



**Basisschool de Broederschool**  
Kerkraderweg 7  
6416 CC Heerlen  
045-5716141  
[www.broederschool.nl](http://www.broederschool.nl)  
[info.broederschool@innovo.nl](mailto:info.broederschool@innovo.nl)

## ***Protocol voor stagiaires***

### **Informatie**

Je hebt gekozen voor het leren van een verantwoordelijken fijn beroep. Wij willen jou daarbij graag behulpzaam zijn, in het bijzonder je mentor.

Gedurende de tijd dat je stage loopt aan onze school word je gezien als een tijdelijk lid van het team: dit scheidt rechten maar ook plichten.

### **Aanname:**

Voordat je definitief starten mag, heb je een gesprek met onze directeur. In dit gesprek wordt gekeken of wij de goede stageplek voor jou zijn en of er geen (wederzijdse) beperkingen/belemmeringen zijn die het functioneren op onze school of het uitvoeren van je werk als stagiaire in de weg zouden kunnen staan. Dit kunnen privé-, lichamelijke-, of geloofsomstandigheden zijn.

Vervolgens nemen wij de verdere informatie door die in dit document staat. Als beide partijen zich kunnen vinden in de gemaakte afspraken, kan dit document getekend worden waarmee je aangeeft dat je met de inhoud instemt .

### **Rechten:**

- je hebt recht op een goede begeleiding, d.w.z.
- op een goede voorbereiding en nabespreking;
- op een degelijke en eerlijke verslaggeving van de mentor naar jou en je school
- je werkt vooral in je eigen groep. Bij overmacht kan de schoolleiding je inzetten om bijvoorbeeld toezicht te houden in een andere groep.

### **Plichten:**

Als "tijdelijk teamlid" van onze basisschool verwachten wij van jou dat je onze waarden en normen respecteert en dit ook actief uitdraagt. Beleefdheidsnormen, zoals het geven van een hand en het "spreken met 2 woorden" (ja/nee/ a.u.b. mevrouw/meneer/juffrouw etc) vinden wij wel belangrijk. De leerkrachten en de stagiaire(s) hebben een belangrijke voorbeeldfunctie als het gaat over fatsoenlijk 'gedrag'.

Verder moet je altijd vertrouwelijk om gaan met allerlei zaken, gedragsuitingen en gegevens van leerlingen, die je onder ogen krijgt.

Er wordt van je verwacht dat je buiten de schoolmuren niet spreekt over leerresultaten van leerlingen, gedragsuitingen van kinderen en/of personeelsleden, ouders etc.

Zijn er problemen met of heb je kritische opmerkingen over de school dan moet je deze bespreekbaar maken met je mentor.

Ná school wordt er van je verwacht dat je diverse werkzaamheden verricht.

Dit kunnen allerlei zaken zijn:

- Voorbereiden voor je volgende opdracht.
- Opruimen klas: vegen, stoffen etc.
- Schoonmaken kasten of materiaal
- Uitzoeken van thema's en inrichten of opzetten van thematafels
- Bijvullen van plaksel, slijpen potloden, tekenpapier etc.
- Uitzoeken van werkbladen of leerstof.
- Nakijkwerk of administratieve taken
- Etc. etc. (neem zelf ook initiatief als je werk ziet liggen)

Op school hanteren wij een werktijdenregeling. Deze geldt ook voor onze stagiaires.

Dit betreft een minimale aanwezigheid op school na de lestijd.

Er wordt verwacht dat je de uren op stage bent, die in je contract staan. In overleg met je mentor kan dat de ene dag langer of korter zijn. Geef even zelf aan wat jou het beste uitkomt.

Als je onregelmatigheden op school ziet b.v. seksuele intimidatie aan derden, diefstal, gevaarlijke situaties etc., dan moet je dit melden aan de directeur (eventueel via je mentor).

Indien je zelf seksueel wordt geïntimideerd, hoef je je niet te wenden tot de directeur, maar kun je je klacht ook uiten aan een contact- of vertrouwenspersoon van onze school, mevr. Kelly Wiertz.

### **Verwachtingen**

Wij verwachten een actief-lerende student(e), die zelf initiatieven neemt, leergierig is, werk "ziet" en niet afwacht totdat hij/zij wat gevraagd wordt of opgedragen krijgt.

Tenslotte verwachten we, in zoverre het binnen je bereik ligt, dat je bijdraagt aan een prettige sfeer op onze school.

Je bent uiteindelijk zelf verantwoordelijk voor je succes! Deel op tijd belangrijke informatie met je mentor. Het initiatief ligt bij de student.

### **Tenslotte**

Je bent zelf verantwoordelijk voor je spullen, ook bij diefstal.

Via de administratie kun je een afsluitbaar kluisje in gebruik krijgen. Bij verlies van deze sleutel worden de kosten bij jou in rekening gebracht.

*Er zijn een aantal zaken/ verplichtingen/ verwachtingen / leefregels waarvoor wij hierbij je aandacht vragen en waar je aan gehouden bent.*

*Je vindt ze hierna in alfabetische volgorde opgesomd.*

### **AANSPRAKELIJKHEID**

De school biedt de gelegenheid om spullen op te bergen in een kluisje. Het is de eigen verantwoordelijkheid van stagiaires om waardevolle spullen hierin op te bergen. De school is niet aansprakelijk voor verlies/ diefstal van spullen die niet zijn opgeborgen in een kluisje.

### **AANSPREKEN**

Bij ons op school spreken we elkaar met de voornaam aan. In het bijzijn van leerlingen dien je het voorvoegsel 'juf', 'juffrouw' of 'meester' te gebruiken.

Normaliter worden alle stagiaires aangesproken bij de voornaam. In het bijzijn van leerlingen geldt ook hier bovenstaande afspraak.

### **AANWEZIGHEID**

Van ieder personeelslid wordt verwacht dat hij/zij zich houdt aan onze werktijdenregeling. Dit geldt dus ook voor jou. Vraag naar de tijden bij je mentor.

### **AFSPRAKEN**

Op school gelden voor de leerlingen allerlei afspraken :

-gedrag

-werkverzorging

-gedrag speelplaats (met name de Effectieve Conflicthantering)

Hiervoor kun je inzage krijgen in het groepsboek van je groep.

### **BEGELEIDING**

Op de Broederschool zijn zowel HBO stagiaires als SPW stagiaires actief. De begeleiding is als volgt geregeld:

|  | MBO stagiaires    | HBO stagiaires    |
|--|-------------------|-------------------|
| Coördinatie                            | Anne Klinckenberg | Anne Klinckenberg |
| Begeleiding bij opdrachten             | Jamila Amarir     | Leerkrachten      |
| Aanspreekpunt bij vragen/<br>problemen | Anne Klinckenberg | Anne Klinckenberg |
| Begeleiding in de groep                | Leerkrachten      | Leerkrachten      |

Daarnaast wordt er begeleiding geboden vanuit je opleiding.

### **BEREIKBAARHEID DIRECTIE**

Directeur: Susanne Kikken-Souren  
[susanne.kikken@innovo.nl](mailto:susanne.kikken@innovo.nl)

Adjunct directeur/IB: Anne Klinckenberg  
[anne.klinckenberg@innovo.nl](mailto:anne.klinckenberg@innovo.nl)

Adjunct-directeur : [jordi.jaeqx@innovo.nl](mailto:jordi.jaeqx@innovo.nl)

### **BESTUUR**

Onze school ressorteert onder de Stichting voor katholieke onderwijs INNOVO.

Adres: Ruys de Beerenbroucklaan 29  
postbus 2602  
6401 DC Heerlen

tel.: 045-5447144

### **BIDDEN**

Onze school heeft een Rooms Katholieke signatuur, daarom wordt in verschillende groepen met een ochtendgebed / -gedachte gestart.

Als je zelf een schooltijd begint of afsluit met je groep, dan verwachten wij dat jij dit ook doet (overleg met je mentor).

In alle andere gevallen verwachten we een respectvolle houding tijdens het gebed.

### **COMPUTERS**

Computers/ laptops mogen gebruikt worden na overleg met je mentor.

Voor persoonlijk gebruik kun je eventueel van een computer gebruik maken, na toestemming van je mentor.

Voor printergebruik kan een vergoeding worden gevraagd m.n. bij afdrucken van werkstukken etc. Overleg met directie is gewenst.

### **CONCIËRGE/ ADMINISTRATIE**

De conciërge is mevr. Maril Koene. Van haar diensten mag je (mits respectvol) gebruik maken.

### **INTRODUCTIE**

De eerste contacten met de school voor studenten lopen via de directeur.

Hij stelt alle studenten op de hoogte van de algemene gang van zaken op school.

### **HULP**

Bij bijzondere gelegenheden, zoals Sinterklaas, Kerst, Carnaval, sportdag of andere bijzondere schoolgebeurtenissen kan een beroep op je worden gedaan voor extra hulp. Wij verwachten dat je dan positief reageert.

(Voor SPW-stagiaires : voordat je aan zo'n activiteit meedoet, moet je wel toestemming vragen aan de SPW bij je leerjaarcoördinator.)

### **KOPIËREN**

In overleg met je mentor kan voor groepsgebruik vrij gekopieerd worden.

I.v.m. de dure apparatuur is het wenselijk dat je een korte instructie vraagt aan de conciërge. Kopieën voor eigen gebruik mogen eveneens gemaakt worden.

De gemaakt aantallen moet je aan de conciërge doorgeven. Na afloop van je stage vraag je aan de directeur de rekening, t.w. € 0,02 p.st. (zwart/wit), € 0,10 p. st. (kleur).

### **HANDENARBEID**

De groepen 3 t/m 8 krijgen normaliter handenarbeidles in hun eigen klas.

Materialen en gereedschappen bevinden zich in de "handenarbeidberging" .

(Ga zuinig om met materialen en verbruiksartikelen!

**Tip: kies de materialen en verbruiksartikelen in overleg met je mentor.**

Na afloop van je activiteiten moet je er op toezien dat alles netjes wordt opgeborgen. Je mentor is hiervoor verantwoordelijk.

Sluit de deur van het materiaalhok altijd af. Dit i.v.m. de snijmachine.

### **INFORMATIEBOEKJE**

Alle ouders krijgen bij het begin van het schooljaar een informatiekalender over de school. Hierin staan relevante gegevens de school betreffende.

Aan het begin van je stageperiode kun je de kalender in ontvangst nemen via je mentor (vraag er naar). Op de website van school kun je ook relevante informatie vinden. [www.broederschool.nl](http://www.broederschool.nl)

### **KLEDING**

Je kleding dient correct te zijn, met dien verstande dat ze niet afleidt dan waarvoor de school is nl. de kinderen. Dat betekent: geen korte rokjes of broeken, geen laaguitgesneden of doorzichtige T-shirts of bloesjes, spaghettibandjes, geen korte truitjes/bloesjes waarbij de navel zichtbaar is. Indien je twijfelt vraag het dan even na bij de leerkracht. Je kunt aangesproken worden op je kleding. Denk er aan dat je ook een voorbeeldfunctie hebt voor de kinderen m.b.t. uiterlijke verzorging.

### **KOFFIE**

De kosten van de koffie en thee zijn voor rekening van de school.

### **MIDDAGPAUZE**

Gedurende de ochtend- en middagpauze mogen alle stagiaires in de koffiekamer hun thee of koffie drinken.

### **NOODSITUATIES**

In noodsituaties kan een beroep op je worden gedaan om op een groep te letten of 'n andere werkzaamheid te verrichten.

### **ONTRUIMINGSPLAN**

In elk lokaal hangt een ontruimingsplan. Het is van belang dat je dit plan goed doorleest. Bij eventuele calamiteiten weet je dan wat je moet doen.

### **OPRUIJEN**

Wij verwachten dat je je eigen spullen, alsmede materialen van de school netjes opruimt. Ook na lessen die je gegeven hebt, moet je alles naar behoren opbergen.

### **PLEINWACHT**

Als de mentor pleinwacht heeft, assisteer je hem/haar daarbij. Zo leer je onze specifieke aanpak betreffende conflicten meteen in de praktijk toepassen. De stagiaires krijgen een instructie door de conflictleerkracht zodat de verwachtinge helder zijn t.a.v. het gedrag tijdens het houden van pleinwacht.

### **PROBLEMEN**

Mochten er problemen zijn dan dien je deze zo snel mogelijk bespreekbaar te maken. Meldt dit bij je begeleider/ coördinator. Weet dat er voor alle problemen een oplossing is en ben moedig op de problemen tijdig te melden.

### **ROKEN OP SCHOOL**

In het schoolgebouw wordt niet gerookt. Buiten mag er gerookt worden, maar wel uit het zicht van leerlingen en ouders. De voor- en/of achterdeur is geen "hangplek" maar juist als entree het "visitekaartje" van de school. Wij verwachten dat je je daar strikt aan houdt. (de peuken en ander afval in de prullenbak gooien). Bij de containersplek is een voorziening getroffen voor de rokers.

### **SLEUTELS**

Studenten kunnen beschikken over een individueel kluisje. Zij krijgen hier een sleutel voor die ze op het einde van hun stageperiode moeten inleveren.

### **SCHOOLPLAN**

Beschikbaar via de website : [www.broederschool.nl](http://www.broederschool.nl)

### **SOCIAL MEDIA**

Het is niet toegestaan om leerlingen en/ of ouders toe te voegen als vriend op social media tijdens de stageperiode.

### **TE LAAT KOMEN**

Het kan voorkomen dat je te laat komt. Laat dit zo snel mogelijk telefonisch weten aan je mentor. Als je op school arriveert meld je dan bij je mentor en geef de reden voor je te-laat-zijn aan.

### **TELEFONEREN**

De mobile telefoon is niet zichtbaar voor de leerlingen gedurende de lestijd, hierin heb je ene voorbeeldfunctie t.a.v. de leerlingen die de telefoon niet meenemen naar school. De telefoon staat uit of op stilstand als hij in de klas aanwezig is. Telefoneren in opdracht van school is natuurlijk gratis. Privé bellen alleen na toestemming van je mentor. Privégesprekken worden (b.v. onder de pauze) niet in klassen en/of koffiekamer gevoerd. Ben ook terughoudend tijdens de pauze als het de sociale media betreft. De pauzes zijn ook bedoeld om met elkaar in gesprek te komen over zaken die buiten school gebeuren.

### **TOEGANKELIJKHEID**

Vrij toegankelijk zijn de personeelskamer, aula en het groepslokaal van je mentor. Alle overige ruimten na toestemming van 'n personeelslid.

De dossierkasten ( kasten in personeelskamer) zijn absoluut ontoegankelijk.

### **VERGADEREN**

Onder bepaalde voorwaarden mag je, indien de opleiding dit vereist, deelnemen aan een team-kernteam- of werkgroepvergadering c.q. leerlingenbespreking.

Dit altijd na overleg met de directeur.

Vanaf het derde jaar zijn studenten welkom bij onze studie(mid)dagen.

### **VERLOF**

Bij verlof gelden de normale afspraken van je onderwijsinstituut. Je mentor verwacht natuurlijk wel dat je hem/haar tijdig op de hoogte stelt.

( jullie houden het vakantierooster aan van de stageschool).

### **VERTROUWENSPERSONEN**

Namen en adressen van vertrouwenspersonen zijn verkrijgbaar bij de directeur. Je vindt ze ook in het de schoolgids (op de website).

### **VERZEKERINGEN**

Via de school ben je verzekerd tegen W.A. als er onder verantwoordelijkheid van je mentor tijdens je stage in school iets gebeurt.

### **VERZUIM**

Als je door ziekte moet verzuimen bericht je dit zo spoedig mogelijk aan je mentor c.q. de school. Ben je b.v. al op maandag ziek en je hebt stage op dinsdag of donderdag, geef e.e.a. toch zo snel mogelijk door. Je kunt je mentor hiervoor thuis bellen of mailen.

Als je van een ziekte bent hersteld, dan geef je dit, voordat je hervat, eveneens door aan je mentor. Hij/zij kan dan tijdig rekening houden met de lesvoorbereiding.

### **WERKHOUDING**

Gedurende de werkdag ben je zoveel mogelijk met kinderen in de weer. We verwachten een actieve en pro actieve houding, d.w.z. kijk goed welke werkzaamheden gedaan moeten worden en biedt hierin je helpende hand.

### **DIRECTIE EN TEAM WENSEN JE EEN LEERZAME EN FIJNE PERIODE TOE**

Naam stagiair(e): ..... heeft bovenstaand reglement gelezen en gaat akkoord met de inhoud.

Datum: .....

Handtekening:

.....