

STAGE INFORMATIEGIDS



Versie 2

Inhoudsopgave

Voorwoord	4
Waarom stage?	5
Wat is stage lopen?	5
Stagefasen	5
Visie en missie van Praktijkonderwijs Zutphen	5
Wat is het doel van stage lopen?	6
Competenties	7
Wat zijn competenties?	7
Overzicht algemene competenties school/cursus/stage	7
Richtingen	11
De richtingen binnen Praktijkonderwijs Zutphen	11
Vorbereiding op de stage	11
Richtingentest	12
Fase 1: Begeleide stage	13
Waarom?	13
Wat kun je?	13
Fase 2: Oriënterende stage	14
Waarom?	14
Welk leerjaar?	14
Wat leer je?	14
Wat doe je?	14
Wat kun je?	14
Fase 3: Beroepsgerichte stage	15
Waarom?	15
Welk leerjaar?	15
Wat leer je?	15
Wat doe je?	15
Wat kun je?	15
Fase 4: Plaatsingsstage	16
Waarom?	16
Welk leerjaar?	16
Wat leer je?	16
Wat doe je?	16
Wat kun je?	16
Nazorg	17
Waarom?	17

Stageplaatsing	19
Hoe vind je een stageplaats?	19
Stageboekje.....	22
Werkbriefjes.....	22
Stageopdrachten.....	22
De begeleiding	23
Stageteam	23
Rollen.....	23
Ouders/verzorgers.....	24
Coaching	24
Stagebezoek (B) & registratie.....	24
Presentis.....	24
Stagebeoordelingen.....	26
Perioden	26
Evaluatiegesprek (EV)	27
Afspraken en reglementen	28
Stagetijden.....	28
Stagecontract	28
Vergoedingen	29
Stage-uitval.....	29
Vragen?	30
Bijlagen.....	31
Stroomschema	32
Werkbriefjes.....	33
Stagecontract	34
Evaluatieformulier stoppen stage	31

Voorwoord

LEREN DOOR DOEN..... PRAKTIJKONDERWIJS ZUTPHEN EN STAGE!

Beste lezer,

Vol trots presenteren wij jou onze stagegids.

Stage lopen is een zeer belangrijk onderdeel binnen het onderwijsprogramma van Praktijkonderwijs Zutphen. Via de stage leer je in de praktijk en bereiden we je voor op een toekomstige arbeidsplek. Door het lezen van deze informatiegids krijg jij alle informatie die jij nodig hebt om te kunnen stage lopen binnen Praktijkonderwijs Zutphen.

Veel leesplezier.

Waarom stage?

Wat is stage lopen?

Jij gaat binnenkort stage lopen, je bent dan een stagiair.

Een stagiair is iemand die stage gaat lopen en gaat leren in de praktijk. Je gaat een bepaalde periode praktische werkervaring opdoen bij een bedrijf, instelling, school of op een andere plek. Daarbij sta jij als leerling altijd centraal!

Stagefasen

Bij ons op school hebben we de stage opgedeeld in 4 fasen. Elke fase zal je gaan doorlopen.

De fasen zijn:

- fase 1: de begeleide stage
- fase 2: de oriënterende stage
- fase 3: de beroepsgerichte stage
- fase 4: de plaatsingsstage

Visie en missie van Praktijkonderwijs Zutphen

Visie (waar gaan we voor)

De jongere staat op Praktijkonderwijs Zutphen centraal en heeft de regie in zijn ontwikkeling. De jongere werkt doelgericht samen met zijn ouders/verzorgers en de school, met haar netwerk. De jongere maakt op zijn eigen wijze gebruik van zijn mogelijkheden om zo zelfstandig mogelijk te kunnen functioneren binnen onze samenleving.

Missie (waar staan we voor)

Na het doorlopen van het Praktijkonderwijs Zutphen kan de jongere zo zelfstandig en volwaardig mogelijk maatschappelijk participeren. Hij is in staat, zo mogelijk, zelfstandig te werken, te leren, te wonen en zijn vrije tijd zinvol te besteden.

Om dit te kunnen, moet de jongere een aantal vakoverstijgende algemene en praktische competenties ontwikkelen. De praktische competenties zijn passend bij het beroep van de jongere. Het Praktijkonderwijs Zutphen gaat hierbij uit van de

individuele mogelijkheden en talenten van de jongere. We doen dit op onze eigen wijze. Onze slogan blijft 'Eigenwijs verder komen'.

Om dit te kunnen, moet de jongere een aantal vakoverstijgende algemene en praktische competenties ontwikkelen. De praktische competenties zijn passend bij het beroep van de jongere. Het Praktijkonderwijs Zutphen gaat hierbij uit van de individuele mogelijkheden en talenten van de jongere. We doen dit op onze eigen wijze. Onze slogan blijft 'Eigenwijs verder komen'.

Wat is het doel van stage lopen?

Tijdens de stage ga je veel leren in de praktijk. We hopen dan ook dat je na een succesvolle stageperiode in staat bent om deel te nemen aan de arbeidsmarkt.

Doelen van de stage:

- Ik leer keuzes maken door ervaring op te doen.
- Ik vergroot mijn praktische vaardigheden.
- Ik bevorder mijn sociale redzaamheid.
- Ik ontwikkel werknemersgedrag.
- Ik bereid me voor op werken of op werken en leren.
- Ik vind een passende baan en/of vervolgopleiding.

Competenties

Wat zijn competenties?

Een competentie kan je niet zien, zoals gedrag. Competenties zijn een geheel van kennis en inzicht, vaardigheden en houding/gedrag. Een competentie beheers je wel of een competentie beheers je (nog) niet.

Wij spreken over algemene competenties en praktische vaardigheden.

Algemene competenties zeggen iets over je houding en gedrag, deze moet je bezitten om je werk goed te kunnen doen. Praktische vaardigheden zijn die vaardigheden/ kennis en inzichten die je nodig hebt om je specifieke vak/beroep uit te kunnen oefenen.

Overzicht algemene competenties school/cursus/stage

Tijdens het stage lopen ga je gericht werken aan de volgende competenties:

1. Communicatie

1. Ik luister.
2. Ik spreek op een nette manier.
3. Ik reageer rustig als iemand het niet met mij eens is.
4. Ik kom op een respectvolle manier voor mijzelf op.
5. Ik laat anderen uitspreken.
6. Ik laat, op gepaste manier, aan een ander zien of horen hoe ik me voel.

2. Afspraken nakomen

1. Ik kom gemaakte afspraken uit mijn doelen na.
2. Ik houd me aan de geldende schoolregels/huisregels.
3. Ik ben ruim op tijd op school/stage.
(ruim op tijd=aanvangstijd aangekleed op de werkvloer)
4. Ik ben op tijd na een pauze/leswisseling.
5. Ik houd mij aan de afgesproken werktijden/lestijden.
6. Ik doe mijn werk op de afgesproken manier.
(=zoals ik met mentor/begeleider heb afgesproken, zoals vaststaat in protocollen en huisregels)

3. Leervermogen/reflectievermogen

1. Ik onthoud de opdrachten, zonder verlengde instructie.
2. Ik pas, wat ik geleerd heb, toe in andere situaties.
3. Ik zie wat ik fout heb gedaan.
4. Ik leer van mijn fouten.
5. Ik begrijp de opdracht.
6. Ik voer, zonder tussentijdse instructie, meerdere opdrachten uit.

4. Doorzettingsvermogen

1. Ik ga aan het werk, ook al vind ik de opdracht minder leuk.
2. Ik werk door, totdat de taak/opdracht af is.
3. Ik werk door, ook al vind ik het een lastige opdracht.
4. Ik werk door, ook als de werkzaamheden niet zo leuk en/of eentonig zijn.
5. Ik werk door, ook in extreme/lastige omstandigheden.
6. Ik zorg er zelf voor, dat ik mijn doelen haal.

5. Productie/werktempo

1. Ik heb mijn werk binnen de afgesproken tijd af.
2. Ik verzet uit mijzelf meer werk dan dat er van mij gevraagd wordt.
3. Ik voer taken/opdrachten in de juiste volgorde uit.
4. Ik werk door zonder dat de kwaliteit minder wordt.
5. Ik werk de hele dag op tempo door.
6. Ik pas mijn werktempo aan, als de situatie daarom vraagt.
(bijvoorbeeld bij drukke omstandigheden)

6. Kwaliteit/nauwkeurigheid

1. Ik lever mijn werk netjes af.
2. Ik heb mijn aandacht bij het werk.
3. Ik werk nauwkeurig/zorgvuldig.
4. Ik controleer (tussendoor) mijn eigen werk.
5. Ik laat mijn werkplek schoon achter.
6. Ik verzorg mijn middelen en materialen goed.

7. Zelfstandigheid

1. Ik vraag hulp aan de personen om mij heen, als ik niet verder kan.
2. Ik zorg goed voor mijzelf (persoonlijke verzorging, slapen etc.)
3. Ik vind bij problemen zelf, of in overleg met anderen, een passende oplossing.
4. Ik zorg er zelf voor dat ik de afgesproken spullen bij me heb.
5. Ik voer opdrachten zelf uit.
6. Ik voer eerst de belangrijke taken uit en daarna de minder belangrijke taken.

8. Stressbestendigheid/flexibiliteit

1. Ik pas mij aan bij veranderingen.
(=invallerkracht/ nieuwe collega/bedrijfsveranderingen/andere leidinggevende/ andere werkzaamheden etc)
2. Ik werk onder tijdsdruk kalm, rustig en zonder gestrest te raken, door.
3. Ik blijf met mijn werk bezig, ook al word ik afgeleid.
4. Ik stel vragen als ik tegenstrijdige informatie krijg.
(=verschillende informatie van verschillende personen)
5. Ik houd mijn emotie onder controle bij stress.
6. Ik ben bereid om mijn werktijden/ lestijden aan te passen als de situatie daarom vraagt.

9. Veiligheid

1. Ik laat veilig gedrag zien.
(=gedrag waarmee ik mezelf en anderen niet in gevaar breng)
2. Ik ga verantwoord om met materialen en gereedschappen.
3. Ik ga respectvol met anderen om.
(zorgdragen voor gevoelens en welzijn van anderen)
4. Ik houd mij aan de geldende waarden en normen.
5. Ik ga veilig om met mijn werkomgeving en die van anderen.
6. Ik houd me aan de veiligheidsvoorschriften.
(=gebruik PBM's/kledingvoorschriften en veiligheidsafspraken)

10. Gevoel voor arbeidsverhoudingen

1. Ik volg werkopdrachten op van begeleiders/docenten.
2. Ik praat op een nette manier met zowel klasgenoten/collega's als docenten/leidinggevenden.
3. Ik pas mijn houding aan als de personen om mij heen daarom vragen.
4. Ik ken mijn plek binnen de organisatie.
5. Ik accepteer leiderschap van mijn begeleider/docent.
6. Ik accepteer feedback.

11. Samenwerken

1. Ik overleg met anderen.
2. Ik werk samen met anderen.
3. Ik houd rekening met anderen.
4. Ik werk mee in een team/klas/groep.
5. Ik draag positief bij aan de werksfeer.
6. Ik help anderen als zij daarom vragen.

Richtingen

De richtingen binnen Praktijkonderwijs Zutphen

Op onze school kan je leren en stage lopen binnen de volgende richtingen:

- bouw
- detail
- groen
- horeca
- magazijn
- techniek
- facilitair

Vorbereiding op de stage

Leerjaar 1 & 2

In leerjaar 1 & 2 word je al voorbereid op het stage lopen. Tijdens de vele praktijkvakken op school kom je in aanraking met de hiervoor genoemde richtingen. Hierbij leer je wat het vak inhoudt, of jij er interesse in hebt, of je het leuk vindt en wat je sterke kanten en minder sterke kanten zijn.

Je wordt in deze periode al voorbereid op goed werknemersgedrag. Daar ben je zowel bij de theorielessen als ook in de praktijk mee bezig.

Als je een goede werknemershouding hebt ontwikkeld, mag je tijdens leerjaar 2 misschien al met de begeleide stage starten. Je gaat dan met een begeleider van school en klasgenoten aan het werk bij een bedrijf. Voor meer uitleg over de begeleide stage zie fase 1: de begeleide stage.

Leerjaar 3

In leerjaar 2 ben je misschien al gestart met de begeleide stage, deze loopt door in leerjaar 3.

Daarnaast krijg je in dit schooljaar voor het eerst het vak loopbaanoriëntatie. Tijdens deze lessen wordt onder andere gesproken over de stagefases, soorten bedrijven, werknemershouding, de richtingen en jouw toekomst etc. Dus over alles wat te maken heeft met het toeleiden naar werk of werken en leren.

Tijdens de individuele ontwikkelgesprekken met je mentor ga je hier dieper op in. Daardoor krijg je een goed beeld van jouw interesses, jouw wensen, jouw mogelijkheden en weet je wat er van je verwacht wordt tijdens het stage lopen. De richtingentest wordt ook ingezet bij het maken van jouw keuze voor de oriënterende stage.

Richtingentest

Door het maken van de richtingentest wordt het voor jezelf meer duidelijk voor welke richting je de meeste belangstelling hebt en hoe die interesses zich tot elkaar verhouden. Het is een richtlijn die je kan helpen bij het maken van de juiste keuze. De richtingentest bestaat elke keer uit een keuze maken tussen twee foto's waarop werkzaamheden te zien zijn. Je kiest elke keer die foto waarop de uitgevoerde werkzaamheid jou het leukste lijkt. Na deze test komt er een advies over de richting die het beste bij jou past. Dit blijft natuurlijk het advies, wat jij zelf vindt en wilt is uiteindelijk bepalend.

Fase 1: begeleide stage

Waarom?

Tijdens de begeleide stage kijken we of jij in staat bent om zelfstandig op stage te gaan bij een bedrijf, instelling, school of een andere plek. We houden hierbij altijd rekening met jouw mogelijkheden en niveau.

Welk leerjaar?

Leerjaar 3.

Wat leer je?

Tijdens de begeleide stage werk je aan het juiste werknemersgedrag. Denk hierbij aan de eerder genoemde competenties. Bijvoorbeeld; “Ik draag positief bij aan de werksfeer”, “Ik kom op tijd” en “Ik heb mijn werk binnen de afgesproken tijd af”.

Wat doe je?

Met zes klasgenoten ga je onder begeleiding aan het werk, samen met een stagebegeleider van onze school. We gaan langs bij twee werkplekken, een winkel en een magazijn waar we productiewerk doen. Ongeveer 1 keer in de 4 weken ga je mee. 's Ochtends kom je eerst op school, vandaar uit vertrek je met een schoolbus naar de werkplek en kom je ook weer samen terug.

Wat kun je?

Aan het einde van elke begeleide stageochtend vul je het evaluatieformulier in. Op dit formulier worden de competenties door jou zelf beoordeeld. Ook de stagebegeleider van school beoordeelt jou op dezelfde competenties. De ingevulde formulieren worden gezamenlijk besproken.

Door jezelf te beoordelen, werk je aan je eigen leerdoelen om zo een goede werknemershouding te ontwikkelen. Komt er uit de beoordelingen en gesprekken dat je zelfstandig op stage kan, dan ben je klaar voor fase 2.

Fase 2: oriënterende stage

Waarom?

Je bent klaar om alleen op stage te gaan. Je kiest een richting die je leuk vindt. Je gaat dan binnen deze richting op zoek naar een bedrijf, instelling of organisatie . Samen met je mentor ga je deze passende stageplek zoeken.

Welk leerjaar?

Leerjaar 3.

Wat leer je?

Tijdens deze fase ga je kijken en ervaren of de richting die je gekozen hebt, bij je past. Uiteraard bekijken we in deze periode ook of dit de richting is, waarin je in de toekomst zou willen en kunnen werken en/of leren.

Je leert een goede werknemershouding te ontwikkelen. Hier heb je ook tijdens de begeleide stage aan gewerkt, nu mag je het zelfstandig gaan proberen.

Wat doe je?

Je gaat 1 dag in de week, 5 á 6 uur per dag aan het werk. 1 keer in de 3 á 4 weken komt je stagebegeleider langs om te kijken hoe het met je gaat. Er zal een gesprek plaatsvinden met jou, je werkvloerbegeleider en je stagebegeleider. Uit het gesprek komen leerpunten naar voren waar je de komende periode aan gaat werken. Binnen jouw gekozen richting wordt vooral gekeken, wat jij nodig hebt om een goede werknemer te worden.

Wat kun je?

Na het oriënteren weet jij wat je wil, kies je een richting en eventueel de daarbij behorende cursus. Als je dit hebt gedaan, start je met de beroepsgerichte stage.

Fase 3: beroepsgerichte stage

Waarom?

Je hebt één van de zeven richtingen gekozen. Binnen jouw gekozen richting loop je stage en kun je een cursus volgen op school.

Welk leerjaar?

Leerjaar 4 & 5.

Wat leer je?

Je werknemershouding blijf je verder ontwikkelen, er worden steeds meer eisen aan jou gesteld. Je bent gericht bezig om een vak te leren. Wat je geleerd hebt op school, tijdens de theorie en praktijk, oefen je op de stage en laat je tijdens de werkzaamheden en in de omgang met collega's zien.

Wat doe je?

Je loopt 2 dagen in de week, 6 á 7 uur per dag stage. Je stagebegeleider komt nu 1 keer in de 4 á 5 weken langs om te kijken hoe het met je gaat.

Naast de algemene werkzaamheden op stage en de ontwikkeling van je werknemershouding, krijg je ook vanuit de cursus opdrachten die je gaat uitvoeren op de werkvloer. Je bent aan het leren een goede beroepsbeoefenaar te worden. Je ontwikkelt je op je eigen niveau. Daarbij heb je soms meer begeleiding en ondersteuning nodig en in sommige gevallen minder.

Wat kun je?

Heb jij jezelf zo goed ontwikkeld op de stage en is er een mogelijkheid tot uitstroom naar werk of werk en leren? Dan ga je over naar de plaatsingsstage.

Fase 4: plaatsingsstage

Waarom?

Na dit stagejaar ga je Praktijkonderwijs Zutphen verlaten, je gaat uitstromen.

Dit kan werk met ondersteuning zijn of zelfstandig met een arbeidscontract bij een bedrijf. Ook is het mogelijk dat je een arbeidscontract krijgt in combinatie met leren, je volgt dan naast je werk een mbo-opleiding, de zogenaamde BBL-opleiding.

Welk leerjaar?

Leerjaar 5.

Wat leer je?

Je werknemershouding blijf je verder ontwikkelen, er worden steeds meer eisen aan gesteld. Je wordt steeds meer beoordeeld als een volwaardig werknemer in het bedrijf en je beroep. Je blijft gericht bezig om een vak nog beter te leren.

Wat doe je?

Afhankelijk van de gekozen eindrichting loop je 3 tot 4 dagen in de week stage, 7 á 8 uur per dag. Je stagebegeleider komt 1 keer in de 5 á 6 weken langs om te kijken hoe het met je gaat.

Wat kun je?

Aan het eind van deze fase ben je klaar om te gaan werken of werken en leren. Je zal uitstromen naar een voor jou passende plek. Al heb je het Praktijkonderwijs Zutphen verlaten, je kunt nog steeds op ons terugvallen door de nazorg.

Nazorg Waarom?

We onderhouden minimaal twee jaar, vaak langer, contact met de jongere en ouders. En als het nodig is ook met werkgevers en andere partijen waar onze jongeren mee te maken hebben. We blijven je ondersteunen daar waar nodig is. Je kan altijd terugvallen op onze school. Dit om de uitstroom van school nog beter te laten verlopen en te begeleiden.

Welk leerjaar?

Wanneer je de school verlaat en gaat starten met een vervolgopleiding, arbeidsplaats of ander soort traject. Dit is meestal na het vijfde leerjaar.

Wat kun je met nazorg?

Als school willen wij jou zo goed mogelijk leiden, begeleiden naar arbeid en zelfstandigheid. Wanneer je hulp nodig hebt met betrekking tot studie of werk of andere onderwerpen, kun je altijd bij ons terecht voor vragen en ondersteuning. Samen met jou kijken wij wat er nodig is om je verder te helpen.

Wat doet nazorg?

Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan contractbesprekingen met werkgevers. Loopt een contract af, dan zal er (wanneer gewenst) in gesprek worden gegaan met de werkgever. Zit er een vast contract of contractverlenging in? Zijn er conflicten op de werkvloer waarbij het functioneren wordt bemoeilijkt, dan kan er bemiddeld worden. Dit betekent dat wij jou zullen helpen om het contact met je werkgever makkelijker te maken.

Past de werkplek, waarin je bent uitgestroomd, misschien toch niet helemaal bij je, dan gaan we samen kijken of er binnen het bedrijf mogelijk iets kan veranderen. Anders gaan we met jou op zoek naar een andere werkplek. Ook kunnen er vragen ontstaan over het functioneren en of er wel de juiste ondersteuning geboden kan worden. Misschien doe jij wel je best op je werk, maar lukt het toch niet helemaal. In dit geval kijkt jouw laatste mentor, eventueel met hulp van de nazorgcoördinator, of er mogelijk voorzieningen kunnen worden aangevraagd bij de gemeente.

Ook kunnen wij als school doorverwijzen naar andere instanties, die hulp en ondersteuning kunnen bieden aan onze oud-leerlingen waar dit nodig is.

Kortom nazorg is heel breed. Praktijkonderwijs Zutphen wil via de nazorg nog twee jaar lang ondersteunen en onze oud-leerlingen en/of ouders helpen, daar waar dit gewenst en nodig is. Je laatste mentor, die je heeft geholpen om uit te stromen, zoekt voor de eerste twee jaar dat je van school af bent, actief contact met jou. Hij/zij gaat kijken of het goed met je gaat en of wij nog iets voor je kunnen betekenen.

Stageplaatsing

Hoe vind je een stageplaats?

Met jouw mentor wordt besproken in welke richting je wilt leren en stage lopen. Je bespreekt samen welke stagebedrijven/instelling/organisatie, werkzaamheden er binnen de gekozen richting passen. De mentor zal samen met jou op zoek gaan of er plek is voor jou bij een stagebedrijf/instelling/organisatie in de regio. Dit moet een plek zijn die past bij je interesse, begeleidingsbehoefte en wat jij aankunt op het gebied van werken. Als je dat kan, mag je ook zelfstandig op zoek gaan naar een stageplaats, de mentor zal dan wel bekijken of het bedrijf wat jij hebt gevonden geschikt is.

De bedrijven/instellingen/organisaties

Bij ons op school kun je stage lopen bij bedrijven, instellingen of organisaties die vaak gekoppeld zijn aan een cursus of richting die jij hebt gekozen. Voor de richting groen houdt dat bijvoorbeeld in, dat je bij een bosbouwbedrijf of hovenier gaat stage lopen. Voor de richting detail kun je bijvoorbeeld stage lopen bij verschillende winkels. Het bedrijf wordt altijd gekozen in overleg met je mentor.

Wanneer je een bedrijf hebt gekozen, ga je samen kijken of je hier stage kunt gaan lopen. Er wordt een afspraak gemaakt, waarin je gaat kennismaken met het bedrijf, instelling of organisatie en de werkvloerbegeleider. De werkvloerbegeleider is jouw directe begeleider, het aanspreekpunt op de stageplek en heeft contact met de stagebegeleider van school, dat is meestal je mentor.

Kennismaken (KM)

Voordat je kunt beginnen met je stage, moet je natuurlijk eerst kennismaken met het bedrijf.

In zo'n kennismakingsgesprek kunnen de volgende punten aan de orde komen:

- voorstellen
- start stage:
 - wanneer mag je beginnen
 - startdatum bepalen.

- werktijden bespreken:
 - maximaal 8 uren per dag; beginnen met 5 á 6 uren kan wenselijk zijn.
- kledingvoorschriften:
 - bedrijfskleding
 - welke schoenen
 - veiligheidskleding
- representativiteit:
 - kleding
 - piercing/ sieraden
 - make-up
- hygiëne:
 - netjes/verzorgd
 - schoon
 - kort/ schone nagels
 - tandenpoetsen/ douchen/ deodorant etc.
- regels van het bedrijf
- beleefdheidsregels:
 - ga met collega's/klanten/gasten/cliënten etc. op een gepaste manier om.
- afmelden bij ziekte:
 - bellen naar zowel het bedrijf als school, dit is verplicht.
- schoolvakanties:
 - bekijk wanneer de schoolvakanties zijn
 - geef op tijd door wanneer je vakantie hebt, het bedrijf rekent op je.
 - stagetijd is schooltijd
- eten en drinken:
 - vraag of je bijvoorbeeld koffie/thee, lunch of soep krijgt of dat je dit zelf moet meenemen
 - ontbijt 's morgens, anders kun je niet werken!
- werkzaamheden:
 - welke werkzaamheden ga je doen
 - wat mag wel, wat mag niet. Hierbij wordt ook gekeken naar je leeftijd.
- naam van je werkvloerbegeleider

- persoonlijke leerdoelen:
 - zie het stageboekje en Presentis.
 - denk aan werktempo opbouwen, klantvriendelijkheid, collegiaal zijn en opdoen van vakkennis etc.
- invullen van het stageboekje:
 - het stageboekje moet wekelijks ingevuld worden door de werkvloerbegeleider
 - het boekje moet wekelijks voorzien zijn van de juiste handtekeningen. (ouder/verzorgers, werkvloerbegeleider, stagebegeleider en leerling)
- stagecontract:
 - moet ondertekend zijn door school, ouders/verzorgers, stagegever en de jongere
 - geen ondertekend stagecontract betekent niet verzekerd
 - je bent verzekerd vanuit school
 - tijdens vakanties ben je niet verzekerd. Heeft de stagegever de jongere toch nodig, dan kun je bijvoorbeeld werken met een 0-uren contract
- bezoekingensiteit:
 - wij bezoeken de jongere elke 3, 4, 5 of 6 weken (afhankelijk van de fase waarin je zit)
 - moeten we van tevoren een afspraak maken of kunnen we ook gewoon binnenlopen
 - welke bezoektijden/dagen zijn niet wenselijk

Stageboekje

Als je begint met stage lopen, krijg je een stageboekje van school. Tijdens het stage lopen heb je deze altijd bij je, dit is verplicht. In dit boekje vind je alle noodzakelijke informatie van jouw stagegever. Ook volgen we hiermee de ontwikkeling van jouw stage.

Je gaat samen met je stagebegeleider en je werkvloerbegeleider doelen formuleren waaraan je gaat werken tijdens de stage. Wat ga je de komende tijd leren? Deze doelen worden beschreven in jouw boekje. Wekelijks moet er een beoordeling ingevuld worden, we gaan dan kijken naar de eerdergenoemde algemene competenties. Aan het einde van je stageweek/-dag, vult je werkvloerbegeleider de beoordeling in. Deze beoordeling moet je thuis en op school laten zien en laten aftekenen. De mentor zal aan de hand van deze beoordeling, samen met jou, nieuwe leerdoelen opstellen. Vul in dit boekje ook de gegevens in van het stagebedrijf en van jezelf. Als je een keer niet naar stage kunt, omdat je ziek bent, dan kun je het telefoonnummer van het stagebedrijf in je stageboekje terugvinden om af te bellen. Vergeet ook niet om naar school te bellen als je niet naar stage kunt gaan.

Werkbriefjes

Tijdens de stage vul je wekelijks een werkbriefje in, dit is een formulier met daarop een overzicht van de week. Hierop vul je in waar je op maandag, dinsdag of woensdag bent geweest en welke werkzaamheden je allemaal hebt verricht. Stel dat jouw stagedag maandag is, dan vul je bij maandag de naam van het bedrijf en de verschillende werkzaamheden in die je deze dag hebt uitgevoerd. Aan het einde van je stagedag moet je een paraaf van je werkvloerbegeleider vragen, zodat te zien is dat je ook echt op stage bent geweest. Dit werkbriefje lever je wekelijks in bij je mentor/stagebegeleider.

Stageopdrachten

Tijdens de stageperiode, verschillende stagefasen ga je stageopdrachten uitvoeren. De stageopdracht houdt in dat jij als stagiaire een bepaalde opdracht, onderzoekje of thema uitwerkt dat van toepassing, relevant is voor jouw stageplaats.

In leerjaar 3 minimaal 2 algemene stageopdrachten tijdens de stageperiode.

In leerjaar 4 minimaal 4 vakinhoudelijke stageopdrachten over de richting die je gekozen hebt tijdens de stageperiode.

In leerjaar 5 minimaal 4, meestal meer verdiepende vakinhoudelijke stageopdrachten over de richting die je gekozen hebt tijdens de stageperiode.

De begeleiding

Stageteam

Bij ons op school is over het algemeen je mentor ook je stagebegeleider.

Wanneer jij op stage bent, heeft je mentor/stagebegeleider tijd om bij jou op bezoek te gaan. Dit doet hij om te bespreken of alles goed gaat, welke punten je nog kunt verbeteren en of dit het beroep is dat bij je past en of je het beroep en de werkzaamheden ook aankunt.

Alle mentoren/stagebegeleiders en de stagecoördinator samen vormen het stageteam van Praktijkonderwijs Zutphen.

Rollen

Op stage krijg je te maken met een heleboel verschillende mensen.

Wie zijn zij en wat heb jij met ze te doen?

- Stagecoördinator: dit is de persoon op school die alles op het gebied van stage coördineert en bewaakt.
- Stagebegeleider: dit is over het algemeen je docent/mentor die op bezoek komt en de persoon met wie je overlegt over stage. De stagebegeleider is ook de contactpersoon voor de stagegever.
- Werkvloerbegeleider: dit is de persoon die jou begeleidt en opdrachten geeft op de werkvloer. Hij/zij heeft contact met school over jouw functioneren.
- Stagegever: dit is vaak de eigenaar/directeur van het bedrijf en staat boven de werkvloerbegeleider.
- Werkgever: dit is de eigenaar/directeur van het bedrijf die jou in dienst heeft genomen. Je krijgt dan een duaal stagecontract. (zie afspraken en reglementen)
- Cursusleider: wanneer je een cursus volgt, is dit degene van wie je les krijgt tijdens je cursusdag.

Ouders/verzorgers

Je ouders/verzorgers zullen zoveel mogelijk betrokken worden bij de keuze voor een stageplek, ook worden ze op de hoogte gehouden van jouw ontwikkeling op stage. Stagetijd is onderwijstijd. Daarom mag je op een stagedag niet zomaar thuisblijven. Je ouders/verzorgers moeten hierop toezien. Wanneer je ziek bent op een stagedag, bel je zowel school als stage. Dan is iedereen op de hoogte van je afwezigheid en komt jouw stagebegeleider niet voor niets op bezoek. Je ouders/verzorgers kunnen jouw ontwikkeling op gebied van stage volgen in Presentis.

Coaching

Wij proberen als school, coachend bezig te zijn. Dat betekent dat jij zelf richting kunt/mag/ moet geven aan je eigen ontwikkeling. Door samen in gesprek te gaan, proberen we erachter te komen waar jouw interesses, kwaliteiten en kansen liggen. Als coach proberen we je te helpen om een weg te kiezen die bij jou past, ondersteunen we jou bij de ontwikkeling van je eigen talent en staan we voor je klaar als deze ontwikkeling een andere wending neemt.

Stagebezoek (B) & registratie

Als jouw stagebegeleider op stagebezoek komt, heb je een gesprek. Het gesprek vindt altijd plaats met jou, je werkvloerbegeleider en de stagebegeleider. Er wordt gekeken hoe het gaat en wat je nog moet verbeteren om een goede werknemer te zijn. Je huidige leerdoelen worden besproken en er worden voor de komende periode nieuwe afspraken gemaakt en de leerdoelen worden bijgesteld. Van alle gesprekken wordt een verslag gemaakt in Presentis. De doelen, de afspraken en alle andere zaken die besproken zijn, worden daar vermeld. Zo houden we bij hoe het gaat, hoe jij jezelf ontwikkelt en wat je nog moet leren. Wekelijks laat je de beoordelingen in je eigen stageboekje invullen en aftekenen door je werkvloerbegeleider. De wekelijkse beoordeling zal op school besproken worden. Je houdt zelf ook je werkuren bij, hiervoor gebruik je de eerdergenoemde werkbriefjes.

Presentis

Presentis is het digitale leerlingvolgsysteem van Praktijkonderwijs Zutphen.

Jij als jongere maakt een eigen ontwikkelproces door, ieder ontwikkelingsproces is daarom uniek. Presentis is ontwikkeld om ervoor te zorgen dat de jongere, zijn ouders/verzorgers en de professionals onderling op de hoogte zijn van alle kanten van het ontwikkelingsproces van jou als leerling. Zo ook op het gebied van stage in combinatie met werknemersvaardigheden en beroepsontwikkeling. Alle ontwikkelingen rondom het stage lopen zoals documenten, verslagen, beoordelingen, groei, contracten en stagegeschiedenis kun je dan ook terugvinden in jouw Presentis.

Stagebeoordelingen

Perioden

Een stagejaar bestaat uit 2 perioden, elke periode wordt afgesloten met een beoordelingsgesprek. Als je van stage wil wisselen, mag dit in principe alleen na het afsluiten van één van deze periodes.

De twee stageperiodes:

periode 1: begin schooljaar tot aan de kerst;

periode 2: kerst tot aan de zomervakantie.

Beoordelingsgesprek

Twee keer per jaar heb je een uitgebreid stagebeoordelingsgesprek. Dit geldt voor leerjaar 3, 4 en 5. Tijdens deze beoordelingsgesprekken bespreken we uitgebreider jouw ontwikkeling op de stage. Hierbij kijken we vooral naar de algemene competenties. Maar de praktische vaardigheden, vakinhoudelijke theorie (kennis en inzicht) vergeten we daarbij niet. Bij alle beoordelingen sta jij als leerling altijd centraal. De 1e beoordeling vindt ongeveer in november van het schooljaar plaats, voor MOP-ronde 1 (Mijn-Ontwikkel-Plan-bespreking). De 2^e beoordeling vindt ongeveer in maart plaats, voor MOP-ronde 2. De uit de beoordelingsgesprekken gekomen informatie, levert ons nieuwe gegevens en inzichten op, over jouw functioneren op stage. Hieruit kunnen nieuwe leerdoelen worden geformuleerd en/of conclusies worden getrokken. De uitkomsten worden tijdens het MOP-overleg en voortgangsgesprekken uitvoerig met de jongere en ouders/verzorgers besproken.

Zit je in leerjaar 5 en volg je een mbo-traject, dan wordt er op maat aan de hand van de mbo-kwalificaties beoordeeld. Hierin worden de criteria van het mbo gevolgd.

Bij beoordelingsgesprekken is het de bedoeling dat je tot nieuwe leerdoelen voor de volgende periode komt. Een beoordelingsgesprek duurt dan ook langer dan een normaal stagebezoek.

Voor de afname van deze beoordelingen moet jij persoonlijk, je werkvloerbegeleider en je stagebegeleider aanwezig zijn. Tijdens dit gesprek wordt besproken hoe jij functioneert op de werkvloer. We vullen een beoordelingsformulier in, waarop de

algemene competenties staan. Een competentie beheers je wel of een competentie beheers je (nog) niet. Jij als stagiair, vult dit formulier eerst in, hierna ook door de werkvloerbegeleider. Zo krijg je een mooi gesprek over de eventuele verschillen, ontwikkelingen en positieve punten op jouw stage. Hier komen weer leerdoelen uit naar voren, waar jij de komende periode aan moet werken. Wanneer alles duidelijk is en je begrijpt waarom bepaalde leerpunten naar voren komen, wordt het formulier ondertekend door jezelf, de werkvloerbegeleider en stagebegeleider.

Evaluatiegesprek (EV)

Soms zijn er omstandigheden waardoor een stage tussentijds moet stoppen. Het bedrijf heeft geen werk meer, je heb het niet naar je zin, het is niet helemaal goed gegaan etc. Wat er ook gebeurd is, er zal altijd een eindgesprek plaatsvinden. Het gesprek dat plaatsvindt bij het stoppen van je stage, noemen we het evaluatiegesprek. Dit gesprek zal op dezelfde manier gaan als de tussen- en eindbeoordelingen. Er wordt een evaluatieformulier ingevuld. Wanneer je begrijpt waarom de stage is gestopt en er nieuwe leerdoelen zijn opgesteld voor de nieuwe stage, wordt het formulier ondertekend door jezelf, de werkvloerbegeleider, je stagebegeleider en je ouders/verzorgers.

Afspraken en reglementen

Regels en afspraken rondom stage zijn nodig om het voor iedereen duidelijk te houden. Zoals al eerder is gezegd: stagetijd is onderwijstijd.

Stagetijden

Als je gaat stage lopen, wordt er afgesproken hoeveel stage-uren je aanwezig bent op je werkplek. Als je net begint met werken, is het niet voor iedereen haalbaar om direct een hele dag te werken. Dit gaan we samen opbouwen.

Daarnaast ben je op een bepaalde leeftijd gebonden aan een maximum aantal uren, die je mag stage lopen. Je kunt niet altijd kiezen voor aangepaste werktijden. Als je bijvoorbeeld in de bouw werkt en op een klus gaat die ver van huis is, kun je niet halverwege de dag zelf naar huis gaan. Je moet dan blijven tot het einde van de werkdag. Er zal altijd gekeken worden naar wat het beste bij jou past en wat jij aankunt. Dit gebeurt altijd in overleg met je werkvloerbegeleider en de mentor/stagebegeleider.

Stagecontract

Er worden altijd afspraken gemaakt tussen jou, de stagegever en onze school. De belangrijkste afspraken worden op papier vastgelegd. Hiervoor maken we een stagecontract. Je moet hierbij denken aan de stagetijden, stagedagen, wie is de stagegever, wie is de werkvloerbegeleider, wat verwachten we van elkaar en bij wie ligt welke verantwoordelijkheid etc. Het is belangrijk dat dit contract wordt ondertekend door alle partijen: jijzelf, je ouders/verzorger en de stagegever. Naast de gewone stagecontracten hebben we ook duaal contracten. Dit betekent dat je in dienst genomen bent door het bedrijf naast school. Je hebt een arbeidscontract en je staat ook nog ingeschreven op school. In dit geval wordt er een overbruggingsperiode afgesproken van werken en leren. Een aantal regels gelden van school en een aantal regels gelden hierbij van de werkgever. Deze staan duidelijk omschreven in het duaal contract. Bij een duaal contract wordt er geld verdiend via de werkgever in de vorm van salaris.

Vergoedingen

Als je stage loopt, kun je stagevergoeding krijgen. Hoeveel dit is, staat niet vast.

Om stagevergoeding te krijgen, moet je wel een aantal dingen doen:

- je moet stage lopen;
- je moet je stageboekje laten invullen en ondertekenen;
- je moet je werkbriefjes invullen en ondertekenen.

Sommige stagebedrijven geven geld aan school. Hiervan betalen we alle stagiaires een bepaald bedrag per stagedag. Er zijn ook bedrijven die ervoor kiezen om de stagiair rechtstreeks uit te betalen, dan ontvang je geen stagevergoeding meer vanuit school.

Aan-/afmelden

Als je, om wat voor reden dan ook, niet naar stage kunt, moet je je altijd afmelden.

Een reden kan bijvoorbeeld zijn, dat je ziek bent. Je meldt je altijd af bij de plek waar je op dat moment moet zijn (stagegever, mbo of anders) en daarnaast altijd bij school. Zo is iedereen op de hoogte van je afwezigheid. Je bent ziek, afwezig totdat je je weer beter meldt of weer aanwezig bent. Als je weer beter bent, weer stage kunt gaan lopen of weer verwacht te kunnen beginnen, is het wel zo verstandig om even met het stagebedrijf te bellen dat je weer komt.

Stage-uitval

Soms gaat het niet goed op een stage. Hierbij maken wij een onderscheid tussen een niet-gedragsmatige en een gedragsmatige stage-uitval. Een niet-gedragsmatig stage-uitval is bijvoorbeeld dat je niet helemaal op je plek zit, de werkzaamheden te hoog gegrepen zijn, er te weinig werk voor jou is, je toe bent aan een nieuwe uitdaging of het bedrijf houdt op te bestaan etc.

Een gedragsmatige stage-uitval is bijvoorbeeld: expres met opzet de boel laten mislukken, te vaak (on-)geoorloofd afwezig zijn, een grote mond hebben richting je leidinggevende of ongemotiveerd zijn etc.

Als je stage wordt beëindigd, wel of niet gedragsmatig, volgt er altijd een verplicht evaluatiegesprek (EV). Dit doen we met jou, de stagegever en de school. Daarna gaan we samen met jou en je ouders op zoek naar een passende oplossing.

Vragen?

Voor vragen en/of onduidelijkheden over de stage binnen Praktijkonderwijs Zutphen, mag je altijd contact opnemen met je stagebegeleider/mentor of de stagecoördinator. Het telefoonnummer is 0575- 515982.

Bijlagen

1. Stroomschema
2. Werkbriefje
3. Stagecontract (voorkant)
4. Evaluatieformulier



UITLEG STROOMSCHEMA

- Leerlingen worden aangemeld bij Praktijkonderwijs Zutphen.
- Praktijkonderwijs Zutphen vraagt een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) aan bij het samenwerkingsverband (SWV).
- Voor elke leerling wordt een startdocument opgesteld en een groeiocument bijgehouden.
- Elke leerling heeft zijn eigen ontwikkelplan.
- Alle leerlingen worden n.a.v. hun algemene, praktische en theoretische competenties geplaatst in een passende leerroute A, B, C of D.
- In samenwerking met partners* van de school volgt elke leerling een traject op maat.
- Praktijkonderwijs Zutphen werkt nauw samen met het MBO in de regio.
- Een leerling die een MBO Entreeopleiding volgt blijft ingeschreven bij Praktijkonderwijs Zutphen.
- Elke leerling heeft na het verlaten van Praktijkonderwijs Zutphen 2 jaar nazorg.

* Denk aan: ouders, bedrijfsleven, onderwijs, gemeenten etc.

WERKBRIEFJE WEKELIJKS

naam werknemer		weeknr.		firmastempel	
pers.nr.	datum	van	tot	verrichte werkzaamheden	
	gewerkte uren van tot	aantal uren	gewerkt bij	niet invullen	
zondag					
maandag					
dinsdag					
woensdag					
donderdag					
vrijdag					
zaterdag					
totaal aantal uren			gewone uren	reiskosten	
			overuren		
handtekening			reisuren		

Stageovereenkomst Praktijkonderwijs Zutphen (bestuur Achterhoek VO)

Binnen Achterhoek VO-scholen, zo ook in haar functie van bevoegd gezag van Praktijkonderwijs Zutphen, hanteren we allemaal dit model stageovereenkomst. Deze overeenkomst is, voor als de leerling vanuit de Achterhoek VO-scholen ten behoeve van zijn opleiding, extern stage loopt.

We gebruiken de begrippen stagiair, stagegever en school. Wij verstaan onder deze begrippen het volgende:

stagiair is ingeschreven als leerling bij een van de scholen van Achterhoek VO en ontvangt de stage;

stagegever is het bedrijf of de instelling waar de leerling van een school van Achterhoek VO stage loopt;

school is een van de scholen onder bevoegd gezag van Stichting Achterhoek VO.

Naam stagiair :
Klas :
Stageperiode :

Ondergetekenden:

Stagegever

Naam :
Adres :
Postcode en plaats :
Telefoon :
Vertegenwoordigd door :

Pasfoto

School

Naam : Praktijkonderwijs Zutphen
Adres : Paulus Potterstraat
Postcode en plaats : 7204 CV Zutphen
Telefoon : 0575 - 515982
Vertegenwoordigd door : Mevrouw Anne-Marie Molleman

Stagiair*

Naam :
Adres :
Postcode en plaats :
Telefoon :
Geboortedatum :
Burgerservicenummer :
Leerlingnummer (schoolgebonden) :

*) Wanneer de stagiair minderjarig is, wordt deze overeenkomst met diens wettelijke vertegenwoordiger(s) gesloten.

EVALUATIE STAGE

Naam leerling: _____

Datum gesprek: _____ Ingevuld door: _____

Stage bij: _____ Periode: _____

Stage gestart op: _____ Stage gestopt op: _____

Aanwezig tijdens gesprek: _____

REDEN(-EN) STOPPEN VAN STAGE:
1
2
3

STAGE	G	V	M	O	Concrete voorbeelden / opmerkingen
Communicatie					
Afspraken nakomen					
Leervermogen					
Doorzettingsvermogen					
Productie/Werktempo					
Kwaliteit/Nauwkeurigheid					
Zelfstandigheid					
Stressbestendigheid/Flexibiliteit					
Veiligheid					
Gevoel voor arbeidsverhoudingen					
Samenwerken					
TOTAAL OORDEEL					

Specifiek(-e) leerdoel(-en) komende periode:

-
-
-

Programma komende periode ziet er als volgt uit:

De periode loopt vanaf t/m

Andere afspraken: leerling - mentor / stagebegeleider – stagebegeleider begeleide stage

-
-
-

HANDTEKENING WERKVLOERBEGELEIDER	HANDTEKENING LEERLING	HANDTEKENING STAGEBEGELEIDER	HANDTEKENING OUDER OF VERZORGER

