

Eerste fase realisatie opleidingsbureau

Inhoud

1. Inleiding	2
1.1 Inhoud van de notitie	2
1.2 Totstandkoming van de regeling.....	2
1.3 Status.....	2
1.4 Reacties	2
2. Uitgangspunten, taken en randvoorwaarden opleidingsbureau	3
2.1 Uitwerking van de visie op opleiden in de school	3
2.2 Taken	3
2.2.1 Centrale taak.....	3
2.2.2 Ontwikkeling takenpakket.....	3
2.3 Randvoorwaarden	4
2.3.1 Scholen.....	4
3. Procedures en organisatie opleidingsbureau	6
3.1 Vereiste procedures.....	6
3.1.1 Bovenschoolse voorziening	6
3.1.2 Samenwerking met stagebureaus van de lerarenopleidingen	6
3.1.3 Samenwerking met deelnemende scholen via de schoolopleiders.....	6
3.1.4 Inspanningsverplichting van deelnemende scholen voor het bieden van voldoende stageplaatsen	6
3.1.5 Procedure voor het plaatsen van studenten.....	6
3.2 Organisatie.....	7

Projectbureau ROWF

oktober 2007

1. Inleiding

1.1 Inhoud van de notitie

In deze notitie wordt de opzet van het opleidingsbureau van de 'Regionale Opleidingsschool Westfriesland' globaal beschreven.

1.2 Totstandkoming van de regeling

De notie is gebaseerd op de rapportage van 15 januari 2007 van de werkgroep Realiseren opleidingsbureau. Deze rapportage is geaccordeerd door de stuurgroep

1.3 Status

Deze notitie dient als basis voor de verdere realisatie van het opleidingsbureau.

1.4 Reacties

Voor vragen of opmerkingen over de regeling kunt u tot augustus 2008 contact opnemen met de projectmanager, Fons Morsch (e-mail a.s.morsch@rowf.nl).

2. Uitgangspunten, taken en randvoorwaarden opleidingsbureau

2.1 Uitwerking van de visie op opleiden in de school

Het opleidingsbureau heeft een coördinerende functie binnen de regionale opleidingsschool. Bovendien bewaakt het bureau de kwaliteit van de activiteiten die betrekking hebben op het opleiden in de school. De taken, bevoegdheden en criteria voor de kwaliteitsbewaking zijn gebaseerd op de algemene uitgangspunten die zijn vastgelegd in het 'Visiedocument Regionale Opleidingsschool Westfriesland'. Dit document is in februari 2007 vastgesteld.

Voor de realisatie van het opleidingsbureau zijn met name de volgende punten uit dit visiedocument van belang:

- de geboden leeromgevingen zijn betekenisvol;
- de opleidingstrajecten zijn geïntegreerd in de schoolontwikkeling;
- de kwaliteit van het leren, van het begeleiden en van de organisatie en visieontwikkeling is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van scholen en de opleidingsinstituten;
- de regionale opleidingsschool biedt maatwerk en biedt de deelnemers de mogelijkheid grondig kennis te maken met alle onderwijstypen van het voortgezet onderwijs;
- er wordt gebruik gemaakt van opleiders in en uit de beroepspraktijk die gekwalificeerd zijn voor de inhoudelijke, onderwijskundige en organisatorische realisatie van het programma;
- begeleidingstaken zijn helder omschreven en worden regelmatig geëvalueerd.

(Een uitvoeriger beschrijving van deze punten vindt u in het genoemde visiedocument, dat te vinden is op www.rowf.nl.)

Het opleidingsbureau is voor het goed vervullen van zijn taak afhankelijk van de medewerking van scholen, instituten en studenten. Daarbij gaat het om het leveren van bepaalde inspanningen, het bieden van faciliteiten en het verstrekken van relevante informatie. Meer hierover in hst. 2.3.

2.2 Taken

2.2.1 Centrale taak

Het opleidingsbureau heeft als centrale taak ervoor te zorgen dat studenten leerwerktrajecten uitvoeren die zowel voor de student als voor de school nuttig zijn.

2.2.2 Ontwikkeling takenpakket

De hoofdtaak van het opleidingsbureau is het plaatsen van studenten. Op termijn kan het takenpakket echter gefaseerd worden uitgebreid; onderstaande opsomming is dus niet volledig. Ook is geen rekening gehouden met de fasering die bij de uitbreiding van de taken noodzakelijk zal zijn.

In de ontwikkelfase van het opleidingsbureau wordt een systeem ontwikkeld (format, procedures en verantwoordelijkheden) waarmee jaarlijks het aanbod van studenten per vakgebied en per leerjaar gekoppeld kan worden aan de wensen van de verschillende scholen voor studenten. Bovendien zorgt het opleidingsbureau op basis van schoolgrootte voor een evenwichtige verdeling van eerste-, tweede- en derdejaars studenten, LIO-ers en eerstegraads studenten

binnen de deelnemende scholen. Verder wordt in het kader van kwaliteitsborging een studentenvolgsysteem ontwikkeld. Tenslotte wordt een overzicht gemaakt van alle studenten die een stageplaats hebben gehad op een van de scholen die deelnemen aan de regionale opleidings-school.

Na de ontwikkelfase zal het opleidingsbureau zich onder meer toeleggen op de volgende taken:

- het in kaart brengen van de wensen van de deelnemende scholen met betrekking tot het plaatsen van studenten;
- het inventariseren van de behoefte van studenten aan leerwerktrajecten;
- het in overleg met de lerarenopleidingen plaatsen van studenten op de deelnemende scholen;
- er in overleg met de instituutsbegeleiders voor zorgen dat de studenten worden ingezet in ondersteunende taken, bij onderwijsontwikkeling en voor het uitvoeren van onderzoeksopdrachten;
- ervoor zorgen dat de studenten opdrachten uitvoeren die zoveel mogelijk aansluiten bij hun POP en dat deze worden omgezet in passende leerwerktaken;
- zorgen voor periodiek overleg tussen het opleidingsbureau en de schoolopleiders van de verschillende scholen over de voortgang van de begeleiding van studenten;
- ervoor zorgen dat er vanuit het opleidingsbureau periodiek gesprekken worden gevoerd met de studenten over hun ervaringen, de begeleiding en het realiseren van hun leerdoelen;
- ervoor zorgen dat er jaarlijks evaluatiegesprekken met de directies van de scholen worden gevoerd over de kwaliteit van de plaatsing van studenten, in relatie met de onderwijsbehoefte van de scholen;
- het coördineren van opleidingen voor werkbegeleiders, schoolopleiders en veldassessoren;
- het coördineren van de inzet van veldassessoren, zowel op het gebied van het beoordelen van studenten als voor het vaststellen van het persoonlijk ontwikkelingsplan voor nieuw aangesteld personeel;
- het als 'good practices' publiceren van voorbeelden van het inzetten van studenten voor onderwijsprojecten en onderzoeksopdrachten.

Op wat langere termijn zal het opleidingsbureau zich ook bezig kunnen gaan houden met het coördineren van:

- opleidingsactiviteiten voor het zittende personeel;
- activiteiten voor in- en doorstroom (mobiliteitscentrum);
- curriculumonderdelen buiten het werkplekleren op de school.

2.3 Randvoorwaarden

Het opleidingsbureau moet verschillende partijen bij elkaar brengen. Dit proces kan alleen goed verlopen als alle betrokkenen aan hun inspanningsverplichtingen voldoen en als het bureau over alle relevante informatie beschikt. Hieronder wordt per categorie een overzicht gegeven van de randvoorwaarden waaraan voldaan moet worden.

2.3.1 Scholen

Van de deelnemende scholen mag worden verwacht dat zij teams, afdelingen en vakgroepen ervan weten te overtuigen dat het begeleiden van studenten een natuurlijk proces is, voortkomend uit het uitoefenen van de primaire taak.

Daarnaast wordt van de scholen verwacht dat zij zorgen voor:

- voldoende begeleidingscapaciteit om jaarlijks tenminste 150 studenten vanuit de verschillende leerjaren te kunnen plaatsen;
- voldoende facilitering voor schoolopleiders en werkbegeleiders;
- formatieruimte om minimaal vijftig studenten een aanstelling als LIO-er te kunnen bieden;

Tenslotte moeten de scholen het opleidingsbureau jaarlijks informeren over:

- ontwikkelingen binnen de school met betrekking tot het onderwijs, de organisatie en het personeelsbeleid;
- de wensen en behoefte aan stageplaatsen vanuit de verschillende leerjaren;
- de speerpunten in het schoolbeleid op basis waarvan behoefte is studenten voor leerwerkta-ken, opdrachten onderzoeken;
- wat de stage de student aan onderwijservaring oplevert;
- de vraag die de school heeft met betrekking tot projecten (onderzoeksopdrachten);

2.3.2 Lerarenopleidingen

Van de opleidingsinstituten wordt verwacht dat zij de instituutsbegeleiders voldoende faciliteren zodat een goede afstemming met de schoolopleiders kan worden verwezenlijkt.

Verder dienen de instituten ervoor te zorgen:

- dat elke student over een POP beschikt (voor de tweedegraads opleiding is dat vanaf het tweede leerjaar);
- dat elke student inzicht heeft in het persoonlijke competentieprofiel;
- dat de wensen van studenten inzichtelijk gemaakt zijn, ten behoeve van de ‘matching’ door het opleidingsbureau;

Tenslotte moet het opleidingsbureau kunnen beschikken over een meerjarenoverzicht van het aantal studenten per leerjaar en vakgebied.

2.3.3 De student

Om de student te kunnen plaatsen in een passend leerwerktraject, moet het opleidingsbureau weten:

- welke leervraag de student van de tweedegraadsopleiding heeft, gekoppeld aan de onderzoeksopdracht, het persoonlijk ontwikkelingsplan en de profielkeuze in leerjaar 3 en 4;
- welke leervraag de eerstegraads student heeft, gekoppeld aan de onderzoeksopdracht en het persoonlijk ontwikkelingsplan;
- wat de interesse is met het opdoen van ervaring van de verschillende onderwijsconcepten;
- wat het competentieprofiel van de student is, inzichtelijk te maken aan de hand van bijvoorbeeld het portfolio.

3. Procedures en organisatie opleidingsbureau

3.1 Vereiste procedures

Teneinde de afstemming tussen de lerarenopleidingen en de deelnemende scholen ten aanzien van de plaatsing van studenten zo efficiënt mogelijk te laten verlopen, moeten verschillende procedures worden vastgesteld. Hieronder volgt een overzicht van de terreinen waarop deze procedures betrekking hebben.

3.1.1 Bovenschoolse voorziening

De Regionale Opleidingsschool Westfriesland gaat opereren als een bovenschoolse voorziening. Omdat het opleidingsbureau een structurele plaats krijgt binnen deze voorziening, zal vastgesteld moeten worden welke bevoegdheden het opleidingsbureau heeft en aan wie verantwoording wordt afgelegd.

3.1.2 Samenwerking met stagebureaus van de lerarenopleidingen

Het opleidingsbureau werkt nauw samen met de drie stagebureaus van de verschillende lerarenopleidingen. Om deze samenwerking efficiënt te laten verlopen, moeten goede afspraken worden gemaakt en zullen jaarlijks vaste contactpersonen moeten worden aangewezen.

3.1.3 Samenwerking met deelnemende scholen via de schoolopleiders

De samenwerking met de deelnemende scholen zal vooral verlopen via de schoolopleiders. Deze hebben een coördinerende rol in de eigen school voor wat betreft de vraag naar ondersteuning van studenten voor onderwijsontwikkeling en onderzoeksopdrachten. Ook deze contacten moeten goed worden gestructureerd.

3.1.4 Inspanningsverplichting van deelnemende scholen voor het bieden van voldoende stageplaatsen

De regionale opleidingsschool zal jaarlijks ruimte bieden aan minimaal 150 studenten. De plaatsing van studenten op de deelnemende scholen vindt plaats op basis van op de grootte van de school. Een voorwaarde is wel dat de betreffende scholen over voldoende capaciteit beschikken om de studenten te kunnen begeleiden. (Zie ook § 2.3.1)

3.1.5 Procedure voor het plaatsen van studenten

De procedure voor het plaatsen van studenten moet nader geconcretiseerd worden voor de verschillende leerjaren en de periodes waarop de toewijzing van de stageplaatsen gerealiseerd moet worden. Globaal gaat het om de volgende functionarissen en taken:

a. Schoolopleiders

Schoolopleiders inventariseren op hun school welke wensen er zijn vanuit de kernteams, afdelingen of vakgroepen om een student toegewezen te krijgen. Daarbij wordt aangegeven welke bijdrage van de student aan het team, de afdeling of de vakgroep wordt verwacht en welke begeleiding/ondersteuning de school kan bieden. De schoolopleiders leggen dit vast. Deze informatie wordt vervolgens besproken met het opleidingsbureau. Op basis hiervan maakt het opleidingsbureau een overzicht van de opties voor het plaatsen van de studenten.

b. Mentor/vakdidacticus

Op de lerarenopleidingen worden gesprekken gevoerd met de studenten over hun wensen voor plaatsing op de scholen.

Bij de EHvA heeft de student dit gesprek met de mentor. Naar aanleiding hiervan vult de student een voorkeursformulier in of, als er op dat moment al zekerheid is over de stageplaats, een meldingsformulier. In beide gevallen ondertekent de mentor het formulier. Het voorkeursformulier bevat informatie die relevant is voor plaatsing van de student door het stagebureau, zoals de gewenste school(soort) en de leervraag van de student.

Bij de VU en het ILO bespreekt de student de keuze voor een stageplaats tijdens het intakegesprek met de vakdidacticus, die vervolgens de stagecoördinator van de instelling informeert.

c. Stagebureau/stagecoördinator en opleidingsbureau

Aan de hand van de voorkeurs- en meldingsformulieren van EHvA-studenten die in aanmerking komen voor een stage op een van de locaties van de ROWF, stemt het stagebureau de plaatsing van deze studenten af met het opleidingsbureau. Voor de studenten van de VU en het ILO vindt afstemming plaats door de stagecoördinator.

Het opleidingsbureau regelt vervolgens de plaatsing op een van de West-Friese scholen. Indien nodig vinden individuele gesprekken plaats met studenten.

3.2 Organisatie

In de ontwikkelfase is ervoor gekozen om voor de periode tot 1 augustus 2008 een coördinator aan te stellen. Deze functionaris wordt aangestuurd door de voorzitter van de werkgroep Opleidingsbureau. Voor de functie van coördinator is 0,4 fte uitgetrokken, voor de administratieve ondersteuning 0,1 fte.

Op basis van de ervaring die met deze opzet wordt opgedaan, ontwerpt de werkgroep een definitief organisatiemodel voor het opleidingsbureau.