

Hulpleerkracht op een basisschool



Draaiboek voor stagebieders

Inhoudsopgave

Beschrijving stage	1
Stagecriteria	1
Definities voor deze stage	2
Stappenplan	2
Planning voor stagebieder	3
Checklist kennismakingsgesprek	3

Beschrijving stage

Middelbare scholieren kunnen voor hun maatschappelijke stage extra handjes bieden als hulpleerkracht op een basisschool. De scholieren kunnen bijvoorbeeld helpen bij lessen handvaardigheid, bij het voorlezen, bij bibliotheekbezoeken of bij sportactiviteiten. Door middelbare scholieren als hulpleerkracht in te zetten, wordt de werkdruk voor leerkrachten op een basisschool verlaagd. Bovendien is het voor de scholieren een leuke en leerzame stage waarbij ze ervaring opdoen met werken in het basisonderwijs. Middelbare scholieren van nu zijn de leerkrachten van de toekomst!

Stagecriteria

Minimum leeftijd stagiair	13 jaar.
Niveau stagiair	vmbo-t/havo/vwo.
Sleutelwoorden stagiair	Affiniteit met kinderen.
Stageduur stagiair	37,5 uur.
Inspanning stagebegeleider	Ongeveer 15 uur.
Wat krijg ik ervoor terug?	De enthousiaste inzet van een jongere die na een maatschappelijke stage mogelijk verbonden kan worden (als vrijwilliger) aan de organisatie.
Locatie stage	Op de basisschool.
Dag(en) en tijden waarop	Vast dagdeel (3 uur) per week, de stage wordt uitgevoerd gedurende 12 achtereenvolgende weken.
Deelnamevereisten stagiair	Kennismakingsgesprek tussen stagiair en stagebegeleider.
Aantal stagiaires	De stagebegeleider kan zelf bepalen hoeveel stagiaires op de school nodig zijn.
Aanbieden en aanmelden stage	Aanbieden van en aanmelden voor een stage gebeurt via www.haagsestage.nl .

Definities voor deze stage

Contactpersoon basisschool	De directeur van de basisschool is de contactpersoon. Verantwoordelijk voor de coördinatie van de stage op de basisschool. Als er maar één stagiair op de basisschool is, neemt de stagebegeleider ook de rol van contactpersoon aan.
Stagebegeleider	De stagebegeleider is de docent van de klas waar de stagiair stage gaat lopen. Verantwoordelijk voor het begeleiden van de stagiair. Als er meerdere stagiaires in verschillende klassen worden geplaatst, zijn er meerdere stagebegeleiders op de basisschool.
Stagedocent	Contactpersoon van de (middelbare) school.
Stagiair	Scholar die de maatschappelijke stage loopt.

Stappenplan

Stap 1: voorbereiden stage

Inventarisatie	De contactpersoon inventariseert hoeveel stagiaires op de basisschool geplaatst kunnen worden.
Aanbieden	De contactpersoon biedt de stage aan via www.haagsestage.nl .
Bevestiging	De contactpersoon ontvangt een bevestiging en contactgegevens van de stagiair nadat een stagiair zich via de website heeft aangemeld voor de stage.
Documenten:	Enmalig voorbereiden, daarna voor iedere stagiair opnieuw te gebruiken (zie Voorbeelddocumenten op www.haagsestage.nl):
-	- Schrijf de huisregels op, geef de stagiair hier altijd een kopie van.
`	- Stel een stagecontract op.

Stap 2: opstarten stage

Taken	De stagebegeleider maakt een overzicht van taken die de stagiair iedere week uit kan voeren. Deze taken kunnen wekelijks wisselend of dezelfde zijn. Het is belangrijk dat de stagiair een taak heeft en niet voor niets komt.
Kennismaking	De stagebegeleider neemt contact op met de stagiair om een afspraak te maken voor een kennismakingsgesprek (zie 'checklist kennismakingsgesprek' verderop in dit document)
Informatie	De contactpersoon informeert de overige medewerkers en de leerlingen uit de klas waarin de stagiair stage gaat lopen over de komst van de stagiair.
Contact school	Zorg dat u als stagebieder op de hoogte bent van de regels van de school van de stagiair. Iedere school kan andere regels hebben rond maatschappelijke stages.

Stap 3: de stage

Aanwezigheid stagebegeleider

De stagebegeleider is voor en na de les 15 minuten beschikbaar voor registratie (zie voorbeelddocumenten op www.haagsestage.nl), bespreking van eventuele bijzonderheden en bespreking van de uit te voeren taken.

Verantwoordelijk

De stagebegeleider laat de stagiair nooit alleen met de klas. De begeleider blijft verantwoordelijk voor de klas.

Tijden

De lessen waarbij de stagiair aanwezig is, vinden op vaste tijden plaats. De stagiair moet op tijd aanwezig zijn.

Absentie

Als de stagiair niet aanwezig is op het afgesproken tijdstip, geeft de contactpersoon dat aan bij de stagedocent, die hier verder actie op onderneemt.

Afronding stage

In overleg met school (bijvoorbeeld door middel van evaluatie, certificaat, presentatie, verslag).

Planning voor stagebieder

	Wanneer?	Frequentie stagebezoek	Tijdsinspanning stagebieder
Stap 1 Vorbereiden stage	Gedurende het hele jaar	Als er behoefte aan stagiair is.	1 uur. Meer voor de eerste stage, minder bij herhaaldelijk aanbieden van dezelfde stage
Stap 2 Opstarten stage	Na aanmelding stagiair	Eénmalig	2 uur
Stap 3 De stage	Stage start 1 week na het kennismakingsgesprek	12 (vaste) dagdelen	1 uur per dagdeel (gemiddeld)
Totale tijdsbesteding			15 uur

Checklist kennismakingsgesprek

- Eerste kennismaking tussen stagebegeleider en stagiair.
- Uitleg over de school en over de leerlingen op de school.
- Overhandigen huisregels (op schrift) aan stagiair.
- Bespreken huisregels school.
- Tekenen stagecontract (het contract wordt in drievoud ondertekend en ontvangen door de school, de stagebieder en de stagiair).
- Wat te doen bij ziekte van de stagiair / stagebegeleider?
- Afstemmen op welke dagen de stagiair aanwezig is.
- Mogelijke taken en verantwoordelijkheden stagiair bespreken.