van de mentor tijdens deze stage:** Geeft de student de ruimte om de verantwoordelijkheid van de groep te kunnen nemen als duo-leerkracht. En is beschikbaar voor vragen en geeft gevraagd en ongevraagd advies.

**De rol van de schoolopleider tijdens deze stage:**

- Volgt op afstand de stage en coacht indien nodig. De schoolopleider ontvangt minimaal 1 keer per 2 weken een kort verslag van de student. De schoolopleider kan dan ingaan op evt. vragen van de student.

- Tijdens de stage zal de schoolopleider een les bijwonen met daar aansluitend een gesprek. Dit is 4 keer per stage. Halverwege de Lio-periode vult de mentor het tussen-evaluatieformulier in en bespreekt deze met de schoolopleider. Hierop vindt de tussenevaluatie plaats met betrokken

partijen.

- Aan het einde van de stage vult de schoolopleider samen met de mentor het eindbeoordelingsformulier in voor de student. Bij twijfel over het functioneren van de student, wordt er tijdig contact gezocht met de contactpersoon (van de hogeschool) .

6. Tijdens de stage wordt er goed gekeken of de student in aanmerking komt voor een **aanstelling** . De schoolopleider zal deze informatie doorgeven aan de directeur die hierin de verantwoordelijke is.

### **1.3.2 Studenten uit Pabo 1 t/m 3**

1. Studenten worden in overleg met de schoolopleiders **geplaatst** door de CHE en door Driestar Educatief. De schoolopleider zoekt een geschikte stageplek voor deze studenten. De student neemt van te voren contact op met de mentor en geeft informatie door over zijn opdrachten. De schoolopleider checkt of dit duidelijk is overgekomen bij de mentor.

2. De schoolopleider heeft, voordat de student de stage ingaat, een **persoonlijk gesprek** met de student. Tijdens dit gesprek komen de volgende punten o.a. aan de orde:

- Protocol werkplekieren wordt besproken en ondertekend door de student.

(Voorbeeld protocol zie bijlage 2. Dit protocol is aangepast voor elke school.)

- De schoolgids wordt overhandigd.

- De student krijgt een rondleiding door de school

- Het ontruimingsplan wordt doorgenomen.

- Indien mogelijk wordt er alvast kennis gemaakt met de mentor.

### **3.. Begeleiding van deze studenten ziet er als volgt uit.**

**De rol van de mentor:** De mentor is de 'dagelijkse' begeleider van de student in de praktijk. De mentor geeft de student de ruimte om les te geven in de eigen groep en is rolmodel, vraagbaak, coach en sparringpartner voor de student. De mentor geeft mondelinge en schriftelijk feedback op de lesvoorbereidingen en de uitgevoerde lessen/ activiteiten gedurende het onderwijsblok. Bij twijfel over het functioneren van de student zal dit tijdig besproken worden met de schoolopleider/contactpersoon hogeschool. .

### **De rol van de schoolopleider:**

- Minimaal 3x per jaar zal de schoolopleider een bezoek in de les brengen en daaraan sluitend zal er een gesprek plaatsvinden en het beoordelingsformulier besproken worden. Bij zorgen over het functioneren van de student zal de schoolopleider contact opnemen met de contactpersoon hogeschool.

- De schoolopleider zorgt voor een goede overdracht van stagiaires van de ene mentor naar de andere mentor. Om de ontwikkeling van de student goed te laten verlopen, arrangeert de schoolopleider een overdrachtsgesprek van de ene (oude) mentor naar de andere (nieuwe) mentor, waarin de stagiaire zichzelf overdraagt en zo zijn/haar sterke punten en ontwikkelpunten (leerwensen) formuleert. De schoolopleider kan hierbij aanwezig zijn.

### **1.3.3. MBO studenten**

1. De schoolopleider zoekt een geschikte werkplek voor deze studenten. Helpt eventueel meedenken over de invulling van deze stage; welke werkzaamheden deze studenten zouden kunnen doen.

2. **De schoolopleider** (evt. aangevuld met een ib-er) heeft, voordat de student de stage ingaat, een persoonlijk gesprek met de student. Tijdens dit gesprek komen de volgende punten o.a. aan de orde:

- Protocol werkplekieren wordt besproken en ondertekend door de student.
- De schoolgids wordt overhandigd
- De student krijgt een rondleiding door de school
- Het ontruimingsplan wordt doorgenomen
- Indien mogelijk wordt er alvast kennis gemaakt met de mentor

### **3. Rol van de mentor:**

De mentor zal de student verder helemaal begeleiden. De mentor zal de student mondelinge en schriftelijke feedback geven aan de student. Ook zal de mentor de beoordelingsformulieren invullen. De mentor zal ook de contactpersoon zijn naar de MBO-scholen.

#### **1.3.4 Studenten voortgezet onderwijs**

In principe zullen er geen stageplekken zijn voor snuffelstages uit het voortgezet. In overleg met de schoolopleider en mentor kan hier in bepaalde situaties van afgeweken worden.

## **1.4 Rol van de schoolopleider binnen het team**

### **1. De schoolopleider zorgt voor professionalisering van het team (de mentoren)**

Om de kennis en vaardigheden van de mentoren op peil te krijgen/houden, biedt hij/zij gerichte nascholing aan bijv. via de mentorplus-training. Die bevat zo'n 4 dagdelen met daarnaast zelfstudie. De schoolopleider promoot nascholing op het gebied van begeleiding etc.

### **2. De schoolopleider ziet het als zijn/haar taak om de school opleidingschool te laten worden / blijven.**

### **3. Het op peil houden van de (kennis van de) schoolopleider.**

Om de kennis van de schoolopleider op peil te houden volgt de schoolopleider gerichte nascholing. Dit is ook een onderdeel van de gesprekscyclus.

Deze nascholing wordt gedaan door het bezoeken van een werkplaats. Daarnaast bezoeken de schoolopleiders twee dagen per jaar professionaliseringsdagen op de CHE/Driestar.

### **4. Het (gericht) zoeken naar nieuwe collega's binnen de scholen als daar behoefte aan is.**

Als er een vacature is, zullen de schoolopleiders eventuele nieuwe collega's benaderen. Die kunnen eventueel ook gezocht worden bij studenten van de Driestar Educatief of de CHE.

## 1.5 Taakbeleid

1. Voor het begeleiden van studenten krijgt de mentor uren.

### *Pabostudent*

Voor het begeleiden van een Pabo-student uit leerjaar 1 t/m 3 krijgt de mentor 10 taakuren.

Het begeleiden van een Leraar in Opleiding zit verweven in de werktijd.

### *MBO-student*

Voor het begeleiden van een MBO- student die een heel jaar aanwezig is, krijgt de mentor 20 taakuren.

Voor het begeleiden van een MBO-student die een half jaar aanwezig is, krijgt de mentor 10 taakuren.

2. De schoolopleider krijgt 15 uur voor 1 Pabo student en 5 uur per MBO student. 3. De schoolopleider van de Driestar bezoekt 3 keer per jaar de Hogeschool voor stage-overleg. 4.

Voor het schoolopleiders-overleg op verenigingsniveau krijgt de schoolopleider 15 taakuren.

## Bijlage 1: Vragenlijst voor de beginnende leraar

Het doel van de vragenlijst is om enigszins systematisch een aantal zaken de revue te laten passeren tijdens de eerste gesprekken tussen de nieuwe leraar en zijn mentor. De nieuwe leraar geeft aan over welke onderwerpen hij meer wil weten van zijn mentor.

### Namen

1. Beschik je over:

- Naam/adressenlijsten van de leerlingen
- Foto's van de klas(sen) waar je les aan geeft

2. Weet je waar mutaties in de leerlingenlijsten bekend gemaakt worden?

3. Weet je hoe de parro app werkt?

### Administratie

1. Weet je waar je administratieve gegevens over de leerlingen kunt vinden?

2. Ken je de verzuimregeling?

3. Weet je hoe afwezigheid van leerlingen geregistreerd wordt?

4. Weet je waar je leermiddelen en andere benodigdheden kunt vinden/bestellen?

### Hulpmiddelen

1. Weet je welke digitale en/of audiovisuele middelen er zijn?

2. Weet je hoe je gebruik kunt maken van de digitale en/of audiovisuele middelen?

- codes
- bediening van de apparatuur
- Ken je het chromebook rooster

3. Kun je beschikken over

- digibord // beamer
- chromebooks
- enz.

4. Weet je hoe je materialen kunt vervangen of aanvragen?

- Ken je de budgetten?
- Ken je de procedures?

## Afspraken en regels

1. Afspraken met betrekking tot te laat komers, absenten, ziekmelding (ook van jezelf)
2. Welke mogelijkheden zijn er met betrekking tot kopieerwerk?
3. Welke afspraken zijn er over het gebruik van allerlei apparaten? Wie coördineert een en ander?
4. Welke regels worden in acht genomen bij het straffen?
5. Wanneer moeten de rapportcijfers klaar zijn?
6. Taakverdeling onder collega's; welke taken zijn er?
7. Ken je de schoolregels en gewoonten?
8. Hoe zijn de volgende zaken geregeld:
  - \* naar de w.c. gaan (tijdens de lessen)
  - \* waar moeten/mogen de leerlingen de pauzes doorbrengen
  - \* gebruik van documentatiecentrum
  - \* gebruik van de overblijfruimte?
10. Heb je zelf nog regels gesteld voor de klassen die van jou les hebben (bijv. met betrekking tot orde aspecten, snoepen, eten)?

## Het rooster

1. Zijn er afspraken over het hanteren voor het rooster?
2. Indien je op meer dan één school werkzaam bent, kom je dan op de ene school niet in de problemen, wanneer de andere school een vergadering heeft? Zijn daar afspraken over gemaakt?
3. Op welke dagen wordt er na schooltijd vergaderd?
4. Waar brengen leerlingen de pauze uren door?

## De klas

1. Is de groep waaraan je lesgeeft een sterk homogene of sterk heterogene (cognitief en anderszins)?
2. Beantwoordt het niveau enigszins aan wat je verwachtte?
3. Heb je de indruk, dat de leerlingen op het niveau zitten, waar ze behoren te zijn?
4. Hoe richt je je tot de klas, klassenmanagement:
  - geef je de klassikale instructies kort en duidelijk
  - controleer je vervolgens of men je begrepen heeft
  - wacht je met instructie tot iedereen luistert



- spreek je duidelijk, niet te hard, niet te veel, maar wel op een uitnodigende manier
- hoe stel je vragen: aan één leerling, aan de hele klas?

5. Zit er voldoende duidelijke lijn in de les? Is deze lijn ook voor leerlingen herkenbaar?

6. Is het tempo niet te hoog, niet te laag?

7. Is het nodig om binnen de verschillende klassen naar niveau of tempo te differentiëren? Zie je daar kans toe?

8. Kun je de groepsplannen hanteren/toepassen?

#### De les

1. Bereid je de afzonderlijke lessen steeds voor a.d.h.v. de groepsoverzichten en/of groepsplannen?

2. Krijg je problemen wanneer de voorbereiding er een keer bij inschiet?

3. Bereid je het stof-inhoudelijke gedeelte voor?

4. Bereid je het organisatorische gedeelte voor?

5. Wat heeft hiervan nog het meest je aandacht nodig?

6. Wissel je werkvormen af binnen je les?

7. Heb je afspraken gemaakt met de leerlingen over het maken van aantekeningen?

8. Is je bordschrift voldoende duidelijk en voor alle leerlingen leesbaar?

#### Correctie

1. De organisatie van correctiewerk:

- levert dat problemen op?
- acht je de correctie effectief?
- welke organisatievorm kies je?

2. Is voor je leerlingen te zien, dat je bepaald werk hebt bekeken (cijfer, paraaf)?

3. Houd je cijfers in parnassys bij.

4. Heb je de indruk dat je correcties en aanwijzingen effect hebben?

5. Komt bij de correctie ook tot uiting of de fouten te maken hebben met kennis, inzicht, toepassing?

#### Overzicht/organisatie

1. Heb je een duidelijk overzicht wat jij en de leerlingen gedaan hebben?

2. Bewaar je toetsen?

3. Worden werkstukken, collages en dergelijke gemaakt en wat gebeurt er met dat materiaal (opgehangen, opgeslagen, een tentoonstelling mee georganiseerd)?

## Belonen

1. Op welke manieren beloon je leerlingen?

## Vakinhoudelijk

1. Over welke hulpmaterialen kun je beschikken (verf, papier, boeken)?

2. Ken je de plaats van wat je behandelt binnen het schooljaarplan en/of schoolplan?

3. Is het schooljaarplan zó uitgewerkt, dat je weet welke lesactiviteiten mogelijk zijn naast het werken volgens de methode (excursies, projecten)?

4. Bestaat er een bepaalde vorm van samenwerking tussen jou en ander collega's of groepen?

5. Bestaan er afspraken met betrekking tot:

- normering
- het geven van cijfers/beoordelingen
- signaleringstoetsen
- synchronisatie van stof voor parallelklassen?

6. Heb je de stof zo georganiseerd en deze organisatie op papier gezet, dat in geval van langdurige ziekte een collega je klassen doeltreffend kan opvangen en overnemen?

## Het lokaal

1. Beschik je over een eigen lokaal?

2. Maak jij alleen gebruik van dit lokaal?

3. Worden de lokalen schoongehouden door het onderwijsondersteunend personeel of een schoonmaakdienst? Wat nemen zij voor hun rekening? Wat wordt van de leraar verwacht?

Grijp je in als leerlingen "rommel" maken/laten liggen?

4. Heb je de gelegenheid om je lokaal te verfraaien (posters, kleine tentoonstelling van werkstukken)?

## **Bijlage 2: Protocol werkplekleren.**

We heten je van harte welkom op de het Nederwoud en hopen dat je een goede en leerzame tijd mag hebben binnen onze schoolmuren. Gaaf dat je het mooie beroep van leerkracht wilt leren! We willen je graag ondersteunen om het vak in de praktijk te leren! We zijn blij met je! Wie weet ben jij in de toekomst wel onze collega!

Op onze school zijn veel dingen op een bepaalde manier geregeld. We hebben wat voor jou van belang is op papier gezet, zodat jij weet wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten.

- Leerkrachten/stagiaires behoren ( uitzonderingen daar gelaten) uiterlijk om 8.00 uur op school te zijn. 's Middags is er ruimschoots de tijd om dingen af te maken of dingen voor te bereiden. Na het uitgaan van de school ben je in ieder geval nog een uur op school. Je meldt je af bij je mentor.
- Op maandag- en vrijdagmorgen hebben we om 8.00 uur onze week opening/sluiting. Ook stagiaires worden daarbij verwacht.
- De SV en HSV zijn de “verenigingsvertalingen”. Bij het Bijbelgebruik in de groep en bij vieringen met leerlingen, ouders, bijv. kerst- en of paasvieringen, kunnen beide vertalingen worden gebruikt.
- We hebben een team met leerkrachten die een volledig of een parttime dienstverband hebben; dit betekent dat er verschillende gezichten voor je zullen zijn. Het spreekt voor zich dat je jezelf even voorstelt aan mensen die je niet eerder hebt gezien, zodat zij weten wie je bent en wat je komt doen.
- De collega's zullen een open houding naar jou toe hebben, waarbij ze open staan voor een praatje.
- Wellicht krijg je tijdens de koffie/ thee of op andere momenten dingen te horen die vertrouwelijk zijn. Het spreekt voor zich dat alle zaken die betrekking hebben op kinderen, ouders en collega's binnen de schoolmuren blijven en dus niet worden doorverteld.
- Spreek ouders nooit aan op het gedrag van hun kinderen, of het nu positief is of negatief. De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor berichtgeving naar ouders. Je kunt je mentor/ mentrix altijd om verduidelijking vragen als je iets over een leerling wilt weten.
- Als ouders jou aanspreken over het gedrag of leerresultaten in of buiten school, verwijs ze dan altijd door naar de groepsleerkracht.
- Privacy gegevens: in verslagen mogen geen achternamen van kinderen vermeld worden. Als er foto's worden gebruikt in verslagen, dan eerst toestemming vragen. Wel foto's van materiaal en van jezelf. Kinderen mogen niet herkenbaar in beeld gebracht worden. (AVG-protocol van de school)
- Soms krijg je van je opleiding een opdracht om kinderen te observeren en na afloop een gesprek met de ouders te arrangeren. We vinden dit een leerzame oefening en willen hier graag aan meewerken. Maar dit doe je altijd met medeweten en toestemming van je mentor/ mentrix. Vooraf dien je altijd de ouders in te lichten en om toestemming te vragen.

- De kinderen spreken op het Nederwoud de leerkrachten aan met juf of meester, zij zullen dat ook bij jou doen.
- Geef **ruim van te voren** duidelijk naar je mentor aan wat je opdrachten zijn vanuit je opleiding, zodat je mentor weet wat er van je verwacht mag worden. Eigen initiatief vinden wij belangrijk. Jij bent er verantwoordelijk voor dat je **ruim op tijd een planning** voor het uitvoeren van je opdrachten maakt. Succes er mee! Uiteraard willen wij jou ondersteunen, maar jij neemt initiatieven.
- De mentor zal de tijd nemen om de gegeven lessen met je te bespreken.
- De mentor zal je feedback geven nav je functioneren.
- Let tijdens je omgang met de kinderen op je woordgebruik. Realiseer je, dat je als aankomend leerkracht een voorbeeldfunctie hebt.
- Het kopieerapparaat staat tot je beschikking voor je lessen. We gebruiken hiervoor een code. Als je privé wilt kopiëren kan dat tegen vergoeding. Overleg dit met de groepsleerkracht.
- Printopdrachten b.v. naar het kopieerapparaat direct ophalen en originelen bij het kopieerapparaat direct weer opbergen of meenemen.
- Voor teken- en handvaardigheidslessen kun je gebruik maken van allerlei materialen en gereedschappen die we op school hebben.
- Houd met je kledingkeuze rekening met het feit dat je op een school aan het werk bent.
- In de pauzes hebben de meeste leerkrachten wel een keer pleinwacht. Ze houden toezicht bij het buitenspelen van de kinderen. We verwachten dat je meeloopt met je mentor/mentrix als hij of zij pleinwacht heeft. Het is ook heel leuk en leerzaam om mee te lopen, je ziet kinderen in een andere situatie.
- Als je ziek bent op je stagedag, willen we graag dat je dit 's morgens z.s.m. laat weten. Wissel telefoonnummers uit met je mentor/ mentrix of bel de school tijdig.
- Geef je persoonlijke gegevens, zoals naam, adres, telefoonnummer ook even door aan de schoolopleider (Jiske van der Hoek – [jh.vanderhoek@smdb-lunteren.nl](mailto:jh.vanderhoek@smdb-lunteren.nl))
- Als er zaken zijn die hier niet worden vermeld, maar waar je toch vragen over hebt, kun je altijd terecht bij de schoolopleider Jiske van der Hoek - [jh.vanderhoek@smdb-lunteren.nl](mailto:jh.vanderhoek@smdb-lunteren.nl) (CHE)

#### Gebruik van (sociale) media

- Je mobiele telefoon kun je gebruiken in de pauzes of voor/na schooltijd. Stel je in de pauzes wel betrokken naar collega's en eventueel kinderen op.
- Het is niet toegestaan om tijdens de lestijden actief te zijn op sociale media.
- Stagiaires worden geen 'vrienden' met leerlingen via een van de sociale media. Deze regel geldt voor alle medewerkers. Stagiaires die vanwege andere/eerdere contacten al 'vrienden' waren met bepaalde leerlingen hoeven deze contacten niet te verwijderen, maar

gebruiken

dit contact niet om over schoolzaken te spreken. Tijdens de stageperiode worden geen leerlingen als nieuwe vrienden toegevoegd.

- Het is niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten.
- Internet wordt op school alleen gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.

We hopen dat alles duidelijk is en wensen je een plezierige en leerzame stagetijd toe!

Datum en handtekening :

Student

schoolopleider