

VESTER

DE COLLEGE
ONDERWIJS
SPECIALISTEN

Profiel intersectoraal

Dienstverlening

&

Producten

STAGEBROCHURE

Inhoudsopgave

1. Doen	Blz. 1
2. De spelregels en afspraken	Blz. 2
3. Kennismaking en algemene regels	Blz. 3
4. Bijhouden wat jij doet en kunt	Blz. 4

Bijlage: Overeengekomen afspraken en verantwoordelijkheden

1 Doen

Wij vinden het van belang dat je de door middel van stages de kans krijgt kennis te maken met verschillende beroepen. Die ervaring helpt jou in bij de keuze voor een vervolgopleiding of toekomstig beroep.

Stagelopen vormt een groot onderdeel van het profiel intersectoraal. Stage lopen is leuk en leerzaam. Binnenkort begin je er mee. Je gaat naar een bedrijf of instelling en werkt een tijdje mee. De werkzaamheden kunnen heel verschillend zijn: werken in een keuken, zorgen voor dieren, meehelpen in een winkel. Dit is afhankelijk van jouw stageplaats. Je houdt je stagewerkboek bij waar verschillende opdrachten in staan die je op stage moet gaan toepassen. Weet je dat je heel veel leert van je stage?

Twee begeleiders

Je gaat natuurlijk niet zonder begeleiding stagelopen. Je hebt een praktijkbegeleider op je stageadres. Die helpt jou en vertelt jou wat je mag doen. De stagecoördinator, vanuit school, helpt je bij de voorbereiding, bezoekt je tijdens je stage, begeleidt jou op afstand en beoordeelt jou aan het eind van je stage. De stagecoördinator zorgt in overleg met jou, je mentor en eventueel je ouders/verzorgers voor een passende stageplek.

De voorbereiding

Op school heb je je al voorbereid op de stage. Je hebt je georiënteerd op een stageplek. Je bent op de hoogte wat er in dit stageboek staat. En er is een stagebedrijf gevonden dat bij jou past. Je voert een kennismakingsgesprek met iemand van het stagebedrijf en je stagecoördinator. Van dit gesprek heb je een verslag gemaakt.

Wees zuinig op deze brochure. Deze is ook bedoeld voor je stage en ouders/verzorgers die graag meer informatie willen over je stage.

Voorbeelden van bedrijven

- Zorginstellingen
- Hotels
- Kinderdagopvang
- Restaurants
- Winkels
- Schoonmaakbranche
- ICT omgeving

De start

En dan is het zover! Je stage gaat beginnen. De eerste twee weken staan in het teken van het leren kennen van je stageadres. Je gaat tijdens je stageperiode werken aan opdrachten uit je stagewerkboek. Dit doe je niet tijdens je stage, dan werk je uiteraard gewoon mee!

De verdieping

Je gaat meewerken met de mensen op je stageadres. Dat zal overall anders gaan. Het is dus afhankelijk van je praktijkbegeleider. Deze geeft aan welke taken jij (zelfstandig) mag uitvoeren. Elk stageadres heeft zo zijn eigen werkwijze en gewoonten. Dat maakt het juist leerzaam en interessant! Je vult na elke stagedag je dagstaat in. Deze moet elke week afgetekend worden door de praktijkbegeleider.

De afronding

Aan het einde van de stageperiode word je beoordeeld door je stagecoördinator. Je vult de beoordelingslijsten samen met je praktijkbegeleider en stagecoördinator in. Je stagecoördinator bepaalt aan de hand van deze beoordeling het eindcijfer voor je stage.

Ook lever je op school het stageverslag in. Hier krijg je een apart cijfer voor. De wijze van beoordeling wordt uitgelegd in het stagewerkboek.

Het cijfer voor de stage en het cijfer voor je verslag worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door 2.

Dit is het uiteindelijke cijfer voor de stage. Dit cijfer telt 3 keer mee voor het gemiddelde cijfer voor het vak intersectoraal.

2 De spelregels en afspraken

Tijdens het stage lopen ben jij verantwoordelijk voor je administratie. Denk hierbij aan: stagewerkboek, stageovereenkomst etc.. Er worden afspraken gemaakt over je aanwezigheid, deze moet je bijhouden in je dagstaten. In je dagstaten schrijf je ook wat je allemaal hebt gedaan op stage en wat er bijvoorbeeld goed ging. Zorg ervoor dat je dit bijhoudt!

De stageovereenkomst

Om stage te mogen lopen is een kopie van je ID-bewijs nodig. Deze lever je in bij de stagecoördinator van de school.

De stageovereenkomst moet je invullen en laten ondertekenen door nogal wat mensen:

- je praktijkbegeleider,
- je ouder(s)/verzorger(s)/ voogd,
- je stagecoördinator van de school,
- jijzelf.

Het origineel lever je in op school bij je stagecoördinator.

Deze zorgt ervoor dat je praktijkbegeleider en jijzelf een kopie krijgen.



Verzekeringen

Aansprakelijkheidsverzekering

De school heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Dus als je op je stageadres schade veroorzaakt of schade oploopt, dan kan jij of je praktijkbegeleider dit doorgeven aan de school.

Zorgverzekering verplicht

Tot 18 jaar ben je meeverzekerd op de polis van je ouders. Vanaf 18 jaar ben je verplicht zelf een zorgverzekering af te sluiten.

Je aanwezigheid tijdens je stage

Mocht je meer informatie willen over het aantal uren dat jij stage mag lopen, wettelijke leeftijd o.i.d. dan kan er gekeken worden op www.rijksoverheid.nl

Vrij tijdens je stageperiode.

Als je een dag vrij nodig hebt tijdens stage vraag dan ruim op tijd om toestemming bij je praktijkbegeleider en stagecoördinator. Probeer een bezoek aan de dokter of tandarts te plannen op een dag dat je geen stage hoeft te lopen. Tijdens de schoolvakanties loop je geen stage.

Ziek, zwak of misselijk?

Als je niet in staat bent om te werken, meld je dan zo snel mogelijk af. In ieder geval ruim voor aanvangstijd. **Je afmelding geef je telefonisch door aan je praktijkbegeleider en stagecoördinator!**



Stagecoördinator het Vester College

Denise Lieftink

d.lieftink@vestercollege.nl

Tel: 0318 - 69 42 22

Je gedrag tijdens stage

Je gedraagt je als een werknemer. Je kunt zelf vast wel bedenken welk gedrag daarbij past. Vraag het ook aan je praktijkbegeleider, stagecoördinator of mentor. Neem een voorbeeld aan het gedrag van je praktijkbegeleider. Van hem of haar kun je veel leren.

Wat nou als het niet goed gaat?

Probeer eerst het probleem samen met je praktijkbegeleider op te lossen. Komen jullie er niet uit, neem dan contact op met je stagecoördinator. Je kunt bellen of een mailtje sturen over het probleem en welke oplossing je al geprobeerd hebt. Je stagecoördinator zal dit dan z.s.m. oppakken.



De mensen in het bedrijf verwachten dat jij goed je best doet en dat je meehelpt. Jij mag ook verwachten dat ze dat bij jou doen.

3 Kennismaking en algemene regels

Kennismakingsgesprek

Neem de tijd om je voor te bereiden. Bedenk welke vragen je wilt stellen en wat je over jezelf wilt vertellen. Schrijf deze op zodat je ze niet vergeet te vragen of te vertellen. Tijdens het gesprek neem je de vragen mee. Pen en papier meenemen is handig om de informatie te noteren.

Algemeen

Wanneer je voor het eerst kennismaakt met een werkgever, is een goede eerste indruk belangrijk. Hierbij is het van belang er verzorgd uit te zien.

Denk van tevoren na over het bedrijf waar je heen gaat en op welke functie je gaat solliciteren. Je kunt hierbij "overdressed" of "underdressed" gekleed gaan. Dit betekent dat je niet te netjes of te gewoon naar een plek kan gaan. Bespreek met je stagecoördinator welk soort kleding het beste bij de stageplek past.

Daarnaast zijn veel regels die op school ook gelden ook van toepassing op je stageplek.

Belangrijke regels en afspraken

- Neem je telefoon mee, maar zet hem uit.
- Doe je telefoon en/of je mp3-speler in je jas/tas.
- Kauw geen kauwgom. Doe dit ook niet tijdens een gesprek.
- Zorg dat je fris ruikt, maar gebruik niet teveel parfum/ after-shave.
- Geen pet op.
- Trek je jas uit.
- Geen opvallende accessoires: grote opvallende sieraden, afgebladderde nagellak, piercings.
- Haren netjes en eventueel vast (voor mensen met lang haar).
- Passende (werk-)kleding en (werk-) schoenen.
- Voor meiden: geen laag decolleté, korte rokjes of blote buik.
- Voor jongens: geen onderbroek boven je broek en korte broek in overleg.

4 Bijhouden wat jij doet en kunt

Voor elke nieuwe stage krijg je een stagewerkboek. Tijdens de stage vul je formulieren in en maak je een aantal opdrachten. Veel formulieren en opdrachten gelden zowel voor schooljaar 3 als schooljaar 4. Natuurlijk wordt je stage beoordeeld en geëvalueerd.

Formulieren

1. Dagstaten en aftekenlijst (elke stagedag invullen, direct vanaf het begin van je stage)
2. Beoordelingslijsten (aan het einde van je stage)

Dagstaten bijhouden

Vanaf de eerste dag dat je stage loopt houd je elke dag je dagstaten bij. Je noteert de datum, je werktijden en vertelt kort wat je werkzaamheden waren. Vraag je praktijkbegeleider een handtekening/paraaf als hij/zij akkoord is.

Beoordelingslijsten invullen

Dit gebeurt door jouw praktijkbegeleider, stagecoördinator en jijzelf. Je wordt op 4 niveaus beoordeeld:

- 0,5 punt - beginner
- 1 punten - je bent op weg
- 2 punten - je bent er bijna
- 3 punten - gevorderd

Alle punten worden bij elkaar op geteld en vormen samen het cijfer voor je stage.

De competenties die beoordeeld worden en hoe het cijfer wordt berekend, kun je lezen in je stagewerkboek.

3.2. Opdrachten stagewerkboek:

Tijdens je stage zal je verschillende opdrachten per periode moeten toevoegen aan je stageverslag, Dit kunnen de volgende opdrachten zijn:

1. Stageverslag maken (elke stageperiode verplicht *)
 2. Een interview afnemen (elke periode verplicht)
 3. Dagstaten (elke periode verplicht)
 4. Sollicitatiebrief en CV (klas 2, periode 2)
 5. Brochure (klas 3, periode 3)
- * PowerPointpresentatie (keuzeopdracht in de klas 4, periode 4. Deze opdracht komt dan i.p.v. stageverslag)

De opdrachten staan in het stagewerkboek en worden door de stagecoördinator beoordeeld.

Hoe het stageverslag wordt beoordeeld en hoe het cijfer tot stand komt kun je lezen in het stagewerkboek.

Het cijfer voor de stage én het cijfer voor je verslag worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door 2.

Dit is het uiteindelijke cijfer voor de stage.

Een interview afnemen

Het is de bedoeling dat je tijdens elke stageperiode een interview afneemt met iemand op de werkplek. Hier maak je een verslag van. Zorg ervoor dat het niet alleen een vraag- en antwoordgesprek wordt, maar probeer door te vragen op datgene wat die ander vertelt. Als je doorvraagt, kom je namelijk meer te weten. Maak ook aantekeningen tijdens het gesprek. Bedank naderhand de geïnterviewde voor zijn of haar tijd. Werk dit interview netjes uit op de computer en voeg het aan je stageverslag toe.

Overeengekomen afspraken en verantwoordelijkheden

Algemeen:

1. De stageovereenkomst is ontleend aan paragraaf 6 van het Inrichtingsbesluit van de wet op het voortgezet onderwijs- in het bijzonder de artikelen 31 tot en met 36 toelichting- en is op deze overeenkomst van toepassing.
2. De stageovereenkomst moet voor de aanvang van de stage door alle partijen ondertekend zijn.
3. Geen van de partijen zal zonder overleg een stage voortijdig afbreken.

De stagiair (de leerling):

4. Maakt voor de aanvang van de stage kennis met de praktijkbegeleider van het bedrijf.
5. Houdt zich aan de regels die er op de stageplaats gelden ten aanzien van veiligheid, gezondheid, orde, omgang met anderen en geheimhouding.
6. Uit hoofde van het feit dat de stagiair stageloopt bij het bedrijf/ de instelling, heft de stagiaire de verplichting tot geheimhouding- zowel gedurende stageperiode als daarna- van al hetgeen direct of indirect verband houdt met de belangen van het bedrijf/ de instelling, de bedrijfsvoering en de relaties. Voorpublicatie van het stageverslag is voorafgaande toestemming van het bedrijf/ de instelling vereist.
7. Volgt op de stageplaats de aanwijzingen van de leermeester/ stagebegeleider op.
8. Neemt bij problemen op de stageplaats direct contact op met de stage coördinator van school.
9. Blijft tijdens de stage leerling van de school/ onderwijsinstelling.
10. De stagiaire ontvangt van het bedrijf/ de instelling gedurende activiteiten in het kader van de stage geen stagevergoeding, reiskosten en huisvestingsvergoeding. Hierdoor is een eerste dagmelding niet nodig.
11. Vult vaardighedenlijsten in die door de stagebegeleider van het bedrijf worden ondertekend.

De stageverlener (het bedrijf):

12. Stelt de stagiaire in staat activiteiten in het kader van de stage te verrichten. De stageverlener neemt hierbij het Arbeidstijdenbesluit en de Arbo-wet en Arbobesluit in act.
13. Wijst de stagiaire op specifieke gevaren op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn in verband met de arbeid als gevolg aan een gebrek aan werkervaring, het niet goed kunnen inschatten van gevaren en het niet voltooid zijn van geestelijke en lichamelijke ontwikkeling van de stagiaire.
14. Biedt de stagiaire van het 3^e en 4^e leerjaar van het VMBO een stage die gericht is op oriëntatie op de beroepsuitoefening en de beroepshouding in het bedrijf. Bij de stage van het 4^e leerjaar kan hieraan toegevoegd worden, dat de leerlingen ervaring opdoet met beroepsgerichte vaardigheden als voorbereiding op het eindexamen en het vervolgonderwijs.
15. Regelt het reizen van de stagiaire van en naar een locatie die buiten het bedrijf zelf ligt.

De praktijkbegeleider van het bedrijf:

16. De stageverlener stelt uit het personeel een praktijkbegeleider aan. Die persoon zorgt voor de kennismaking in het bedrijf of instelling. Hij geeft hulp aan de stagiaire. Hij begeleidt de stagiaire bij de uitvoering van zijn/haar stageprogramma. Hij controleert de vaardighedenlijst en urenoverzichten. Hij geeft een beoordeling van de leerling. Hij ziet toe op de naleving van de regels m.b.t. de arbeidstijdenwet, alsmede Arbo-wet en Arbobesluit.

De stagevrager (de onderwijsinstelling/school)

17. Zorgt tijdens de stageperiode voor een verzekering tegen ongevallen en het risico van wettelijke aansprakelijkheid (WA)

De stagecoördinator van de school:

18. Is vanuit de school belast met de voorbereiding van de stage, de begeleiding van de stagiair/ leerling, en de eindbeoordeling van de stage.
19. Houdt contact met de stagebegeleider van het bedrijf tijdens de stageperiode.