

THOMAS MORE OPLEIDINGSGIDS

Voltijd compact propedeusefase



Thomas More
Opleidingsschool

2023 - 2024

INHOUDSOPGAVE

Leeswijzer bij deze gids	4
1. Opbouw opleiding: opleidingsfasen	6
1.1. Opbouw opleiding in beeld	9
1.2. Onderwijsonderdelen in de propedeusefase?	10
1.3. Toetsing en herkansing propedeuse en hoofdfase	15
2. Leren in praktijk	18
2.1. Betrokkenen en rollen	23
2.3. Organisatie rondom leren in de praktijk	23
3. Verschillende rollen in de organisatie	26
4. Onderwijswerkplaats	32
5. Hoe communiceren we met elkaar?	36
6. Contactgegevens	40



LEESWIJZER

Deze opleidingsgids bundelt informatie die van belang is voor studenten, pabo-opleiders, werkplekbegeleiders, coaches, schoolopleiders, meerschools schoolopleiders, bovenschools schoolopleiders en anderen die op welke wijze dan ook samenwerken binnen Thomas More Opleidingsschool.

In dit boekje wordt geschetst wat ons partnerschap en de opleiding tot leerkracht basisonderwijs kenmerkt. Het gaat over missie en visie, wat zijn de uitgangspunten van ons partnerschap, hoe ziet de opleiding er globaal uit, met welke rollen krijg je allemaal te maken en wat er wordt verwacht van de student en de begeleiders.

Ook vind je in deze gids veel organisatorische informatie. Contactgegevens van opleiders en praktijkbegeleiders en informatie over digitale leeromgeving, owp, innovatielab, studentzaken en meer organisatorische zaken.

Er is een aanvulling op deze opleidingsgids waar je de informatie die specifiek voor jouw opleiding en fase van toepassing is kunt vinden. Deze aanvulling is altijd beschikbaar in onze digitale omgeving: voor eerstejaars Canvas, voor hogerejaars de portal

Bij deze gids horen een aantal aanvullende bijlagen. Op de volgende pagina staan welke en waar deze te vinden zijn.

- ▶ bekwaamheidseisen TMO, inclusief beroepsbeeld:

[Portal](#)

[Canvas](#)

- ▶ onderwijs- en examenregeling (OER):

[Portal](#)

[Canvas](#)

- ▶ onderwijsprogramma:

[Osiris](#)

- ▶ rooster

[rooster](#)

1. OPBOUW OPLEIDING: OPLEIDINGSFASEN



De opleiding aan de pabo duurt voor dit traject drie jaar. Binnen die opleiding zijn drie fasen te onderscheiden: de propedeutische fase (jaar 1), de hoofdfase (jaar 2) en de minor en afstudeerfase (jaar 3). Hieronder staan de kenmerken per jaar weergegeven. ¹

Propedeutische fase (jaar 1 semester 1): beroeps-vaardigheden en oriëntatie (opleidingsbekwaam)

De student oriënteert zich op beroepsvaardigheden, vakinhoud, didactiek en communicatie. Binnen de opleiding creëren we betekenisvolle onderwijssituaties waardoor studenten voorbeelden krijgen van boeiend en vernieuwend onderwijs. Studenten starten met een praktijk in de middenbouw (groep 4, 5 of 6). De ervaring heeft geleerd dat de succeservaring in deze groepen het grootst is.

Aan het einde van het eerste semester kiezen de studenten voor het Jonge Kind of het Oudere Kind. In het vervolg van hun opleiding zullen zij in deze bouw (groep 1 tot en met 4 of groep 5 tot en met 8) leren in de praktijk.

Propedeutische fase (jaar 1 semester 2): de groep en het leren (taakbekwaam)

Leidinggeven aan het leer- en groepsproces in de groep staat centraal. De student krijgt overzicht over de leerlijnen van de verschillende vakgebieden. De student past het geleerde in de praktijk toe in de bouw van zijn keuze (JK of OK). De student leert hoe verschillende vakgebieden geïntegreerd kunnen worden. Daarnaast ligt de focus op persoonlijke en professionele ontwikkeling in relatie tot het beroep. De student

¹ In studiejaar 2020-2021 is het programma van het driejarig traject vernieuwd. Deze beschrijving is van toepassing voor de studenten die starten met het nieuwe programma. Het vervolg van het oude programma is te zien in afbeelding 2 op pagina 29

kan aan het einde van deze fase richtinggevende keuzes maken. Aan het einde van de propedeutische fase is de student opleidingsbekwaam en kan de student op basis van een realistisch beroeps- en zelfbeeld een keuze maken voor de opleiding en het beroep.

Studenten lopen praktijk in de uiterste onderbouw (groep 1 en 2) of bovenbouw (groep 7 en 8). Hierbinnen worden de vakken afgerond en de studenten werken de opdrachten uit voor het Jonge of het oudere kind.

Bindend studieadvies en doorstroomeisen

Aan het einde van het eerste jaar ontvangt de student een bindend studieadvies. Het behalen van de landelijke toets Wiscat voor rekenen-wiskunde en het behalen van leren in praktijk 2 zijn de bsa-eisen. Is één van deze toetsen niet met een voldoende afgerond in het eerste jaar, dan volgt een negatief bindend studieadvies en moet de student de opleiding verlaten.

Zijn deze de Wiscat en leren in praktijk 2 met een voldoende afgerond en heeft de student 45 EC, dan kan de student starten in jaar 2 van de opleiding. De 45 EC zijn een doorstroomeis, geen bsa-eis.

Om van jaar twee naar jaar drie te mogen, is het nodig dat je de propedeuse hebt behaald en dat je 40 EC van de hoofdfase hebt behaald.

1.1. Opbouw opleiding in beeld

In onderstaand onderwijsprogramma is het aanbod in het eerste jaar weergegeven. De verschillende onderdelen worden in de volgende hoofdstukken verder toegelicht.

Voltijd compactt jaar 1 Cohort 2023							
			#groepen	Semester 1		Semester 2	
Osiriscode	#EC	Cursuscode	Cursusnaam	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
D1PIN-0-20	1	D1PIN-0	Project introductie	x			
D1DG-0-20	1	D1DG-0	Digitale geletterdheid			x	
D1RE1-1-21	1	D1RE1-0	Rekenen-wiskunde	x			
D1SVT-0-20	1	D1SVT-0	Vertelling			x	
Periode 1 en 2							
Osiriscode	#EC	Cursuscode					
D1PED1-0-20	3	D1PED1-0	Pedagogiek 1	x	x		
D1TA1-0-20	3	D1TA1-0	Taal 1	x	x		
D1PRO0-0-20	2	D1PRO0-0	Professionele ontwikkeling	x	x		
D1GOL-0-20	2	D1GOL-0	Golev	x			
D1BO-0-20	2	D1BO-0	Bewegingsonderwijs			x	x
Periode 2							
Osiriscode	#EC	Cursuscode					
D1GESP-0-20	2	D1GESP-0	Gespreksgestuurde leeractiviteit			x	
D1WO-0-20	1	D1WO-0	De onderzoekende leeractiviteit		x		
Periode 2 en 3							
Osiriscode	#EC	Cursuscode					
D1RE2-0-20	2	D1RE2-0	Rekenen-wiskunde VBP		x		
D1REC-0-20	1	D1REC-0	Gecijferdheid		x	x	
Periode 3							
Osiriscode	#EC	Cursuscode					
D1PID-0-20	1	D1PID-0	Project Identiteit			x	
Periode 3 en 4							
Osiriscode	#EC	Cursuscode					
D1PED2-0-20	2	D1PED2-0	Pedagogiek 2			x	x
D1TA2-0-20	2	D1TA2-0	Taal 2 (OK)		x	x	x
D1PRO02-1-21	3	D1PRO02-0	Professionele ontwikkeling en onderzoek			x	x
Periode 4							
Osiriscode	#EC	Cursuscode					
D1G5-0-20	1	D1G5-0	Geestelijke stromingen				x
D1RE3-0-20	2	D1RE3-0	Rekenen-wiskunde hele getallen			x	x
D1K02-1-21	1	D1K02-0	Kunst in de praktijk				x
D1WO2-1	2	D1WO2-0	Wereldoriëntatie 2				x
Periode 1, 2 en 3							
Osiriscode	#EC	Cursuscode					
OE-DRTDR01-01	1		Theater en drama	x			
OE-BVBV001-01	1		Beeldende Vorming		x		
OE-MUMUZ01-01	1		Muziek			x	
Periode 1, 3 en 4							
Osiriscode	#EC	Cursuscode					
D1WO1-0-20	3	D1WO1-0	Wereldoriëntatie 1	x	x		x
Periode 1, 2, 3 en 4							
Osiriscode	#EC	Cursuscode					
D15C-1	1	D15CH-0	Product JK en OK			x	x
D1ICTSCH-1	1	D1ICTSCH-1	ICT & Schrijven	x	x		
Osiriscode	#EC	Cursuscode	Cursusnaam				
D1ST1-1-21	8	D1ST1-0	Praktijk 1				
D1ST2-0-20	8	D1ST2-0	Praktijk 2				

1.2. Onderwijsonderdelen in de propedeusefase

Professionele ontwikkeling

Persoonlijke en professionele ontwikkeling gaan binnen de opleiding hand in hand. De student verbindt het leren in de praktijk, het leren op de opleiding en de eigen persoonlijke en professionele ontwikkeling met elkaar en ontwikkelt zich onder begeleiding van een 'begeleider professionele ontwikkeling' (probegeleider) tot een zelfstandige, onderzoekende en kritische leraar. In zijn bekwaamheidsdossier verzamelt de student bewijzen van zijn ontwikkeling.

Fase-assessment

In onze opleiding kennen we drie assessments als afsluitende, geïntegreerde toetsen:

- Het propedeuse-assessment;
- Het hoofdfase-assessment;
- Het eindassessment

Een assessment is een geïntegreerde toetsing van de professionele ontwikkeling van de student. Het gaat om het handelen, de persoonlijke visie, de (theoretische) onderbouwing hiervan en de reflectie hierop.

Aan het einde van de propedeutische fase is de student opleidingsbekwaam. Daarmee bedoelen we:

- dat de student op basis van een realistisch beroeps- en zelfbeeld een keuze kan maken voor de opleiding tot leraar basisonderwijs.
- dat de student beschikt over een basisniveau taal en rekenen-

wiskunde, afgetoetst in de taaltoets en de Wiscat.

- dat de student in staat is om minimaal drie keer een aaneengesloten dagdeel aan onderwijsleeractiviteiten te verzorgen in zijn praktijkklas.

Tijdens het propedeusefase-assessment toont de student er klaar voor te zijn om te starten met een nieuwe fase in de opleiding: de hoofdfase.

Oriëntatiefase

Gedurende de oriëntatieweken maakt de student kennis met medestudenten en pabo-opleiders, wordt het instapniveau taal en rekenen/wiskunde bepaald, als deze toetsen vooraf nog niet behaald zijn. Daarnaast krijgt de student inzicht in de opbouw van de opleiding en algemene beroepsvaardigheden die het onderwijs vereist. Ook krijgt hij een beeld van het beroep en de verschillende verschijningsvormen van het hedendaags onderwijs

Colleges en vaardigheidstrainingen

Voorbeeldlessen van boeiend onderwijs die beeld geven van het onderwijs zoals we dat wensen en de student in de praktijk kan 'nadoen'. De colleges worden verzorgd door de verschillende vakgroepen die waar mogelijk met elkaar samenwerken: taal, rekenen-wiskunde, wereldoriëntatie, kunstzinnige oriëntatie, godsdienst en levensbeschouwing en bewegingsonderwijs. In de colleges worden ook beroepsvaardigheden geoefend, zoals presenteren, voorlezen, voorbereiden van een leeractiviteit, hanteren van didactische werkvormen of het leiden van een onderwijsleergesprek.

Pedagogiek

De student krijgt middels hoor- en werkcolleges basiskennis en vaardigheden op het gebied van ontwikkeling van kinderen en pedagogisch en didactisch handelen van de leraar aangereikt. In semester 2 werkt de student aan de opdracht *Lerende Kind in de Groep* waarbij de ontwikkeling van het oudere dan wel jonge kind centraal staat. De pedagogieklessen beantwoorden vragen als hoe ontwikkelen kinderen zich in de verschillende leeftijdsfasen? Wat kenmerkt hun gedrag? Hoe denken, redeneren en leren ze? Hoe gaan ze om met zichzelf en met anderen? Welke groepsdynamische processen kun je in een basisschoolgroep herkennen en hoe kun je daarop anticiperen? Wat kun je doen je om het gedrag van oudere dan wel jonge kinderen in positieve zin te beïnvloeden en te regisseren? En hoe kun je voor een bepaalde leeftijdsfase een krachtige leeromgeving inrichten? Welke kennis over samenwerken en activerende werkvormen heb je daarvoor nodig? Hoe kun je thematisch werken met kinderen in de bovenbouw? Hoe kun je spelend leren in de onderbouw? Welke leidende theorieën zijn bij dit alles verklarend, onderbouwend en helpend? Welke verschillende visies zijn er over ontwikkeling, opvoeding en onderwijs? Wat kom je tegen in de praktijk en ... hoe sta jij daar eigenlijk zelf in? Er wordt theorie behandeld op het gebied van ontwikkelingspsychologie (kennis over ontwikkeling van het kind), opvoedkunde en beroepsvaardigheden (in belang van het kind optimale leeromgeving creëren) en pedagogisch en didactisch handelen van de leerkracht.

Onderzoek

In het eerste semester maakt de student kennis met onderzoekend denken en handelen (zie ook de lemniscaat, inlegvel bij deze gids).

Studenten leren methoden om bronnen te zoeken, selecteren en verwerken binnen een voor hen betekenisvolle context. In het tweede semester doen studenten onderzoek naar hun eigen handelen in de praktijk.

Projecten

De studenten nemen in jaar 1 deel aan verschillende projecten: het onderwijs is dan een geïntegreerd geheel rondom een thema. De projecten dragen bij aan de persoonlijke ontwikkeling van de student.

Project Identiteit

Als leraar lever je een bijdrage aan vorming van mensen, daarom is het noodzakelijk om jezelf te kennen. Wie ben je, waar loop je warm voor, wie inspireert je, wat vind je belangrijk (in het onderwijs)? In het onderwijs heb je 'jezelf als instrument', wie jij bent, heeft invloed op groep. In het tweede studiejaar nemen de studenten deel aan een kloosterbezoek, in het derde jaar ronden ze het project af.

Projectbeschrijving: In dit project werk je toe naar een persoonlijk 'venster op jezelf'. Je gaat op zoek naar jouw drijfveren, passies, uitdagingen, motivatie, identiteit. Door te kijken naar het gegeven identiteit en de ontwikkeling daarvan vanuit verschillende invalshoeken, inspirerende activiteiten en gesprekken, werk je toe naar een creatieve verwerking van jouw 'venster op jezelf' in een zogenoemde 'Digital Story'. Naast persoonlijke identiteit wordt ook de identiteit van schoolgemeenschappen belicht.

Project De onderzoekende Leerling (wereldoriëntatie en pedagogiek):

In aanvulling en aansluiting op de colleges uit het eerste jaar wordt de kennisbases voor de vakken aardrijkkunde, geschiedenis en natuur en ICT afgerond middels een geïntegreerd project WO/ pedagogiek en ICT in de tweede periode. De in groepjes ontworpen hoek en les voor het jonge en het oudere kind worden tijdens het project uitgevoerd en geëvalueerd; de pendel theorie-praktijk treedt direct in werking.

Extra ondersteuning

Indien gewenst kan de student extra ondersteuningslessen ter voorbereiding op de Wiscat en de Taaltoets eigen vaardigheid volgen. Deze bijspijskerbijeenkomsten maken deel uit van het programma in de oriëntatiefase.

Overzicht programma: studentvolgsysteem Osiris

In het digitale studentvolgsysteem Osiris ziet de student het overzicht van alle onderwijsonderdelen (onderwijsprogramma), het aantal studiepunten per onderdeel, de toetsing, de toetsvorm, de weging en de periode van toetsing.

Beoordeling onderwijsonderdelen

Elke periode wordt afgerond met een toetsweek. Studenten krijgen voor alle onderwijsonderdelen opdrachten of schriftelijke toetsen. Voor elke toets (ook inleveropdrachten) krijgt een student 2 gelegenheden om de toets voldoende af te ronden. In de jaarkalender staan de toetsweken en de herkansingsweken. Studenten moeten zich voor herkansingen inschrijven via Osiris'.

Keuzes en profilering

Jonge of Oudere Kind: Op basis van de opgedane ervaring in het eerste semester van driejarig 1 kiest de student waar hij in de praktijk wil zijn: onderbouw of de bovenbouw. Verschillende vakken zullen daar in hun didactiek bij aansluiten.

1.3. Toetsing en herkansing propedeuse

Inschrijven voor toetsen

De student moet zich via Osiris inschrijven voor alle toetsen en herkansingen. Op Canvas staat actuele informatie over de geldende procedure.

Toetsing en herkansing thema's en projecten

In de propedeutische fase worden de verschillende onderwijseenheden (afzonderlijk) getoetst, door middel van opdrachten, intervisie, schriftelijke of mondelinge tentamens, praktijkassessments en proeves. De herkansing vindt plaats in de eerstvolgende toetsperiode. Bij het niet behalen van een herkansing zal de student in het volgend studiejaar moeten herkansen. De projecten kennen verschillende vormen van integratieve toetsen waarbij het doel is dat studenten van en met elkaar leren. Eventuele herkansingen vindt plaats in overleg met de betreffende pabo-opleiders. Ook de pedagogische thema's worden meer integratief getoetst. Daar zijn ook veel formatieve onderdelen bij. Bij een onvoldoende maakt de student afspraken over de te herkansen onderdelen.

Toetsing en herkansing praktijk

Praktijk 1, is formatief. Deze praktijk wordt afgerond met een cijfer. Wanneer deze praktijk met een onvoldoende wordt afgerond, wordt deze beoordeling omgezet in een 6, als praktijk 2 (semester 2) met een voldoende is afgesloten. Voor alle andere praktijk geldt dat je pas aan de volgende praktijk mag beginnen als de voorgaande praktijk met een voldoende is afgesloten. Wanneer praktijk 1 als voldoende en praktijk 2 als onvoldoende beoordeeld is, vindt er een herkansing plaats voor praktijk 2. Als de student praktijk 2 na herkansing niet met een voldoende af heeft gesloten, volgt een negatief bindend studieadvies.

Bij onvoldoende beoordeling van de praktijk wordt de herkansingsprocedure gevolgd (zie Canvas). Er wordt een herkansingsformulier opgemaakt en dit wordt gecommuniceerd naar het Praktijkbureau. De student stelt een actueel plan van aanpak op voorafgaand aan de start van de herkansing.

Zelfstudie

De zelfstudie van de studenten ligt per semester gemiddeld op ongeveer 360 uur. Doordat er per semester verschillende verdelingen in contacturen zijn, zal de student zelf een werkbare en voor hem logische planning moeten maken.

Voor de praktijk geldt dat de student per semester 7 of 8 EC's kan behalen. Binnen voornoemd aantal te behalen EC's zijn zowel het praktijklopen zelf als de voorbereiding meegenomen.

Aanwezigheidsplicht

De student is zelf verantwoordelijk voor de voortgang van zijn studie. Derhalve wordt van de student verwacht aanwezig te zijn bij alle colleges. Bij een aantal vakken is aanwezigheid een voorwaarde voor het behalen van de module. Dit betreft programmaonderdelen waarbij interactie met medestudenten noodzakelijk is of waarbij een vaardigheid wordt getraind. Dit staat dan ook vermeld in de modulebeschrijving.

Inhoud
Begin hoofdstuk
Volgende hoofdstuk

2. LEREN IN PRAKTIJK



Bekwaamheidseisen

De student werkt in alle opleidingsfasen toe naar het aantonen van de bekwaamheidseisen die horen bij de betreffende fase. De bekwaamheidseisen staan opgenomen in de professionele ontwikkelingslijn en in de beoordelingsformulieren.

Aansluiten bij de dagelijkse onderwijspraktijk en activiteiten op eigen initiatief van de student

Naast de verplichte praktijkopdrachten en het zelfstandig verzorgen van onderwijsleeractiviteiten sluiten studenten uiteraard zoveel mogelijk aan bij de dagelijkse onderwijspraktijk. Ze verzorgen zoveel mogelijk regulier, dagelijks onderwijs. Daarnaast wordt van studenten verwacht dat zij, naast de minimale eisen die vanuit de opleiding worden gesteld, op zoek gaan mogelijkheden tot het verrichten van activiteiten die passen bij hun specifieke talenten en mogelijkheden. Dergelijke mogelijkheden worden altijd in overleg met de werkplekbegeleider en/of schoolopleider van de school gezocht.

Tijdens het focusgesprek (gesprek tussen student en probegeleider) wordt de student in de gelegenheid gesteld zijn eigen leervragen en talenten zichtbaar te maken voor de werkplekbegeleider en/ of schoolopleider. Daarnaast neemt de student deel aan vergaderingen, trainingen en teambijeenkomsten voor zover mogelijk. Daarmee ontwikkelt de student een zo breed mogelijk beeld van het beroep.

Praktijkopdrachten

Vanuit elke onderwijsseenheid worden opdrachten gegeven die de student in de praktijk kan of moet uitvoeren. Bij sommige onderwijsonderdelen is het praktijkdeel een onderdeel van de toetsing, bij andere onderdelen bestaat het praktijkdeel uit allerlei

suggesties die de student in de praktijk kan gebruiken om zijn repertoire uit te breiden.

Proeves

Elke praktijk wordt afgerond met een zogenaamde proeve van bekwaamheid waarin de student aan de werkplekbegeleider aantoont te beschikken over de bekwaamheidseisen. De proeve is onderdeel van de eindbeoordeling.

Proeve praktijk 1 (propedeutische fase, jaar 1)

- De student heeft gedurende één dagdeel drie aaneengesloten onderwijsactiviteiten voorbereid en uitgevoerd. Deze lesactiviteiten zijn vooraf besproken met de werkplekbegeleider en waar nodig bijgesteld. De voorbereiding van deze lessen is op lesvoorbereidingsformulieren beschreven. De definitieve versie (na eventuele aanpassingen van de werkplekbegeleider) is op papier aanwezig.
- De onderwijsactiviteiten zijn in ieder geval:
 - één taal- of rekenles die verrijkt is (door de student)
 - één door de student ontworpen onderwijsactiviteit
 - een activiteit als dagopening/ eten-drinken-voorlezen/ ed., student is dan verantwoordelijk voor de groep.
- De student heeft deze lesactiviteiten aaneengesloten uitgevoerd en is daarbij ook verantwoordelijk voor de lesovergangen.
- De student heeft de uitgevoerde onderwijsactiviteiten geëvalueerd met kinderen en werkplekbegeleider.
- De student laat zien dat hij de inhoud van de studie actief verwerkt in zijn handelen en kan dit toelichten.

Proeve praktijk 2 (propedeutische fase, jaar 1)

- De student werkt toe naar het verzorgen van onderwijs gedurende één hele dag. De minimale eis voor het behalen van de proeve is het verzorgen van het onderwijs gedurende de ochtend. Alle onderwijsactiviteiten voorbereid en uitgevoerd. Deze lesactiviteiten zijn vooraf besproken met de werkplekbegeleider en waar nodig bijgesteld. De voorbereiding van deze lessen is op lesvoorbereidingsformulieren beschreven. De definitieve versie (na eventuele aanpassingen van de werkplekbegeleider) is op papier aanwezig.
- De onderwijsactiviteiten bevatten in ieder geval:
 - één taal- of rekenles die verrijkt is (door de student)
 - één door de student ontworpen onderwijsactiviteit
- De student heeft deze lesactiviteiten aaneengesloten uitgevoerd en is daarbij ook verantwoordelijk voor de lesovergangen
- De student heeft de uitgevoerde onderwijsactiviteiten geëvalueerd met kinderen en werkplekbegeleider.
- De student laat zien dat hij de inhoud van de studie actief verwerkt in zijn handelen en dit kan toelichten.
- De proeve is een onderdeel van het propedeuseassessment.



Praktijkmap

De student zorgt bij iedere praktijk voor een actuele praktijkmap.

De praktijkmap bevat:

- een inhoudsopgave;
- het document: praktijkopdrachten praktijk 1 of praktijk 2, inclusief de aftekenkaart;
- de uitwerkingen van de praktijkopdrachten;
- de actuele beoordelingsformulieren en lesbezoekverslagen
- persoonlijk archief:
 - informatie basisschool
 - lesvoorbereidingsformulieren
 - werk van leerlingen
 - dag- en weekplanningen
 - etc.

De praktijkmap kan een fysieke map zijn, kan ook digitaal zijn. De student zorgt ervoor dat de praktijkmap in de groep aanwezig is of dat de werkplekbegeleider digitaal toegang heeft, wanneer de student op school is. De praktijkmap ziet er verzorgd uit en is actueel en helder geordend. De indeling van de map mag door de student zelf worden bepaald. De student bespreekt (onderdelen uit) de map regelmatig met de werkplekbegeleider. De map wordt beoordeeld door de pabo-opleider.

Verschillende lesvoorbereidingsformulieren

In de propedeuse bereidt de student iedere formele activiteit in zijn praktijkklas aan de hand van een lesvoorbereidingsformulier voor. Dit formulier dient telkens compleet ingevuld te worden.

Na afloop van een uitgevoerde leeractiviteit beantwoordt de student enkele reflectievragen op de achterzijde van het voorbereidingsformulier en noteert de werkplekbegeleider nadien enkele evaluerende opmerkingen. Alle ingevulde voorbereidingsformulieren worden (per periode) in de praktijkmap bewaard.

2.1. Betrokkenen en rollen

Bij het praktijkleren zijn verschillende rollen betrokken: de student

2.2. Organisatie rondom leren in de praktijk

Toekennen praktijkplekken

De plaatsing van onze studenten in de praktijk op de basisscholen wordt verzorgd door het Praktijkbureau in nauwe afstemming met de basisscholen en de bovenschools schoolopleiders (kerngroep). De basisscholen geven halfjaarlijks het actuele aanbod van groepen door aan het Praktijkbureau. Studenten lopen praktijk op een school die is aangesloten bij het samenwerkingsconvenant met de schoolbesturen RVKO (Rotterdam en regio), WSKO (het Westland), Edumare (Voorne Putten), SKOP (Pijnacker), SIKO (Schiedam, Vlaardingen), de Laurentius stichting (regio Delft) en de Groeiling (regio Gouda). Het Praktijkbureau plaatst voltijd studenten op basis van het actuele beleid en specifieke criteria per opleidingsfase.

Criteria plaatsing op de basisschool

- plaatsing volgens de praktijklijn (zie Canvas)
- gestreefd wordt naar maximaal een uur reistijd (enkele reis) voor de student.
- in jaar 2 wordt de student voor praktijk 4 op een andere school geplaatst dan praktijk 3, tenzij de student aangeeft te willen blijven op dezelfde school in de andere bouw omdat dit past bij zijn ontwikkeling.

Plaatsing op basis van specifieke voorkeur student

Studenten die goed inhoudelijk kunnen onderbouwen wat een specifieke praktijkplek oplevert voor hun individuele leerproces, worden zoveel mogelijk tegemoetgekomen in hun voorkeur (let wel: het al dan niet toekennen van specifieke voorkeuren is van uiteenlopende aspecten afhankelijk en hierdoor organisatorisch niet altijd haalbaar).

Voorkeuren die afwijken van ons reguliere beleid en de richtlijnen per leerjaar, vallen onder de categorie 'bijzondere praktijkverzoeken'. Een bijzonder praktijkverzoek kan ingediend worden bij het praktijkbureau. Hiervoor vult de student het formulier 'bijzonder praktijkverzoek' in. Dit formulier en een toelichting op de procedure is te vinden op Canvas.

Stageplein: digitale plaatsingsprogramma

Iedere samenwerkende basisschool beschikt over een eigen inlogaccount voor in ons plaatsingssysteem Stageplein. Hier geven scholen het actuele aanbod van groepen door aan de opleiding. De basisschool ziet hier na de plaatsing de indeling van studenten bij hun op school voor het komende semester en de contactgegevens van de betreffende studenten. Daarnaast kunnen studenten hier informatie vinden over de basisschool. Iedere school heeft een uitgebreid schoolprofiel met gegevens over de school dat jaarlijks wordt geactualiseerd door de school.

Klachten en opmerkingen

Voor klachten en opmerkingen is de pabo-opleider het eerste aanspreekpunt voor de student. Wanneer de pabo-opleider de klacht of opmerking niet zelf kan oplossen, dan kan de student terecht bij het Praktijkbureau. Wanneer een student een klacht heeft of op- of aanmerkingen wil maken over de procedure,

de praktijkplek, de begeleiding of de beoordeling, dan kan de student dit per e-mail doorgeven aan het Praktijkbureau of de programmaleider samen opleiden. Het Praktijkbureau neemt alle schriftelijke klachten en opmerkingen door met de programmaleider samen opleiden. Schriftelijke klachten en opmerkingen worden altijd beantwoord door het Praktijkbureau of de programmaleider samen opleiden.

Praktijkbureau@thomasmorehs.nl

Begeleiders (van de pabo of vanuit het werkveld) kunnen ook hun schriftelijke klacht indienen bij het Praktijkbureau. Het Praktijkbureau is voor hen ook bereikbaar voor vragen of opmerkingen over plaatsingsprocedures of andere regelingen.

Inhoud
Begin hoofdstuk
Volgende hoofdstuk

3. VERSCHILLENDE ROLLEN IN DE ORGANISATIE



Probegeleider

De probegeleider is het belangrijkste aanspreekpunt voor de student. De probegeleider coacht de student in zijn professionele ontwikkeling, ondersteunt bij het bewaken van de studievoortgang en voert regelmatig gesprekken met studenten om leerdoelen te bepalen en studieresultaten te bespreken en keuzes te maken.

De probegeleider is verantwoordelijk voor en geeft invulling aan:

- voeren van o.a. voortgangs- en focusgesprekken
- training van beroepsvaardigheden
- toegepaste pedagogische kennis en vaardigheden
- onderzoeksvaardigheden en onderwijsontwikkeling
- overleg met collega-opleiders vanuit de pabo en het werkveld ten aanzien van de studievoortgang professionele ontwikkeling en welzijn van studenten.
- verwijzing naar andere professionals

Teamleider

De teamleider is aanspreekpunt voor de student op het gebied van groepsoverstijgende organisatorische zaken zoals het rooster en de organisatie van het programma. Daarnaast is de teamleider aanspreekpunt voor studenten als er zaken spelen die niet opgelost kunnen worden door of met een probegeleider of pabo-opleider.

Programmateam Samen Opleiden

Het programmateam coördineert inhoudelijke en organisatorische zaken rondom leren in de praktijk. Samen met het praktijkbureau zijn zij verantwoordelijk voor de plaatsing van studenten, het koppelen van begeleiders aan de scholen en het beoordelen van bijzondere verzoeken van studenten die afwijken van het reguliere beleid.

Het programmateam onderhoudt contacten met de partners en kan benaderd worden in geval van problemen in de communicatie die de student niet zelf kan oplossen. De programmaleider Samen Opleiden is betrokken bij de verdere ontwikkeling van Thomas More Opleidingsschool. Contact gaat via het mailadres van het Praktijkbureau: praktijkbureau@thomasmorehs.nl

Examencommissie

De examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de tentamens en het examen en ziet toe op de uitvoering van de onderwijs- en examenregeling (OER). In de OER staat beschreven welke rechten en plichten er zijn bij de uitvoering van het onderwijs. De OER kun je vinden op Canvas en de portal. De examencommissie dient van iedere student op onafhankelijke en deskundige wijze vast te stellen of hij/zij voldoet aan de eisen die de opleiding stelt ter verkrijging van de bachelor graad. De examencommissie is verantwoordelijk voor het uitspreken van bindende studieadviezen aan het eind van het eerste studiejaar.

Wanneer een student een bijzondere omstandigheid heeft, waardoor bijvoorbeeld een toets niet gemaakt kan maken, besluit de Examencommissie wat te doen.

Op Canvas en de portal vind je alle informatie over de examencommissie: een FAQ, het onderwijs- en examenreglement, toetsreglement, etc.

Studentzaken

Studentzaken regelt alle zaken op het gebied van inschrijving, herinschrijving en uitschrijving van studenten, de studiekeuzecheck, betaling van collegegeld en studentbijdragen.

Studenten kunnen er terecht met vragen over deze onderwerpen en Studentzaken kan vaak ook doorverwijzen naar de juiste personen om een vraag te beantwoorden.

TMH werkt met het studentinformatiesysteem Osiris. Via Osiris kunnen studenten digitaal hun collegekaart gebruiken met behulp van de telefoon, tablet of laptop.

Decanaat

De decaan is beschikbaar voor gesprekken en advies in zaken die te maken hebben met studieloopbaan of persoonlijke omstandigheden (die van invloed zijn op studievorderingen). De decaan kan de student adviseren op het gebied van beroeps- en studiekeuze. Op Canvas en op de Portal is uitgebreide informatie te vinden.

Contactpersoon studeren met een functiebeperking

De contactpersoon Studeren met een functiebeperking helpt studenten met aandoening van lichamelijke of psychische aard die belemmerend is voor de studievoortgang. De contactpersoon kan hulp bieden met speciale voorzieningen die wellicht nodig zijn.

Vertrouwenspersoon en klachtenprocedure

TMH wil een veilige en inclusieve leeromgeving bieden aan studenten en alle vormen van ongewenst gedrag tegengaan.

Denk aan: (seksuele) intimidatie, agressie en/of geweld, pesten, discriminatie, stalking, ongelijke behandeling.

Als je te maken krijgt met ongewenst gedrag kun je dat bespreken met je probegeleider of een decaan, maar je kunt ook contact opnemen met onze vertrouwenspersoon via

vertrouwenspersoon@thomasmorehs.nl.

Meer informatie vind je op Canvas en op de portal onder het kopje diensten – vertrouwenspersoon, of neem direct contact op met de **vertrouwenspersoon**

Voor het indienen van een klacht ga je op de portal naar Algemeen – Klachtenregeling of direct via de onderstaande link [**klachtenregeling**](#)



Inhoud
Begin hoofdstuk
Volgende hoofdstuk

4. ONDERWIJSWERKPLAATS EN INNOVATIELAB



De pabo beschikt over een onderwijswerkplaats (OWP) en een Innovatielab. Dat zijn leer- en werkplekken voor alle betrokkenen bij de leergemeenschap Thomas More.

Wat kun je vinden en doen in de OWP?

- In de OWP en in vaklokalen vind je lesmethoden die in het basisonderwijs gebruikt worden en algemene en vakdidactische boeken die inspiratie bieden bij het ontwerpen van onderwijs en waarmee je je praktijklessen kunt voorbereiden.
- Ook is er een mooie collectie prentenboeken en jeugdliteratuur die past bij verschillende thema's en leeftijdsgroepen.
- Er is een collectie spellen voor het basisonderwijs
- De meeste materialen zijn te leen; met name de lesmethoden zijn alleen in de OWP zelf te raadplegen.
- Ook kun je er vaktijdschriften lezen.
- Je kunt gebruik maken van de studentenwerkplekken in de OWP.

Wat kun je vinden en doen in het Innovatielab

Het Innovatielab is de ruimte in de centrale hal van ons gebouw. De ruimte is een open learning space. Dit betekent dat de ruimte, mits er geen colleges of workshops zijn, vrij toegankelijk is voor alle studenten om te werken aan een project. De materialen die te vinden zijn in het Innovatielab zijn veelal technisch van aard en vaak elektronisch. Wil je experimenteren met de materialen? Dat kan! Vaak is er een opleider of student-assistent aanwezig in het lokaal die je kunt benaderen. Heb je inspirerende voorbeelden of ken je materialen waarvan jij vindt dat ze ook een plek verdienen in ons lab, laat het dan weten!

Rotterdampas

Wij raden je aan om tijdens je studie aan TMH jaarlijks een Rotterdampas aan te schaffen. Met deze pas krijg je op veel activiteiten in Rotterdam en omgeving korting of gratis toegang. Regelmatig wordt er binnen de vakken gebruik gemaakt van activiteiten (museumbezoek, excursie naar Blijdorp) waarbij de Rotterdampas geldig is.

Om de Rotterdampas (met korting) aan te vragen heb je een digitale collegekaart van TMH nodig (zie hiervoor hoofdstuk 7, Osiris). Met je digitale collegekaart ga je naar de Rotterdampas winkel in de Centrale Bibliotheek Rotterdam aan de Blaak (of naar een ander verkooppunt <https://www.rotterdampas.nl/info-contact/verkooppunten>) en bestel je je pas.

Bibliotheekpas

In het eerste studiejaar krijg je namens TMH een Bibliotheekpas van de Centrale Bibliotheek Rotterdam uitgereikt. Deze pas is geldig tijdens je studie aan TMH.



Inhoud
Begin hoofdstuk
Volgende hoofdstuk

5. HOE COMMUNICEREN WE MET ELKAAR?



Persoonlijk contact

Op de pabo staat persoonlijk contact in hoog aanzien. Het is dan ook wenselijk om zoveel mogelijk de communicatie in het rechtstreekse contact te zoeken.

Het is niet altijd mogelijk om de juiste persoon op het gewenste moment te spreken. Sommige pabo-opleiders werken parttime, en de studenten zijn ook niet altijd beschikbaar. Lukt het persoonlijk contact niet, dan kan er uitgeweken worden naar de telefoon of de e-mail.

Digitaal contact

Bij TMH wordt met verschillende digitale systemen gewerkt om informatie te verspreiden, interactief onderwijs vorm te geven en studieresultaten vast te leggen.

Digitale omgeving: Canvas en de Portal

Als eerstejaars student krijg je inloggegevens om toegang te krijgen tot Canvas. Via dit systeem wordt informatie verspreid over onderwijsinhouden, het onderwijsexamenreglement, algemene mededelingen als ziekmeldingen en andere praktische zaken. Tevens kan je via deze portal doorklikken naar zaken als het rooster, studieresultaten via het studentvolgsysteem Osiris en mail. Ook kan je via deze portal werk inleveren via Turnitin, een plagiaatscanner die ingeleverd werk controleert op plagiaat. Hogerejaars kunnen deze informatie vinden op de Portal.

Osiris

In Osiris kun je resultaten bekijken, je aanmelden voor toetsen en herkansingen en je studievoortgang volgen.

Als je inschrijving is afgerond, dan krijg je tijdens de introductieperiode instructies hoe je je digitale collegekaart via Osiris, ons studentinformatiesysteem, activeert.

Office365

Daarnaast krijg je toegang tot een eigen account van Office365, waarmee je gebruik kan maken van de meest gebruikte apps zoals Outlook, Word, PowerPoint en Excel.

Ook de Teams applicatie valt hieronder. In deze omgeving kunnen groepen worden aangemaakt waarin opleiders en studenten kunnen samenwerken, informatie uitwisselen en communiceren met videovergaderen en chat. Voor studenten die met Canvas werken is het ook mogelijk om teams te benaderen vanuit de Canvasomgeving.

In geval van problemen met toegang tot de systemen is een ICT-helpdesk aanwezig om je hierin te ondersteunen.

Studentenmail

Elke student krijgt een eigen e-mailaccount (studentnummer@thomasmorehs.nl). Middels dit account kunnen opleiders en studenten via de mail met elkaar communiceren. Via andere emailaccounts, zoals hotmail of gmail, wordt niet gecommuniceerd. Spam en de integratie met de Portal zijn hier de aanleiding voor. Studenten dienen hun studentenmail dan ook regelmatig te lezen en op te schonen.

Een mail aan een pabo-opleider is altijd voorzien van een onderwerp en heeft een duidelijk doel of vraag.

We verwachten van je dat communicatie met de opleiding altijd verloopt via het account en het mailadres van de opleiding.

Iris Connect

De opleiding werkt ook met het systeem Iris Connect. Dit is een videoregistratiesysteem, waarmee studenten in een beveiligde omgeving en in een eigen account video-opnames uit de praktijk kunnen vastleggen en delen met opleiders, bv om een praktijkles

vast te leggen of om bij bepaalde opdrachten beeldmateriaal te verzamelen. Dit systeem werkt volledig AVG-proof.

Roosterwijzigingen

De roosters worden indien mogelijk per semester vastgesteld. Helaas kan het toch voorkomen dat er noodgedwongen een roosterwijziging plaatsvindt. Roosterwijzigingen zijn direct zichtbaar in je digitale rooster.

Afwezigheidsmeldingen pabo-opleiders

Afwezigheidsmeldingen van pabo-opleiders worden bekend gemaakt via Canvas en de portal.

Algemene mededelingen

Algemene mededelingen, zoals aankondigingen of herinneringen worden bekend gemaakt via Canvas en de portal.

Inhoud
Begin hoofdstuk
Volgende hoofdstuk

6. CONTACTGEGEVENS



Thomas More
Hogeschool

Thomas More Hogeschool

Stationssingel 80
3033 HJ Rotterdam

010-4657066

info@thomasmorehs.nl

Directie

Directeur/ lid CvB

Dorothee van Kammen

d.vankammen@thomasmorehs.nl

06 12079070

Directeur TMA/ adjunct TMH

Nyree Schipper

n.schipper@thomasmorehs.nl

06 12084883

Teamleiders

Voltijd compact en regulier

Propedeuse

Josanne de Koster

j.dekoster@thomasmorehs.nl

06 57117796

Hoofdfase I en II

Jim Franssen

j.franssen@thomasmorehs.nl

06 57530938

Minor en afstudeerfase

Peter Vet

p.vet@thomasmorehs.nl

06 12085166

Onderwijslogistiek

Arjan de Volder

a.devolder@thomasmorehs.nl

06 21914477

Deeltijd compact en regulier

Niveau 1, 2 en 3

Veerle Schimmel

v.schimmel@thomasmorehs.nl

06 53875838

Deeltijd compact

Veerle Schimmel

v.schimmel@thomasmorehs.nl

06 53875838

Deeltijd regulier hoofdfase

Jim Franssen

j.franssen@thomasmorehs.nl

06 57530938

Deeltijd afstudeerfase

Peter Vet

p.vet@thomasmorehs.nl

06 12085166

Programmaleiders

ICT

Frank Kupers

f.kupers@thomasmorehs.nl

06 21963227

Kwaliteit

Marjolein Oud

m.oud@thomasmorehs.nl

06 12082546

Onderwijsontwikkeling

vacature

Onderzoekend handelen

Jannette Prins

j.prins@thomasmorehs.nl

06 12083240

Samen Opleiden

Sandra Driessens

s.driessens@thomasmorehs.nl

06 53705613

Thomas More Academie

Joyce Poiesz

j.poiesz@thomasmorehs.nl

06 12085269

Decanaat

Brigitte Witmus en

Jorinde Jonker

decaan@thomasmorehs.nl

Examencommissie en toetsing

examencommissie@thomasmorehs.nl

toetsbureau@thomasmorehs.nl

Marketing, communicatie & werving

marketing@thomasmorehs.nl

Osiris

osiris@thomasmorehs.nl

Praktijkbureau

praktijkbureau@thomasmorehs.nl

Studentzaken

studentzaken@thomasmorehs.nl

Studeren met extra faciliteiten

Marjan Groenewegen

m.groenewegen@thomasmorehs.nl

06 12079306



Pabo-opleiders

Akker, van den Lennard

l.vandenakker@thomasmorehs.nl

Barendregt, Marike

m.barendregt@thomasmorehs.nl

06 50053120

Bas, van der, Danielle

d.vanderbas@thomasmorehs.nl

Beek, van Sonja

s.vanbeek@thomasmorehs.nl

06 34578451

Benziane, Mohamed

m.benziane@thomasmorehs.nl

06 82742565

Beurden, van Spark

s.vanbeurden@thomasmorehs.nl

06 17111588

Boer, de Gaby

g.deboer@thomasmorehs.nl

06 15614254

Boersma, Joke

j.boersma@thomasmorehs.nl

06 15342258

Bodegom, Janneke

j.bodegom@thomasmorehs.nl

06 12205160

Boshuizen, Pieter

p.boshuizen@thomasmorehs.nl

06 33675957

Brand, van den Jos

j.vandenbrand@thomasmorehs.nl

06 53956482

Broers, Sandra

s.broers@thomasmorehs.nl

06 25358052

Bruijn, de Meike

m.debruijn@thomasmorehs.nl

06 12082493

Burgt, van der Marianne

m.vanderburgt@thomasmorehs.nl

06 46367830

Clare, Ergenia

e.clare@thomasmorehs.nl

06 25094019

Demirel, Muazzes

m.demirel@thomasmorehs.nl

06 81404180

Det, van Liesbeth
l.vandet@thomasmorehs.nl
06 12078939

Hammer, Herman
h.hammer@thomasmorehs.nl
06 41152394

Driessens, Sandra
s.driessens@thomasmorehs.nl
06 53705613

Harst, Sander
s.vanderharst@thomasmorehs.nl
06 28858729

Dupuis, Charlotte
c.dupuis@thomasmorehs.nl
06 11414486

Heijmans, Remke
r.heijmans@thomasmorehs.nl
06 53875838

Figueiredo, Nisa
n.figueiredo@thomasmorehs.nl
06 12649883

Helm, van der Pim
p.helm@thomasmorehs.nl
06 51700682

Franssen, Jim
j.franssen@thomasmorehs.nl
06 57530938

Holla, Eveline
e.holla@thomasmorehs.nl
n.v.t.

Graaf, de Charlotte
c.degraaf@thomasmorehs.nl
06 21303402

Holstein, van Alex
a.vanholstein@thomasmorehs.nl
06 51888806

Groenenberg, Erwin
e.groenenberg@thomasmorehs.nl
06 12079302

Janssen, Nikki
n.janssen@thomasmorehs.nl
06 21440267

Groenewegen, Marjan
m.groenewegen@thomasmorehs.nl
06 12079306

Jonker, Jorinde
j.jonker@thomasmorehs.nl
06 12079341

Jovanovic, Kim
k.jovanovic@thomasmorehs.nl
06 27143362

Kammen, van Dorothee
d.vankammen@thomasmorehs.nl
06 12079070

Kampers, Rudolf
r.kampers@thomasmorehs.nl
06 22765318

Kerkhoff, van Erik
e.vankerkhoff@thomasmorehs.nl
06 30282461

Khalil, Amal
a.khalil@thomasmorehs.nl
06 21624677

Khan, Shaheen
s.khan@thomasmorehs.nl
06 50053123

Kleinveld, Saskia
s.kleinveld@thomasmorehs.nl
06 34578444

Kos, Stephanie
s.kos@thomasmorehs.nl
06 15657192

Koster, de Josanne
j.dekoster@thomasmorehs.nl
06 57117796

Kütttschreuter, Marieke
m.kutttschreutter@thomasmorehs.nl
.

Liefhebber, Robert
r.liefhebber@thomasmorehs.nl
06 34578445

Manuel, Caroline
c.manuel@thomasmorehs.nl
06 34578448

Molenschot, Diana
d.molenschot@thomasmorehs.nl
06 57653670

Nouta, Janne
j.nouta@thomasmorehs.nl
06 15395718

Oud, Marjolein
m.oud@thomasmorehs.nl
06 12082546

Poiesz, Joyce
j.poiesz@thomasmorehs.nl
06 12085269

Post, Karin

k.post@thomasmorehs.nl

Quartel, Marjo

m.quartel@thomasmorehs.nl

06 12083469

Riebroek, Tanja

t.riebroek@thomasmorehs.nl

06 15157365

Riemens, Guusje

g.riemens@thomasmorehs.nl

06 50053124

Ris, Jelle

j.ris@thomasmorehs.nl

n.v.t.

Ruiter, Pieter-Jan

pj.ruiter@thomasmorehs.nl

n.v.t.

Roelevink, Jowina

j.roelevink@thomasmorehs.nl

06 12084185

Schaarman, Lars

l.schaarman@thomasmorehs.nl

n.v.t.

Schimmel, Veerle

v.schimmel@thomasmorehs.nl

06 34578446

Schipper, Nyree

n.schipper@thomasmorehs.nl

06 12084883

Schoonen, Ellen

e.schoonen@thomasmorehs.nl

06 50400514

Schrader, Annemiek

a.schrader@thomasmorehs.nl

06 14745598

Sluijter, Marian

m.sluijter@thomasmorehs.nl

n.v.t.

Spreeuwel, van Nienke

n.vanspreeuwel@thomasmorehs.nl

06 11446623

Stalmeier, Liesbeth

l.stalmeier@thomasmorehs.nl

n.v.t.

Stavenuiter, Arjen

a.stavenuiter@thomasmorehs.nl

06 50053126

Swart, Karlijn

k.swart@thomasmorehs.nl

06 12552749

Visser, Else-Marike

e.visser@thomasmorehs.nl

06 50053128

Terlouw, Willemijn

w.terlouw@thomasmorehs.nl

06 12079193

Vliegenthart, Madeleine

m.vliegenthart@thomasmorehs.nl

06 25051941

Totzke, Sandra

s.totzke@thomasmorehs.nl

06 15325917

Vrolijk, Roeland

ro.vrolijk@thomasmorehs.nl

06 51999147

Vermeulen, Ineke

i.vermeulen@thomasmorehs.nl

06 18463200

Wareman, Elco

e.wareman@thomasmorehs.nl

06 11216458

Vet, Peter

p.vet@thomasmorehs.nl

06 12085166

Weber, Megan

m.weber@thomasmorehs.nl

06 21302669

Volder, de Arjan

a.devolder@thomasmorehs.nl

06 21914477

Witmus, Brigitte

b.witmus@thomasmorehs.nl

06 12082055

Vonk, Elsemiek

e.vonk@thomasmorehs.nl

06 53875826

Visser, Arjan

a.visser@thomasmorehs.nl

06 50053127

Praktijkbegeleiders uit het werkveld

Heijkoop, Marijke
m.heijkoop@thomasmorehs.nl

Ouden, Chantal den
c.denouden@thomasmorehs.nl

Oudheusden, van Marja
m.vanoudheusden@thomasmorehs.nl

Oort, Ellemieke van
e.vanoort@thomasmorehs.nl

Pronk, Suzanne
s.pronk@thomasmorehs.nl

Stans, Harmen
h.stans@thomasmorehs.nl

Steenkamer, Mirjam
m.steenkamer@thomasmorehs.nl

Suarez Barral, Veronica
v.suarezbarral@thomasmorehs.nl

Vaart, van der Rik
r.vandervaart@thomasmorehs.nl

Voort, van der Conny
c.vandervoort@thomasmorehs.nl

Wauben, Janneke
j.wauben@thomasmorehs.nl

Wilmer, Karin
k.wilmer@thomasmorehs.nl

Thomas More Praktijkcentrum

Hovinga, Dieuwke
hovinga.d@hsleiden.nl
06 52781693

IJsseling, Hester
h.ijsseling@thomasmorehs.nl
06 12372581

Sins, Patrick
p.sins@thomasmorehs.nl
06 46614492

BESTUREN



VOLG ONS



010 465 7066
info@thomasmorehs.nl
www.thomasmorehs.nl

Thomas More Opleidingsschool
Stationssingel 80
3033 HJ Rotterdam

