



DOELAB

PRAKTISCH LEREN

Studiegids Doelab 2020-2021

Opleiding: Basistraining Doelab leerkracht

Datum

12 December 2019

Versie

1.0

© Doelab
Hoofddorp, 2019

Bronvermelding is verplicht.
Vereenvoudigen voor eigen gebruik of intern
gebruik is toegestaan.

Inhoudsopgave

1. BEGRIPSBEPALINGEN	3
Artikel 1 Begripsbepalingen.....	3
2. ALGEMENE BEPALINGEN	4
Artikel 2 Reikwijdte.....	4
Artikel 3 Onderwijs in het Nederlands	4
Artikel 4 Openbaarheid.....	4
4 BEOORDELINGSCOMMISSIES	5
Artikel 5 Instelling, taken en werkwijze.....	5
Artikel 6 Samenstelling en benoeming	5
Artikel 7 Verzoekprocedure beoordelingscommissie.....	5
5 VOOROPLEIDINGSEISEN EN TOELATING	7
Artikel 8 Vooropleidingseisen	7
Artikel 9 Toelatingsprocedure	7
Artikel 10 Doel van de Opleiding	8
Artikel 11 Studielast.....	8
Artikel 12 Studiebegeleiding en -voortgang.....	8
Artikel 13 Eigen bijdragen	8
Artikel 14 Onregelmatigheden.....	9
Artikel 15 Voorzieningen.....	9
Artikel 16 Bewaring beoordelingsstukken	9
8 CERTIFICAATEN EN TITULATUUR	10
Artikel 17 Certificaten	10
9 SLOTBEPALINGEN	11
Artikel 18 Onvoorziene omstandigheden	11
Artikel 19 Inwerkingtreding	11
Artikel 20 Evaluatie.....	11

1. BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

Leerkracht:

Een leerkracht die verbonden is aan een school die actief is op het gebied van het basisonderwijs.

Certificaat:

Het door een commissie af te geven certificaat ten bewijze dat de desbetreffende opleiding met goed gevolg is afgelegd.

Opleiding:

Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken. De Opleidingen is dual ingericht. Waar in deze regeling sprake is van "opleiding" wordt daarmee de opleiding bedoeld.

Opleidingsmanager

Diegene die de dagelijkse verantwoordelijkheid draagt voor de ontwikkeling, inhoud en samenhang en de uitvoering van de opleiding.

Student:

Degene die als student bij Doelab is ingeschreven. De rechten en plichten van de student zijn beschreven in deze studiegids.

Studiegids:

De door de directie vastgestelde informatiegids voor studenten van één of meer opleidingen.

Studiejaar:

Het tijdvak dat aanvangt op een door de directie van Doelab gekozen startdatum eindigt op dezelfde datum van het daaropvolgende jaar.

Week:

Een periode van zeven aaneengesloten dagen, met uitzondering van algemeen erkende feestdagen.

2. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 2 Reikwijdte

Deze regeling is van toepassing op de opleiding die is ondergebracht bij Doelab.

Dit zijn:

- Basistraining Doelab leerkracht

Artikel 3 Onderwijs in het Nederlands

1. Het onderwijs wordt gegeven in het Nederlands.
2. In afwijking van het eerste lid kan een andere taal worden gebezigd:
 - a. wanneer het een opleiding met betrekking tot die taal betreft;
 - b. wanneer het onderwijs betreft dat in het kader van een gastcollege door een anderstalige docent gegeven wordt;
 - c. indien de specifieke aard, de inrichting of de kwaliteit van het onderwijs, dan wel de herkomst van de studenten daartoe noodzaakt, overeenkomstig een in de studiegids opgenomen gedragscode.

Artikel 4 Openbaarheid

De directie draagt er zorg voor dat tijdig vóór de aanvang van het studiejaar en zodanig dat de aanstaande student zich een goed oordeel kan vormen over inhoud en inrichting van onderwijs wordt bekendgemaakt:

- a. het onderwijsaanbod;
- b. de hoofdlijnen van de Studiegids

4 BEOORDELINGSCOMMISSIES

Artikel 5 Instelling, taken en werkwijze

1. De directie stelt, ten behoeve van het beoordelen van de prestaties van de student een beoordelingscommissie in.
2. Beoordelingscommissies nemen besluiten bij gewone meerderheid van stemmen. Als de stemmen staken, beslist de voorzitter inzake het te nemen besluit.
3. Besluiten van een beoordelingscommissie worden in het observatieformulier vastgelegd. Schriftelijke stukken ter uitvoering of nadere invulling van besluiten van een beoordelingscommissie worden tenminste door of namens de voorzitter ondertekend.
4. De vergaderingen van de beoordelingscommissies zijn niet openbaar, tenzij de voorzitter hierover anders beslist. De voorzitter kan personen die geen deel uitmaken van de beoordelingscommissie uitnodigen een vergadering bij te wonen en aan de beraadslaging deel te nemen. Deze personen hebben geen stem in de besluitneming van de commissie.
5. Een beoordelingscommissie kan de uitoefening van één of meer van haar bevoegdheden opdragen aan één of meer leden van die commissie.
6. De beoordelingscommissie vergadert minimaal eenmaal per kalenderjaar.

Artikel 6 Samenstelling en benoeming

1. De directie benoemt de leden van de beoordelingscommissie uit het personeel dat met het verzorgen van het onderwijs in die opleiding of groep van opleidingen is belast. Bij de benoeming wordt ook aangegeven wie van de leden voorzitter en plaatsvervangend voorzitter zijn. Voorts kan de directie een ambtelijk secretaris benoemen.
2. In afwijking van het vorige lid kan de directie een personeelslid dat niet met het verzorgen van het onderwijs in die opleiding of groep van opleidingen is belast tot voorzitter benoemen. In dat geval is de voorzitter geen stemgerechtigd lid van de beoordelingscommissie (onverminderd het bepaalde in artikel 6 lid 3).
3. De benoeming geschiedt voor een in het benoemingsbesluit aangegeven periode. De leden en de voorzitter als bedoeld in lid 2 zijn steeds opnieuw benoembaar. Het lidmaatschap en/of voorzitterschap van de commissie eindigt:
 - a. door het verstrijken van de in het benoemingsbesluit genoemde periode, of;
 - b. doordat betrokkene niet meer aan de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen is verbonden, of;
 - c. doordat betrokkene niet meer met de verzorging van onderwijs in de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen is belast.
4. Het benoemingsbesluit wordt genomen vóór de aanvang van een studiejaar. De samenstelling van de beoordelingscommissie van een opleiding wordt tijdig vóór de aanvang van een studiejaar aan de studenten bekendgemaakt.

Artikel 7 Verzoekprocedure beoordelingscommissie

1. De student die belang meent te hebben bij een beslissing door de beoordelingscommissie op grond van de onderwijs- en beoordelingsregeling, dient daartoe tijdig een schriftelijk verzoek in bij de beoordelingscommissie.
2. Het verzoekschrift wordt ondertekend en bevat tenminste:
 - a. naam en adresgegevens van de afzender;
 - b. de redenen van het verzoek;
 - c. eventuele bewijsstukken.
3. De beoordelingscommissie kan verlangen dat het verzoek nader wordt gemotiveerd en/of met bewijsstukken onderbouwd, alvorens een beslissing te nemen.
4. De beoordelingscommissie maakt tijdig, doch uiterlijk binnen 3 weken na ontvangst van het verzoek haar beslissing schriftelijk aan de aanvrager bekend.

5 VOOROPLEIDINGSEISEN EN TOELATING

Artikel 8 Vooropleidingseisen

Iemand kan slechts als student voor de opleiding worden ingeschreven, indien hij voldoet aan de vooropleidings- en toelatingseisen van de opleiding. Dit betekent dat men lesbevoegdheid heeft en/of dient te beschikken over een pedagogische achtergrond (bij voorkeur ervaring in werken met kleine groepjes kinderen). In verband met de uitvoering van de opdrachten en projecten moet de werkomgeving van de aspirant-student aansluiten bij het beroepsdomein en ruimte bieden om het geleerde toe te passen.

Artikel 9 Toelatingsprocedure

1. Voor de inschrijving voor de opleiding geldt als toelatingseis het bezit van een bewijs van toelating. De directie verstrekt desgevraagd een bewijs van toelating, indien:
 - a. de betrokkene voldoet aan de door de vooropleidings- en toelatingseisen vastgestelde eisen, en;
 - b. voor zover de directie het aantal ten hoogste voor de opleiding in te schrijven personen heeft vastgesteld, dat aantal niet wordt overschreden.
2. Het bewijs van toelating, bedoeld in het eerste lid, heeft betrekking op het studiejaar dat gelegen is na het studiejaar waarin de aanvraag voor dat bewijs is ingediend, tenzij de directie anders beslist.
3. De afdelingsdirectie kan personen, die niet voldoen aan de vooropleidingseis(en) van die vooropleidingseis(en) vrijstellen indien zij bij een onderzoek door de beoordelingscommissie blijk hebben gegeven van geschiktheid voor het volgen van het desbetreffende onderwijs.
4. Ten aanzien van de toelatingsprocedure is het volgende geregeld:
 - a. Toelaatbaarheid wordt beoordeeld aan de hand van het ingevulde aanmeldingsformulier en een intakegesprek met de opleidingsmanager en/of directielid.
 - b. Aspirant-studenten met een afwijkende vooropleiding kunnen toch worden toegelaten als blijkt dat zij middels cursussen en werkervaring het vereiste beginniveau voor de opleiding hebben bereikt.

6 INRICHTING OPLEIDINGEN

Artikel 10 Doel van de Opleiding

De opleiding heeft als doel het opleiden van studenten tot Doelab-leerkracht. Het is een aanvullende opleiding voor HBO-afgestudeerden. De Doelab-leerkracht bedient scholen door tegemoet te komen aan de toenemende vraag om het onderwijs af te stemmen op moeilijk lerende leerlingen. Het Doelab zet de SLO doelen om in praktische lessen waardoor de lessen weer betekenis krijgen. Het Doelab zorgt ervoor dat deze doelgroep in het reguliere onderwijs kan blijven.

Als Doelab-leerkracht werk je op een dag met drie groepjes van minimaal 4 en maximaal 6 leerlingen waarin je per groepje 1,5 uur praktisch onderwijs geeft in combinatie met leren leren volgens de visie van Growth Mindset (Carol Dweck). Je leert de kinderen praktische vaardigheden aan en werkt met ze aan de juiste houding om tot leren te komen. Je geeft het zelfvertrouwen terug en leert ze cognitieve vaardigheden aan door praktisch met ze aan de slag te gaan. Leren door te doen. Meten door een dambord te maken, verhoudingen en maten door te koken, rekenen door naar de winkel te gaan en spelling door een sollicitatiebrief te schrijven voor een stageplek. Je krijgt richtlijnen en kaders om je lessen in te richten maar er wordt ook een mate van zelfstandigheid en creativiteit van je verwacht. Na je lesuren maak je een verslag voor de leerkrachten en ouders.

Artikel 11 Studielast

De totale studieduur van de opleiding is één schooljaar en gecombineerd met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs.

De belasting voor de basistraining is als volgt gedefinieerd:

- 1-daagse training - 8 uur
- 4 leerteam bijeenkomsten met ruimte voor intervisie - 6 uur
- supervisie - 8 uur

Totaal: 24 uur

Artikel 12 Studiebegeleiding en -voortgang

1. De opleiding draagt zorg voor studiebegeleiding van de student. Omdat een grote mate van zelfsturing van de studenten wordt verwacht, heeft de studiebegeleiding vooral het karakter van coaching. Hiertoe krijgt iedere student een van de DOELAB-docenten als studiecoach toegewezen. Een coach begeleidt maximaal 14 studenten.
2. De studiebegeleiding omvat de volgende onderdelen: coach en student voeren minimaal tweemaal per jaar een studievoortgangsgesprek.
3. De individuele studievoortgang wordt geregistreerd op het observatieformulier. Dit formulier wordt tijdens het studievoortgangsgesprek besproken.

Artikel 13 Eigen bijdragen

1. De kosten van onderwijsbenodigdheden zijn opgenomen in het cursusgeld. De student heeft geen eigen bijdrage.

Artikel 14 Onregelmatigheden

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van de opleiding aan enige onregelmatigheid heeft schuldig gemaakt, kan de voorzitter van de beoordelingscommissie hem de deelneming of verdere deelneming aan de opleiding ontzeggen.
2. Indien de onregelmatigheden eerst na afloop van het opleidingsjaar wordt ontdekt, kan de beoordelingscommissie de desbetreffende student het certificaat of de verklaring, zoals genoemd in artikel 17 van deze regeling, onthouden. Zij kan ook bepalen dat aan de betrokken student het certificaat of de verklaring slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwd onderzoek, in de door de beoordelingscommissie aan te wijzen onderdelen en op door haar te bepalen wijze.
3. Alvorens een beslissing ingevolge het eerste of tweede lid te nemen, hoort de voorzitter van de beoordelingscommissie, dan wel de voltallige beoordelingscommissie, de student. De voorzitter deelt zijn beslissing of die van de beoordelingscommissie onverwijld mede aan de student, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk.
4. De voorzitter maakt van zijn beslissing en van de feiten waarop deze steunt, onverwijld een rapport op, dat hij terstond toezendt aan de directie.

Artikel 15 Voorzieningen

1. Een gehandicapte student dient naar redelijkheid de gelegenheid te worden geboden de opleiding op aangepaste wijze af te leggen.
2. Een student die op grond van overmacht of persoonlijke omstandigheden verhinderd is deel te nemen aan de studiedag, krijgt naar redelijkheid alsnog de gelegenheid de studiedag te volgen.
3. De desbetreffende student kan de beoordelingscommissie verzoeken een voorziening te treffen ten aanzien van het in de vorige leden gestelde. Een verzoek dient schriftelijk, met redenen omkleed en zo mogelijk van bewijsstukken voorzien, bij de beoordelingscommissie te worden ingediend.
4. Het besluit van de beoordelingscommissie wordt schriftelijk meegedeeld aan de student. Een afschrift van dit besluit wordt bewaard door de beoordelingscommissie van de opleiding waarvoor de student is ingeschreven.
5. Een voorziening wegens een handicap als bedoeld in lid 1 geldt na toekenning voor elk volgende studiedag van de opleiding, tenzij uit de beslissing van de beoordelingscommissie duidelijk anders blijkt.

Artikel 16 Bewaring beoordelingsstukken

1. Alle schriftelijk beoordelingsstukken wordt tenminste gedurende zes maanden na bekendmaking van de uitslag en uitreiking van certificaten of andere bewijsstukken bewaard. In geval van beroep tegen de uitslag van het observatieformulier, wordt het desbetreffende formulier bewaard gedurende de periode dat nog niet op dat beroep is beslist.
2. Alle op een met goed gevolg afgelegd betrekking hebbende uitslagen van beoordelingen, stukken betreffende de inschrijving als student en de stukken betreffende de afgifte van certificaten of verklaringen, worden door de desbetreffende afdelingsdirectie bewaard gedurende een periode van 30 jaar, een en ander conform het Privacyreglement persoonsgegevens studenten DOELAB.

8 CERTIFICAATEN EN TITULATUUR

Artikel 17 Certificaten

1. Ten bewijze dat de opleiding met goed gevolg is doorlopen, wordt door de beoordelingscommissie een certificaat uitgereikt. Certificaten worden tenminste ondertekend door de voorzitter en een lid van de beoordelingscommissie.
2. Een beoordelingscommissie geeft geen certificaat af dan nadat de directie heeft verklaard dat het certificaat kan worden afgegeven.

9 SLOTBEPALINGEN

Artikel 18 Onvoorziene omstandigheden

In de gevallen waarin deze regeling niet voorziet en waarover een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist de directie.

De beslissing wordt onverwijld aan belanghebbenden medegedeeld.

Artikel 19 Inwerkingtreding

1. Deze Studiegids treedt in werking op 1 januari 2020.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "Studiegids Doelab 2020-2021".

Artikel 20 Evaluatie

1. De directie draagt zorg voor een regelmatige evaluatie van de Studiegids. De evaluatie vindt ten minste eenmaal in de vier jaar plaats.