

## Inhoudsopgave Stagebeleidsplan

Inleiding	blz. 3
Teamvisie op stage	blz. 4
Doelstellingen van de stage	blz. 4
<u>Stage en het onderwijsaanbod</u>	blz. 6
Onderwijskundige principes	
Vorbereiding op de stage	
Assessment	
Individueel traject	
Traject van de leerling	
Intake	blz. 8
Training van vaardigheden	blz. 8
Arbeidssimulaties	blz. 8
Interne stage	blz. 9
Maatschappelijke stage	
Externe stages	blz 10
Aanvangs- of voorbereidende stage	
Oriënterende stage	
Beroepsvoorbereidende of oefenstage	
Plaatsingsstage	
Werkplek met nazorg	blz. 12
Organisatie van de stage	blz. 12
Geen stage	blz 13
Taak en functieomschrijving van de stagecoördinator en de stagedocent op het CCS afd. Praktijkonderwijs	blz. 14
Functie	
Taken	
Acquisitie	blz 15
Werving stageadressen	
Matching	blz. 15

Bedrijf  
Leerling  
Kennismakingsprocedure

Vastleggen stagegegevens van de leerlingen

Stage en ouders	blz. 17
Cliëntvolgsysteem	blz. 18
Deelnemers cliëntvolgsysteem	
Nazorg	blz. 19
Doel voor de leerling	
Doel voor de werkgever	
Doel voor de school	
Gang van zaken	
Netwerkoverleg	blz. 21
Stagebegeleiding samenwerkingsverband Zwolle	
Deelnemende scholen	
Stagebegeleiding Twente Salland	blz. 22
Deelnemende scholen	
Stappenplan	blz. 25
Bijlagen	blz. 27
Verwachtingen	blz 27
Wat verwachten we van de ouders m.b.t. de stage	
Wat verwachten we van de leerlingen m.b.t. de stage	
Wat mag van de school/stagedocent worden verwacht m.b.t. de stage	

## **Inleiding**

Carmel College Salland, afdeling Praktijkonderwijs, richt zich op die leerlingen die, ook met extra zorg, geen regulier diploma in een van de leerwegen kunnen behalen en die het beste gediend zijn met onderwijs in de eerste fase van het VO dat hen direct toe leidt naar de arbeidsmarkt. Daarnaast bestaat voor een aantal leerlingen voorlopig nog de mogelijkheid om vanaf 16 jarige leeftijd een vervolopleiding binnen het MBO te volgen.

De leerlingen die het Praktijkonderwijs gaan volgen hebben ieder een eigen instap niveau, een eigen problematiek en een eigen uitstroom.

Bij het opzetten van het Praktijkonderwijs is dit laatste van steeds groter belang: er moet sprake zijn van adaptief onderwijs en handelingsgericht werken. Dit is terug te vinden in het IOP.

Binnen het Praktijkonderwijs moeten de leerlingen zich voorbereiden op hun toekomstige leven. Dit omvat wonen, werken en vrijetijdsbesteding. Aan alle componenten moet aandacht besteed worden.

Onderwijs op maat moet er voor zorgen dat de competenties verbreed en uitgediept worden, waardoor het zelfvertrouwen versterkt wordt.

Dit alles betekent voor onze school dat de leerling centraal staat en de basis is voor alles wat er op school gebeurt. Dit alles in nauw overleg met leerling en ouders/verzorgers.

Daarom proberen wij ook binnen ons onderwijs recht te doen aan verschillen.

Dit houdt in dat we een leerlingvolgsysteem moeten hanteren waar vanaf de start op school al de mogelijkheid ingebouwd moet zijn om aandacht te hebben voor de uitstroom in de toekomst.

Concreet houdt dit in dat de mogelijke uitstroom van een leerling gedurende de gehele schoolloopbaan een rol speelt.

Het stagebeleidsplan blijft volop in ontwikkeling. De school gebruikt de uitstroommonitor.

Hierin wordt de uitstroom van leerlingen bijgehouden. Ook wordt gedurende nazorg verleend. Er wordt regelmatig contact opgenomen met de leerlingen of bedrijven of scholen waar de leerlingen naar zijn uitgestroomd. Wanneer het nodig en mogelijk is, zal de school zich inzetten voor de leerling.

Een zestal mensen heeft modules van de opleiding AV/AT gevolgd. Om de gehele schoolloopbaan van de leerling, met name tot betrekking tot de stage, goed in beeld te krijgen, gaan we verder in dit plan in op de weg van “intake tot nazorg”. Dit is een onderdeel van het IOP.

Hierbij willen we aangeven hoe we het stagebeleid binnen onze school vorm en inhoud geven.

## **Teamvisie op stage**

Alle teamleden hebben hetzelfde doel voor ogen. De leerlingen door middel van een op hen toegesneden programma voorbereiden op de met name regionale arbeidsmarkt of verdere scholing binnen het MBO.

Naast het volgen van een programma voor basisvorming in de beginjaren, waarin naast de theorie de werkhouding benadrukt wordt, vormen zelfstandigheidstraining en sociale vaardigheidstraining een belangrijk onderdeel van deze voorbereiding.

De toespitsing op de maatschappelijke werkelijkheid zal vanaf klas2 (Maatschappelijke Stage) steeds meer toenemen. Iedereen accepteert dan ook dat toekomstige uitstroom invloed heeft op de individuele schoolloopbaan van de leerling.

## **Doelstellingen van de stage**

Stage lopen wordt voor de leerlingen van het praktijkonderwijs gezien als een ideale en onmisbare manier om:

- kennis te maken met en te wennen aan arbeid(structuur werkweek)
- het opdoen van werkervaring
- een oriëntatie op diverse werksituaties
- een goede werkinstelling en een goede werkmentaliteit aan te kweken of verder te ontwikkelen
- meer begrip te krijgen voor wat werk en werken werkelijk inhoudt
- sociale vaardigheden verder te ontwikkelen
- te leren samenwerken met anderen en te leren omgaan met collega's
- de eigen (hand)vaardigheden in diverse bedrijfstakken verder te ontwikkelen
- het vergroten van de kans op het verkrijgen van werk na de schoolperiode
- het zich kunnen handhaven als werknemer in loondienst, op lichamelijk, verstandelijk en sociaal emotioneel gebied

De specifieke doelstellingen zijn dat de leerling:

- leiding accepteert in een werksituatie
- open staat voor advies
- verantwoordelijkheidsgevoel ontwikkelt
- eigen, juiste initiatieven toont
- zo zelfstandig mogelijk werkt
- zo nauwkeurig mogelijk werkt
- zo geconcentreerd mogelijk werkt
- kan doorzetten
- in een redelijk tempo kan werken
- ervaart dat het binnen een bedrijf essentieel is op tijd te komen en zo min mogelijk te verzuimen
- de juiste houding weet te bepalen ten aanzien van collega's
- opdrachten kan vervullen en volbrengen
- op een juiste wijze voor zichzelf kan opkomen
- leert samenwerken

- eigen mogelijkheden leert kennen
- leert op een juiste manier iets te vragen
- problemen leert bespreken
- sociaal vaardig is

Door de stagedocent kunnen één of twee doelstellingen (leerpunten) worden geformuleerd. Bij de evaluatie, aan het einde van een stageperiode, worden deze doelstellingen mede beoordeeld en wordt een score bijgehouden in het stageboekje (10 puntsschaal).

## Stage en het onderwijsaanbod

### Onderwijskundige principes

Zowel bij de beroepsgerichte vaardigheden als bij de sociale vaardigheden gaan we uit van het principe van **denken – doen – nakijken**. (plan – do – check – act)

Telkens worden onze leerlingen erop gewezen dat zij eerst moeten nadenken voordat zij wat gaan doen.

Naast dit algemene onderwijsconcept wordt er in de 1<sup>ste</sup> leerjaren met name in de basisvorming nadruk gelegd op:

- Toepassen
- Vaardigheden
- Samenhang

De leerstof moet voor hen aan de werkelijkheid ontleend zijn.

Wat op school geleerd wordt moet toepasbaar zijn in de praktijk.

Leren door doen is belangrijk.

De vaardigheidstraining bestaat bij ons uit de volgende componenten:

- instructie
- oefenen in de klassensituatie
- oefenen in functionele, maar beschermde situatie bijvoorbeeld arbeidssimulatie of interne stage
- oefenen binnen het arbeidstrainingscentrum
- oefenen in functionele, minder beschermde situatie bijvoorbeeld de externe stage
- arbeidssimulatie moet herkend worden als werksituatie: relevant en echt. Echter zonder bijvoorbeeld tijdsdruk en met aangepaste werktijden
- leerling is verantwoordelijk voor resultaat en kwaliteit

Vaardigheden staan bij ons centraal, sociale vaardigheden en vaardigheden die gericht zijn op leren werken.

Bij alle vaardigheden worden zoveel mogelijk koppelingen naar de praktijk gemaakt.

### Vorbereiding op de stage

Al vanaf klas 1 van het PRO wordt er gesproken over stage.

Het vak Sociale Vaardigheden wordt gegeven in alle klassen met als doel zicht krijgen op persoonlijke groeimogelijkheden én vaardigheden leren die nodig zijn voor de stage.

Tijdens de modules basisvaardigheden wordt er ook gekeken naar werkhoudingsaspecten door leerlingen en leerkracht

Vanaf klas 2 wordt begonnen met de arbeidsoriëntatie door middel van de volgende methoden (in de leerlijn Praktijk en Loopbaan wordt aangegeven op welke wijze we vorm geven aan arbeidsoriëntatie):

- In klas 3, 4 en 5 wordt er specifiek ingegaan op wat er allemaal komt kijken bij stagelopen, door middel van de methoden en klassengesprekken.

Voordat de leerling 15 jaar wordt, doet hij mee aan het assessment en eventueel aanvullende testen zoals een affiniteiten onderzoek. (zie Assessment)  
Arbeidssimulatie krijgt een plek en er wordt gewerkt met modulen.

## **Assessment**

Voordat met de (externe) stage wordt begonnen nemen de leerlingen deel aan een assessment. Het assessment geeft inzicht in de stagegeschiktheid van een leerling en in de punten die voor verbetering vatbaar zijn. Hierbij wordt gebruik gemaakt van: de Awitt, de Schoolvragenlijst en de test Algemene Arbeidsvaardigheden. Bij de beoordeling van stagegeschiktheid wordt ook het resultaat van het ATC (Arbeids Training Centrum) meegenomen.

## **Individueel traject**

Het traject dat de leerlingen bij ons op school doorlopen is zoveel mogelijk aangepast aan de individuele mogelijkheden en behoeften en moet hen leiden naar zijn / haar arbeidsplek.

De begeleiding geschiedt door de mentor in overleg met de interne begeleidster en orthopedagoge.

Naarmate de leeftijd vordert, wordt de begeleiding steeds individueler en komen ook de stagedocent en de stagebegeleider op de werkvloer in beeld.

Aan de hand van de vorderingen van de leerling wordt in overleg met de leerling, ouders en bedrijf een stageplek of werkplek gezocht die past bij de mogelijkheden en interesses.

## **Traject van de leerling**

De eisen die de toekomstige arbeidsplek stelt, bepaalt het traject van de leerling.

Het traject bestaat uit:

1. intake
2. training van basisvaardigheden
3. arbeidssimulatie op het arbeidstrainingscentrum
4. interne stage
5. Maatschappelijke Stage
6. externe stage bestaande uit aanvangsstage, oriënterende stage en de leer- of oefenstage
7. plaatsingsstage
8. nazorg

## **Intake**

Wanneer een leerling op school komt worden alle relevante gegevens verzameld in het IOP. Dit formulier is opgenomen in het Leerling Volg Systeem. In het verdere schoolverloop wordt dit formulier in het LVS systematisch bijgehouden door de mentor.

Dit formulier vormt de basis voor de klassenleerlingbespreking, de individuele leerlingbespreking, het individuele (ontwikkelingsplan) en het klassenplan dat voor iedere leerling gemaakt wordt. Al deze zaken zijn opgenomen in het LVS.

De stagedocent kan vanuit deze formulieren al snel inzicht krijgen in de sterke punten van de leerling.

Zie bijlage 2: leerlingbeslissingsmodel

## **Training van basisvaardigheden**

De leerlingen van klas 1a en 1b van het praktijkonderwijs volgen 1 x per week modules.

In deze modules staan basisvaardigheden centraal.

Dit kunnen theoretische, fysieke en sociale vaardigheden zijn.

In de toekomst is het de bedoeling dat een leerling zoveel mogelijk die vaardigheden traint die voor hem / haar van belang zijn.

Dit in overleg met leerling, ouders, mentor, interne begeleidster en stagecoördinator.

De keuze wordt bepaald door:

- sterke punten van de leerling
- arbeidsinteresse van de leerling
- lacunes bij de leerling in algemene stage- en arbeidsvoorwaarden

## **Arbeidssimulaties**

Naast het trainen van de vaardigheden passen de leerlingen in arbeidssimulaties de vaardigheden toe die zij getraind hebben of nog trainen.

In de arbeidssimulaties voeren de leerlingen arbeidsmatige activiteiten uit.

Het gaat hier niet zozeer om specifiek technische vaardigheden, maar om algemene vaardigheden zoals planmatig handelen ( denken, doen en nakijken ) initiatief nemen, motorische vaardigheden en bijvoorbeeld werkhouding.

Bij de arbeidssimulatie is een leerkracht aanwezig als begeleider.

De leerlingen moeten in een veilige context de gelegenheid krijgen reeds geleerde vaardigheden toe te passen in een werksituatie. De begeleider verdeelt de opdrachten en controleert de werkzaamheden van de leerlingen.

Voor het uitvoeren van fabrieksmatige werkzaamheden beschikt het praktijkonderwijs, naast de lokalen binnen de school, over een arbeidstrainingscentrum(ATC) gelegen op het industrie terrein van Raalte.

De stagedocent kan uit het verloop van de arbeidssimulatie gegevens halen met betrekking tot de stage / werkrichting van de leerling.

Andersom kan hij, in overleg met de mentor en de begeleider vragen, in het belang van de stage, de leerling bepaalde vaardigheden in een arbeidssimulatie te laten oefenen.

## **Interne stage**

De leerlingen voeren in een vertrouwde omgeving een aantal taken uit.

Om te komen tot een zo duidelijk mogelijke structuur hebben we geprobeerd de aangeboden activiteiten in eenvoudige, gestructureerde stappen op te splitsen, zodat we de leerling zoveel mogelijk succes ervaringen kunnen laten opdoen.

Succes ervaringen, die naar wij hopen, mede leiden tot een “ eigen initiatief “ model, zonder dat de leerling het gevoel heeft “ dat kan ik toch niet “.

De aspecten die we bij een interne stage aan de orde willen laten komen hebben betrekking op de algemene vaardigheden, zowel sociaal als praktisch: vaardigheden die de leerlingen nodig hebben binnen het bedrijf / instelling waar zij stage lopen en waar zij misschien een werkplek vinden.

De vaardigheden die we willen laten oefenen middels de interne stage bv. controle van bar, kantine en hal, schoonmaakwerkzaamheden en klussen in school zijn voornamelijk gericht op leren samenwerken en het juist en zelfstandig uitvoeren van een (kleine) opdracht.

De begeleider op de werkvloer, de mentor, bespreekt na afloop van de interne stage het verloop met de betrokken leerlingen.

Eerst geeft de leerling aan hoe hij zichzelf beoordeelt en daarna de docent. Dit gebeurt met behulp van een 10 puntsschaal.

De pedagogische items, zoals die door heel de school toegepast worden, worden voor zover mogelijk ook bij de interne stage gehanteerd.

Het beoordelingsformulier met zijn items en notatiewijze is direct over te nemen in de desbetreffende passage van het leerlingvolgsysteem.

Dit gebeurt door de mentor die de klas van de interne stage begeleidt.

## **Maatschappelijke Stage**

Alle leerlingen in het voortgezet onderwijs (praktijkonderwijs, vmbo, havo en vwo) moeten een maatschappelijke stage doen van minimaal 30 uur. Maatschappelijke Stage houdt in dat jongeren in het voortgezet onderwijs, minimaal 30 uur vrijwilligerswerk doen als onderdeel van hun schoolcarrière . Het doel is: leerlingen kennis laten maken met vrijwilligerswerk en hen bewust maken van hun eigen aandeel in een maatschappij. Daarnaast is het voor jongeren een hele mooie kans om werkervaring op te doen en om hun sociale vaardigheden te trainen. De dertig uur verdelen we over ongeveer 10 á 15 dagdelen. Tevens wordt er in het kader van maatschappelijke stage, medewerking verleent aan de organisatie van het Salland festival. Maatschappelijke stage gaat om het doen van vrijwilligerswerk. Dit vindt vooral plaats in de non-profitsector.

### ***De school***

De school is verantwoordelijk voor de Maatschappelijke Stage van de leerlingen.

Voorbereiding en evaluatie liggen in handen van de school. Ook bepaalt de school wat wel of niet geschikt is als Maatschappelijke Stage. Samen met de leerlingen maakt de school goede afspraken over de uitvoering van de Maatschappelijke Stage, onder andere over begeleiding. De mentoren en maatschappelijke stagecoördinator zijn voor deze taken verantwoordelijk.

De leerlingen werken met het lespakket “Maatschappelijke Stage”. Dit stimuleert het bewustzijn van leerlingen omtrent de samenleving en het belang van vrijwilligerswerk. Leerlingen uit klas 2 (14 jarigen) doen de Maatschappelijke Stage.

## **Externe stage**

- **Aanvangsstage**

Opgenomen met als doel het trainen van basisvoorwaarden.

Deze basisvoorwaarden zijn:

- op tijd aanwezig zijn
- aanpassen aan de werksituatie
- leiding kunnen aanvaarden
- juist uitvoeren van een opdracht
- kunnen verrichten van regelmatige, eenvoudige werkzaamheden

Deze items zijn ook in het leerlingvolgsysteem opgenomen.

Niet de werkzaamheden zijn belangrijk, maar de manier waarop deze werkzaamheden worden uitgevoerd.

Speciale aandacht wordt besteed aan de volgende werkhoudingpunten:

- motivatie
- inzicht
- nauwkeurigheid
- werkzelfstandigheid

Tijdens de externe stage zal de leerling moeten wennen aan misschien andere dan op school gebruikelijke eisen, zoals werktijden, tempo en gedrag als toekomstig werknemer.

Aan de hand van het ingevulde stageformulier kan de schoolbegeleider de gegevens invullen in het leerlingvolgsysteem.

Wanneer een leerling aan de externe stage toe is, heeft hij al een traject van aanleren van basisvaardigheden, sociale vaardigheden, theorie, projectmatig werken etc. achter de rug. Hiervan wordt door de mentor een scoringslijst bijgehouden en opgeslagen binnen het leerlingvolgsysteem.

- **Oriënterende stage**

In de oriënterende stages maakte de leerling kennis met verschillende branches en werkzaamheden.

Aan het eind van deze fase stelt de stagebegeleider in overleg met leerling en ouders vast in welke richting de leerling in de toekomst een werkplek zal gaan zoeken.

De oriënterende stage heeft de omvang van één of twee dagen per week.

### • **Leer- of oefenstage**

In deze stage bekwaamt de leerling zich in de gekozen richting.

Uit de stage kan blijken aan welke algemene en specifieke vaardigheden (competenties) het de leerling nog ontbreekt.

De stagebegeleider en de mentor bepalen aan de hand van het verloop hoe het verdere leerplan van de leerling op school ingevuld wordt.

De uitstroom bepaalt dan voor een belangrijk deel de leerstof.

De stage kan 2 tot 4 dagen per week omvatten.

### • **Plaatsingsstage**

Aan het eind van dit traject gaat de stagecoördinator op zoek naar een werkplek voor de leerling of begeleidt het overlopen van de stage in werk.

Hierbij maakt hij gebruik van bestaande structuren en netwerken voor arbeidsbemiddeling.

De leerling loopt eerst stage op deze werkplek. Deze stage begint met 3 dagen per week en kan uitgebreid worden naar 4 dagen.

Tijdens deze stageperiode bespreekt de stagebegeleider met de toekomstige werkgever aan welke eisen de leerling op de betreffende werkplek moet voldoen. Er kan ook gesproken worden over een eventueel aanvullende opleiding.

Het is de bedoeling te komen tot:

- een vloeiende overgang naar bedrijf, instelling of sociale werkvoorziening.
- een overeenkomst met het MBO, waarbij de leerling als reguliere leerling wordt aangemeld of
- een constructie waarbij: de leerling ingeschreven blijft bij het Pro, 2 dagen stage loopt (geregeld door het Pro), 2 dagen onderwijs volgt op het MBO en een halve dag terugkomt op het Pro. We noemen de leerling dan een zogenaamde covenant-leerling

Zoals bij de doelstellingen al is vermeld, wordt een stage een succes indien een leerling:

- weinig hulp nodig heeft
- het werk zelf ziet liggen
- weinig instructie nodig heeft
- een zekere indruk maakt
- initiatief neemt
- zelfstandig een probleem oplost
- zelfstandig is
- netjes omgaat met materiaal en gereedschap

- voorzichtig is
- ordelijk werkt
- collegiaal is

## **Werkplek met nazorg**

Vaak krijgt de leerling een arbeidscontract op de werkplek waar hij de plaatsingsstage heeft gelopen.

Gedurende 2 jaren is de school verantwoordelijk voor de nazorg.

De stagecoördinator kan de nazorg eventueel overdragen aan een functionaris buiten de school of aan een eerder betrokken mentor. De leerlingen die de school hebben verlaten worden gevolgd binnen het zgn Clientvolgsysteem (zie blz. 18)

De nazorg heeft verschillende doelstellingen:

Met betrekking tot de leerling:

- Het bevorderen van baanbehoud
- Het volgen van schoolverlaters om uitval te voorkomen

Met betrekking tot het praktijkonderwijs zelf:

- Het vergroten van de afstemming onderwijs op arbeid

Ten behoeve van de werkgever:

- Het ontlasten van de werkgever bij het inwerken
- Het garanderen van hulp en opvang als er iets mis gaat op het werk

Plannen om de nazorg vorm te geven worden binnen het samenwerkingsverband nader uitgewerkt.

## **Organisatie van de stage**

De gehele organisatie en uitvoering van de stage ligt in handen van de stagecoördinator. Samen met de stagedocenten en in overleg met de directie en team bepaalt hij de organisatie en stagebeleid.

Het aantal dagen en welke dagen is sterk afhankelijk van de mogelijkheden en bekwaamheden van de leerling en de mogelijkheden van het stagebedrijf.

Iedere leerling heeft een stagecontract waarin de rechten en plichten van de leerling, school en stagegever zijn vastgelegd. Het document wordt in drievoud opgemaakt: een exemplaar voor de stagegever, een exemplaar voor de school en een exemplaar voor thuis.

Er vinden verschillende overlegmomenten plaats om het proces te volgen en te begeleiden:

- Het stageboekje en de stagebespreking hiervan met de leerlingen
- Het bezoek van de stagedocent, dit bezoek wordt vastgelegd als word document
- Evaluatie van de stage door het stagebedrijf (in het stageboekje)
- Individuele gesprekken met de leerling
- Gesprekken met ouders
- Vast stageoverleg tussen stagebegeleiders onderling
- Klassenleerlingbespreking
- Job coaching / nazorg
- Cliëntoverleg

Bij problemen op de stageplek hanteren we de volgende strategie:

Gesprek met de begeleider op de werkvloer om het probleem helder te krijgen.

Gesprek met de leerling.

Wanneer het mogelijk is nadere afspraken om verder te kunnen.

Soms ontstaan dingen uit onbegrip.

Wanneer er geen oplossing voorhanden is: de leerling weghalen van die stageplek.

Ouders worden geïnformeerd waarom het een en ander gebeurt.

In overleg met de leerling wordt uitgekeken naar een nieuwe stageplaats.

## **Geen stage.**

Voor leerlingen, die om welke reden dan ook geen stage lopen op de dagen dat klassen wél op stage zijn, is het beleid als volgt:

Op de betreffende dagen zal voor de leerling werk binnen of buiten de school geregeld worden. De werkzaamheden kunnen bestaan uit:

- Werken in het ATC
- Theorielessen volgen,
- Arbeidssimulatie binnen de schoolmuren.

De betreffende leerlingen zijn vanaf 8.20 uur tot 16.00 uur op school of op het ATC van 8.00 uur tot 16.00 uur om de arbeidscultuur te simuleren.

In deze tijd kunnen de leerlingen werken aan: hun arbeidsvaardigheden en aan hun werkhouding.

# **Taak en functieomschrijving van de stagecoördinator en stagedocent op het Carmel College Salland afdeling praktijkonderwijs**

## **Functie**

De stagecoördinator is verantwoordelijk voor de gehele organisatie en het stagebeleid van het Praktijkonderwijs.

De stagecoördinator / stagedocent moet een individueel leertraject betreffende stage opstellen en coördineren, naast de reguliere leerdoelen.

## **Taken**

- Met behulp van een intakegesprek of intakegegevens een goed zicht krijgen op de leerling
- De resultaten van een assessment kunnen gebruiken bij het zoeken naar een stageplaats
- Acquisitie
- Kennis hebben van de arbeidsmarkt
- Een juiste matching kunnen maken tussen een geschikte stageplaats en de mogelijkheden van de leerling
- Begeleiden van een stagiair en zijn stage traject
- Begeleiden van het bedrijf en zijn stagebegeleiders
- Evaluaties uitvoeren met de bedrijven en de stagiairs
- Actie ondernemen bij problemen
- Contacten met ouders onderhouden betreffende het stageproces
- Contacten met instanties onderhouden
- Contacten met collega's onderhouden over het stageverloop van hun leerlingen
- Administratie omtrent de stage bijhouden op de daarvoor bedoelde formulieren
- Controle van de stageboekjes
- Stagecontracten invullen en bewaken
- Initiëren van veranderingen binnen het team
- Uitzetten van toekomsttrajecten voor de leerling
- Netwerkvergaderingen bijwonen
- Eventuele cursussen volgen

## **Acquisitie**

### **Werving stageadressen**

De school heeft inmiddels een uitgebreid stagebestand.

Uitbreiding vindt plaats door :

- Directe benadering van het bedrijf door stagedocent of stagecoördinator.
- Adressen die aangeleverd worden door collegae.
- Adressen via een tip van een stagebedrijf waar je al contact mee hebt.
- Via ouders of leerlingen die zelf met adressen komen.
- Via het bedrijf dat aangeeft wel een stagiair te willen hebben.
- Via collegascholen.

De stageadressen die zijn opgenomen in het bestand worden in eerste instantie beoordeeld of ze geschikt zijn voor de school en passen bij een van onze leerlingen. Deze beoordeling vindt continu plaats, omdat het slagen van een stage mede sterk afhankelijk is van de begeleider op het stageadres. ( zie hoofdstuk “matching”)

## **Matching**

### **Bedrijf**

Criteria die wij gebruiken bij het beoordelen van een stagebedrijf:

- Biedt het stagebedrijf werk dat past bij de capaciteiten van de leerling.
- Biedt het stagebedrijf werk dat past bij de affiniteit van de leerling.
- Bij de plaatsingsstage: biedt het bedrijf reëel uitzicht op een baan.
- En wat van doorslaggevend belang kan zijn: biedt het stagebedrijf een adequate begeleiding op de werkvloer. (“ klikt het tussen begeleider en leerling “)

### **Leerling**

Er is een “Procedure samenstelling stageklassen” opgesteld.

Na de maatschappelijke stage en de interne stage en wanneer de leerling de leeftijd van 15 jaar bereikt heeft, beoordelen de stagedocent, het ZAT team en de mentoren van de 2<sup>e</sup> klassen aan de hand van de vastgelegde gegevens of een leerling geschikt geacht wordt voor de externe stage. Inmiddels hebben de leerlingen ook deelgenomen aan een assessment. Samen met ouders en leerling wordt door de mentor en stagebegeleider de route voor de aanvangsstage uitgezet.

Ook de oriënterende, beroepsvoorbereidende of oefenstage en de plaatsingsstage gebeurt in overleg met de ouders.

Uit het bestand van bestaande adressen proberen we er een te kiezen die past bij de leerling. Dit gebeurt vanuit de kennis die de stagebegeleiders paraat hebben van de bedrijven.

## **Kennismakingsprocedure**

Nadat een bedrijf is uitgezocht wordt door de stagebegeleider van de betreffende leerling of door de leerling zelf een afspraak gemaakt met het bedrijf.

In eerste instantie wordt de directie benaderd.

Nadat bekend is wie de directe begeleider is op de werkvloer verlopen de verdere contacten meestal via de stagebegeleider.

Het bedrijf kiest of de stagedocent eerst alleen komt of samen met de stagiair .

In principe gaat de docent de eerste keer mee.

- In het kennismakingsgesprek komen de volgende aspecten naar voren:
- Voorlichting over het praktijkonderwijs. Hierbij hebben we een brochure over het praktijkonderwijs, vergezeld van een kaartje met gegevens over de stagebegeleider.
- Een beschrijving van de leerling, met relevante gegevens over aanpak.
- Het belang van een consequente begeleiding op de werkplek.
- Afspraken over de uit te voeren werkzaamheden.
- Mogelijkheden voor een werkplek. ( indien het om een plaatsingsstage gaat )
- Praktische zaken zoals invullen van stage boekje, kleding werktijden etc.
- Het stagecontract.

## **Vastleggen stage gegevens van de leerlingen**

Nadat een stage afgesproken is met een bedrijf, wordt een stage contract opgesteld en ter ondertekening, in drievoud, naar het bedrijf gestuurd:

een exemplaar voor de stagegever, een exemplaar dat op school in een map bewaard wordt en een exemplaar voor thuis.

Van iedere leerling wordt op de computer een stageformulier gemaakt waarop die gegevens staan die wij van belang achten.

Dit formulier wordt gedurende de gehele stageperiode, (van alle stages), bijgewerkt na elk bezoek dat de stagebegeleider aan het bedrijf gebracht heeft.( = word document ) en opgeslagen als memo in het LVS.

De leerling zelf heeft een stageboekje, waarin in het kort aangegeven wordt wat hij/ zij op een bepaalde dag gedaan heeft.

Dit wordt door de ouders en de stagedocent op school van een paraaf voorzien.

Bij een “nieuwe” stage wordt het oude boekje ingenomen en krijgt de leerling een nieuw boekje.

De stageboekjes worden wekelijks door de stagebegeleider samen met de leerling besproken op de daarvoor beschikbare lessen.

Dit kan individueel gebeuren, maar ook klassikaal. De leerlingen informeren elkaar, kunnen elkaar helpen en ervaren dat zij niet alleen staan met hun moeilijkheden en onzekerheden.

Aan het eind van een stageperiode maken de leerlingen een verslag over het verloop van hun stage. Ook de beoordeling wordt hierin opgenomen. Op de stageplek is bovendien een foto gemaakt van de leerling. Deze wordt ook in dit verslag opgeslagen. In dit verslag wordt ook de beoordeling van de stage opgenomen De stagebegeleider en de stagedocent beoordelen samen de stage van de leerling.

Dit verslag gaat in het portfolio van de betreffende leerling. De leerling laat dit thuis en op het stageadres zien.

Het is de bedoeling dat het stageportfolio een plek krijgt in de ELO van de school, zo kunnen desgewenst de leerlingen en de ouders (evt. de stagebedrijven) op de hoogte blijven van de actuele ontwikkelingen.

Tijdens het eindgesprek (dit is bij afsluiting van een stageperiode) wordt aan het bedrijf gevraagd een evaluatieformulier in te vullen. Hierin geeft het bedrijf een beoordeling over de begeleiding van de stage door de school.

Tijdens de klassenbesprekingen, die twee keer per jaar gehouden worden, wordt ook over de stage van de leerling het een en ander gezegd, zodat alle collegae op de hoogte zijn van het verloop van de stages en tijdens de lessen eventueel extra aandacht aan bepaalde ontwikkelingen kunnen besteden. Voorbeeld: leren telefoneren, lassen etc.

## **Stage en ouders**

Voordat de leerlingen stage gaan lopen geeft de stagecoördinator samne met de stagedocenten op een avond voor alle ouders die met de stage te maken gaan krijgen, uitleg over de opbouw van het gehele stagetraject. Deze avonden worden gepland in mei en november.

Zoals al eerder vermeld is, worden de stages ( aanvangs-, oriënterende-,leer- of oefenstage en plaatsingsstage ) met de ouders doorgesproken.

In september en mei vinden de gesprekken met ouders en leerling plaats.

De mentoren van klas 3b, 4a en 4b zijn tevens stagebegeleider. De groepen 5a en 5b worden tijdens de stage begeleid door de stagecoördinator.

Vragen over stage kunnen dan doorgespeeld worden naar de stagedocent of stagecoördinator.

Ook op de twee ouderavonden kunnen de ouders aangeven of ze de stagedocent of coördinator, voorzover die niet de eigen mentor is, willen spreken.

In het stageboekje staat ook het privé telefoonnummer van de stagedocent, zodat ouders met hun vragen of opmerkingen ook na school bij hem terecht kunnen.

Ouders worden dus zo goed mogelijk op de hoogte gehouden van de stage.

Ouders hebben te allen tijde inspraak op de stage en nemen de uiteindelijke beslissingen over stage en werk. Ouders nemen altijd contact op met de stagedocent en nooit met het stagebedrijf, ook al zou daar aanleiding voor zijn. Een en ander is ook vastgelegd in een protocol, zodat het voor ouders, docenten en stagebedrijven duidelijk is waar de verantwoordelijkheid telkens ligt. Uitzondering op deze regel is dat ouders ziekmelding wél rechtstreeks doorgeven aan het stagebedrijf.

Ouders geven dan ook goedkeuring, via hun handtekening onder het hoofdstukje “goedkeuring” in het stageboekje.

Als het gaat over de toekomst van een leerling, dan heeft de school dus een begeleidende en adviserende rol.

## **Clïëntvolgsysteem**

Om tot een naadloze overgang van school naar arbeid te komen hebben we voor de regio Raalte een netwerkoverleg schoolverlaters opgezet. (praktijkonderwijs, zmlk)  
Op beleidsniveau is hiervoor een convenant gesloten met de deelnemende organisaties/instellingen. (zie lijst deelnemers cliëntvolgsysteem)

Drie of vier keer per jaar komen alle betrokken instanties bijeen.  
Nieuwe ontwikkelingen binnen de organisaties worden behandeld en leerlingen die op korte of wat langere termijn de school gaan verlaten worden doorgesproken.  
Het secretariaat berust bij MEE.

De leerlingen worden ingebracht in een cliëntvolgsysteem.  
Iedere instantie gebruikt dit systeem zodat voor een ieder het traject van de leerling duidelijk moet zijn.  
Mochten er zich problemen voordoen, dan kan de leerling, of het bedrijf zich rechtstreeks wenden tot de verantwoordelijke instantie of contact opnemen met het praktijkonderwijs.  
De school neemt dan de nodige stappen om de betrokken personen met elkaar in contact te brengen.

## **Deelnemers cliëntvolgsysteem**

praktijkonderwijs  
t.a.v. dhr. H. (Henk) Antonissen  
Postbus 87  
8100 AB Raalte

UWV Zwolle  
t.a.v. Dhr. E (Eric). Brinkert  
Postbus 111  
8000 AC Zwolle

MEE, IJsseloevers  
t.a.v. dhr. H. Mensink  
Zwolseweg 104  
7412 AR Deventer

Gemeente Raalte  
t.a.v. Dhr. C. (Claudio) Pisu  
Postbus 140  
8100 AC Raalte

WEZO  
Dhr. H (Harry) Lambertus  
Postbus 1051  
8001 BB Zwolle

ZMLK De Zonnehof  
Mevr. F. (Francelien) van Dijk  
Hartkampweg 6  
8101 ZW Raalte

## **Nazorg**

Nazorg heeft tot doel:

- dat leerlingen die na hun stageperiode op het Carmel College Salland, afdeling Praktijkonderwijs werk hebben gevonden, optimaal binnen hun bedrijf kunnen blijven functioneren.
- dat leerlingen na hun stageperiode op het Carmel College Salland afd. Praktijkonderwijs hun opleiding op het MBO kunnen voortzetten.

Een aantal mensen zijn bij de nazorg betrokken:

- De (oud)leerling / ouders
- De werkgever
- De school
- De verantwoordelijkheid nemende persoon vanuit het cliëntvolgsysteem.

## **Doel voor de leerling**

- Continuïteit van de arbeidsplaats of in geval van doorstuderen voortzetting van de opleiding op het MBO
- Zekerheid van inkomen, status, eigenwaarde, sociale kontakten, dagbesteding.
- Bij vroegtijdige onderbreking van werk of school kan de leerling terugvallen op hulp vanuit het PrO.

## **Doel voor de werkgever**

- Continuïteit van personeel.
- Prestatie van de leerling blijft overeenkomstig de verwachtingen van de werkgever aan het begin van de arbeidsperiode wat betreft motivatie, werkhouding, zelfstandigheid, tempo, concentratie en sociale vaardigheden.

## **Doel voor de school**

- Naadloze overgang van school naar werk.
- Op tijd in de gaten hebben of er veranderingen optreden bijvoorbeeld in de eisen die aan de leerling gesteld worden. Op tijd kunnen bijsturen.
- Continue evaluatie van de resultaten van de vervolgopleidingen van de leerlingen die het MBO gaan bezoeken.

## **Gang van zaken**

De school heeft de verplichting tot nazorg gedurende 2 jaren.

Dit betekent dat:

- leerling / ouders of werkgever contact op kunnen nemen met school, waarna de stagedocent van de laatste plaatsingsstage contact zoekt met het bedrijf.
- de mentor van de 5<sup>e</sup> klas 2 keer per jaar contact opneemt met de leerling en/of de werkgever.

Samen met werkgever en leerling probeert de stagedocent tot een oplossing van de eventuele problemen te komen.

Ook kan de stagedocent de hulp in roepen van degene die binnen het cliëntvolgsysteem de verantwoordelijkheid genomen heeft. Dit kan bijvoorbeeld iemand van UWV Apeldoorn/Zwolle zijn of van de Wajong of de uitvoerende instantie van de Gemeente.

In geval van het volgen van een opleiding aan een MBO-instelling wordt 2x per jaar contact gezocht met het MBO om de resultaten van de leerling te bespreken en de uitkomsten hiervan te gebruiken voor begeleiding van huidige en toekomstige leerlingen van het Pro aan het MBO.

De Gemeente Raalte is medeverantwoordelijk voor het vinden van passende arbeid van schoolverlaters.

## **Netwerkoeverleg**

### **Stagebegeleiding samenwerkingsverband Zwolle**

Binnen het samenwerkingsverband Zwolle komen de stagedocenten van de scholen voor praktijkonderwijs regelmatig bijeen.

Ook de beide scholen van de Ambelt nemen aan dit overleg deel.

Dit netwerkoeverleg is ontstaan uit een initiatief van de stuurklas van het samenwerkingsverband Zwolle.

Naast het uitwisselen van ervaringen is het bevorderen van de deskundigheid een van de doelstellingen.

### **Deelnemende scholen**

De Ambelt Herfte  
Herfterlaan 39  
8026 RC Zwolle  
038 4532074

De Ambelt Oosterenk  
Dokter Hengeveldweg 9  
8025 AK Zwolle  
038 4542223

De Boog  
Sleedoornstraat 1  
8013 XE Zwolle  
038 4216586

Twijn  
Boterdiep 5  
8032 XW Zwolle  
038 4535506

Carmel College Salland afd. Praktijkonderwijs  
Florens Radewijnsstraat 6  
8100 BW Raalte  
0572 348505  
postadres: postbus 87, 8100 AB Raalte

VIA (Ichthus College afd PrO)  
Flevoweg 68  
8265 PL Kampen  
038 3331605

SG Thorbecke afd PrO  
Russenweg 5

8041 AL Zwolle  
038-4564560

TAK, lokatie oost ( de Schalm)  
Palestrinalaan 915  
8031 VA Zwolle  
038 4226356

## **Stagebegeleiding Twente - Salland**

In Twente - Salland bestaat al jaren een praktijkscholenoverleg.

Vanuit het bestaande directie overleg is het initiatief gekomen om de stagedocenten met elkaar in contact te brengen.

Eens in de twee maanden wordt een bijeenkomst georganiseerd. Gastheer is het Praktijkonderwijs te Rijssen.

Uitwisselen van ervaringen en de bevordering van deskundigheid vormen de belangrijkste thema's op de bijeenkomsten.

## **Deelnemende scholen**

OSG Erasmus afd PrO  
Hans Steen  
Horstlaan 1  
7602 AM Almelo  
0546 492400

PrO Bonhoeffer College  
Ingeborg Meulenbeld  
Vlierstraat 75  
7544 GG Enschede  
053 4339126

PrO 't Genseler  
Rene Korf  
Jasmijnstraat 15  
7552 AH Hengelo  
074 2916257

Reggesteyn, afdeling Praktijkonderwijs  
Nico Akkerman  
Cattelaar 2  
7461 PK Rijssen  
0548 542029

Carmel College Salland, afdeling Praktijkonderwijs  
Henk Antonissen  
Florens Radewijnsstraat 6 (bezoekadres)  
8101 BW Raalte  
0572 348505

Etty Hillesum Lyceum, afdeling PRO  
Pro Arkelstein  
Ria Klein Lebbink  
Arkelstein 8  
7414 EP Deventer  
0570 670391

Pro De Maat  
Rudi Groot Rouwen  
Maatmanweg 17  
7522 AN Enschede  
053 4803051

PrO de Wissel  
Eddy Kokhuis  
Wethouder Nijhuisstraat 70  
7545 NK Enschede  
053 4317347

Twents Carmel College, afd. PRO  
Hans Pijnappel  
Leliestraat 1  
7572VD Oldenzaal  
0541 532976

Onderwijscentrum Het Roessingh  
Rianne Berendsen  
Roessinghbleekweg 33  
7522 AH Enschede  
053 4875742

De Maat PrO  
Eddy van Lenthe  
Baron van Fridaghstraat 137  
7731 DL Ommen  
0529-451062

MaxX Onderwijs  
Jan te Kulve  
Wheemerstraat 15a  
7161 AN Neede

0545-294145

Het Maatman  
Rudi Groot Rouwen  
Min. Savornin Lohmanstraat 58  
7522 AR Enschede  
053-4801770

De Hoeksteen  
Albert Habers  
Verlengde Korte Steeg 18  
7772 RZ Hardenberg  
0523-267700

# Stappenplan

## Gehele jaar:

- schoolverlaters doorgeven aan RMC in Raalte medewerker Sociale Zaken.
- schoolverlaters afmelden bij administratie van Carmel
- de “nazorg”leerlingen in ieder geval 2 keer in het lopende jaar benaderen/bezoeken
- vastleggen van de informatie van de stagebezoeken
- bezoeken van de stageleerlingen
- vastleggen van de eindbeoordeling. Bij eindstages een tussentijdse evaluatie.
- Overleg MBO
- uitstroommonitor invullen

## Augustus/september:

- leerlingen melden bij de orthopedagoog voor eventuele test i.v.m. aanvraag wijong of AWBZ of WSW.
- stagecontracten op de eerste stagedag mee
- aanvang stage direct na de introductiedagen/schoolkamp klas 5
- soft-nummers, rekeningnummers en identiteitsbewijzen van stagiairs verzamelen
- stagiairs doorgeven aan de administratie i.v.m. stageverzekeringen en vermelden wie een trekkerrijbewijs heeft of een vorkheftruckcertificaat
- cliëntvolgsysteem agenderen
- opbergen van leerling gegevens schoolverlaters in archief, opschonen van gegevens
- data vastleggen voor intern stageoverleg (eens per 3 weken)

## Oktober:

- plannen van gesprekken met MEE i.v.m. aanvraag wijong, wsw, AWBZ

## November:

- **infoavond nieuwe stagiaires + indiv. gesprekken**
- brief stagebedrijven einde kalenderjaar
- nieuwe stageplekken voor tweede periode indien nodig regelen

## December:

- vragen aan administratie hoeveel geld door de bedrijven is overgemaakt,
- stagevergoedingen aan de leerlingen overmaken
- afsluitende gesprekken met stagebedrijven en invullen stageformulieren

## Januari:

- cliëntvolgsysteem agenderen

## Februari:

- vanaf februari start van het assessment

**Maart:**

- Plannen bijeenkomst met bedrijven
- Intake / overdrachtvervolgopleidingen MBO
- Inschrijven leerlingen MBO
- inventarisatie van de stageplekken voor de derde periode
- tweede periode afsluiten
- verdeling leerlingen stageklassen 3,4,5 (Zie bijlage “procedure samenstellen nieuwe stageklassen).

**April:****Mei:**

- infoavond nieuwe stagiaires + indiv. gesprekken
- cliëntvolgsysteem agenderen

**Mei/juni:**

- brief stagebedrijven einde schooljaar
- stagevergoedingen uitkeren aan stagiairs
- gezamenlijke ouderavond voor de nieuwe stagiairs (klas 3b) + 4a=> dit moet in mei/juni gepland worden
- jaarboek schoolverlaters
- uitnodigingsbrief schoolverlatersavond naar schoolverlater met familie en bedrijf

**Juni/juli:**

- individuele ouderavonden over stage klas 4 waarbij ook de mentor/stagebegeleider van klas 5 aanwezig is
- gezamenlijke ouderavond voor de nieuwe stagiairs (klas 3b en 4a) + individuele ouder/leerling gesprekken
- derde periode afronden
- plannen nieuwe schooljaar
- getuigschriften schoolverlaters maken + afscheidskado bestellen
- in de laatste schoolweek afscheidsavond schoolverlaters organiseren

## **Bijlagen (liggen op school ter inzage)**

01. stageboekje
02. leerlingbeslissingsmodel.IOP
03. pedagogische items
04. beoordelingsformulier
05. stageformulier/algemene arbeidsvaardigheden
06. Criteria stagegeschiktheid
07. Voorbeeld Job support contract
08. Brochure
09. Stagecontract
10. stageformulier

### Verwachtingen

#### **Wat verwachten we van de ouders m.b.t. de stage.**

Ouders/verzorgers geven schriftelijk toestemming voor de stage middels hun handtekening onder de stageovereenkomst. Wij verwachten dan ook dat zij zich tegenover hun kind niet negatief uitlaten over het stagebedrijf.

De ouders/verzorgers letten er mede op, dat de regels voor de stagiair zoals deze hieronder beschreven zijn en zoals ze vermeld worden in de stageovereenkomst, worden nageleefd.

De ouders/verzorgers zijn verantwoordelijk voor een ziektemelding aan de school en het stagebedrijf.

Als de ouders/verzorgers vragen hebben over de stage, of de indruk hebben dat één en ander wat betreft de stage niet verloopt zoals verwacht mag worden, dan zoeken zij zo spoedig mogelijk contact met de stagedocent.  
Zij nemen zelf geen contact op met het stagebedrijf!

#### **Wat verwachten we van de leerlingen m.b.t. de stage.**

Goede omgangsvormen.

Fatsoenlijk taalgebruik.  
Verzorgd uiterlijk (gekamde haren, geschoren etc.).

Een goede lichaamshygiëne! De stagiair werkt met andere mensen samen.  
Regelmatig gewassen kleding, regelmatig douchen enz. zorgen dat hij fris aan de dag begint. Dit is plezierig voor hem en zijn collega's.

Dat hij zich aan de werktijden van het bedrijf houdt.

Dat het reizen naar het stagebedrijf zelfstandig gebeurt.

De stagiair moet zich houden aan de kleding- en veiligheidsvoorschriften van het bedrijf.

De stagiair moet proberen in te zien, dat op- en aanmerking van collega's (werknemers en/of andere stagebegeleiders) niet negatief bedoeld zijn, maar bedoeld zijn om hem iets te leren. Mocht de stagiair niet weten hoe hij met de op- en aanmerkingen om moet gaan, dan moet hij contact opnemen met de stagedocent. De stagiair moet het bedrijf op tijd laten weten als hij later komt (pech met fiets of brommer) of door omstandigheden wegblijft.

Als er problemen zijn moet hij dit met de stagebegeleider in het bedrijf en met stageleerkracht bespreken.

Nooit weglopen of eigenmachtig iets gaan regelen.

Van de stagiair wordt verwacht dat hij zich houdt aan de regels zoals deze gelden bij zijn stagebedrijf. Denk bijv. aan het gebruik van mobieltjes en mp3-spelers.

### **Wat mag van de school / stagedocent worden verwacht m.b.t. de stage.**

Allereerst kan van de school worden verwacht dat zij een zo goed mogelijk advies geeft aan de ouders en aan de leerling over de stagemogelijkheden van de leerling en over het doel van de stage.

De school kan, in overleg met het stagebedrijf en in overleg met de leerling en zijn ouders, de stage beëindigen.

De school houdt de ouders op de hoogte van de gang van zaken rond de stage. Uiteraard kunnen de ouders hier naar vragen, als ze vinden dat dit in onvoldoende mate gebeurt.

De school zorgt er voor dat de formaliteiten, zoals een stageovereenkomst en verzekeringen, in orde zijn.

De school staat garant voor regelmatig contact met het stagebedrijf.

De school informeert de ouders over mogelijkheden van gesubsidieerde arbeid en ondersteunt de aanvraag van uitkering en subsidies.