



STAGEBELEIDSPAN

Praktijkschool De Brug

Ronald Mimpfen

“Het doel van het praktijkonderwijs is leerlingen toe te leiden naar werk of een vervolgopleiding. Maatwerk en gepersonaliseerd leren zijn kenmerkend: elke leerling volgt een eigen leerroute, die aansluit bij wat hij of zij kan en graag wil. Theorie wordt tot leven gebracht en verdiept door middel van praktische vakken en stages”

Sectorraad
Praktijkonderwijs

Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
Termijn	2
Missie, visie en strategie	2
Opbouw van de stageleerlijn	4
Werkwijze.....	5
Ondersteuning en begeleiding van de stages	6
Netwerkonderhoud	10
Kwaliteitsbewaking	12
Jaarplanner.....	13
Ambities	16
Tot slot.....	17
Bijlagen.....	18

Inleiding

De Brug is een openbare school voor voortgezet onderwijs die in haar onderwijs, ondersteuning en begeleiding werkt vanuit de pijlers van het praktijkonderwijs: *wonen, werken, vrijetijdsbesteding en burgerschap*. De stageleerlijn binnen de school kent een eigen beleidsplan. Dat plan ligt voor u.

Wij streven ernaar een school te zijn waar het onderwijs levensecht is en afgestemd op de behoeften en interesses van de leerling. Een opleiding waar de verworven competenties van de leerlingen duurzaam zijn geborgd.

In dit document staat beschreven hoe we, aansluitend op de drie pijlers van OVO-Zaanstad, vorm geven aan de stage als leerlijn op Praktijkschool De Brug:

- Hoofd, hart en handen
- Structuur biedt ruimte
- Docent als lerende professional

Dit stagebeleidsplan is een dynamisch document dat op basis van onze ervaringen, feedback, de maatschappelijke ontwikkelingen, de veranderende arbeidsmarkt en de aard van de leerlingpopulatie aan verandering onderhevig zal zijn.

Termijn

Het beleidsplan is geschreven in aansluiting op het schoolplan 2020/2024 en kent zijn oorsprong in 2020. Daarmee is de termijn begrensd tot 4 jaar. Na deze termijn blijft het stagebeleid aansluiting houden bij de ontwikkeling en looptijd van het nieuwe schoolplan.

Missie, visie en strategie

De missie en visie zijn gebaseerd op de in de inleiding genoemde pijlers van OVO Zaanstad.

Onze missie en visie

De Brug is een veilige school waar betrokkenheid en eigenheid vanzelfsprekend zijn, waar iedere leerling onderwijs en ondersteuning op maat krijgt en waar iedereen zichzelf mag zijn. We gaan uit van dat wat de leerling wel kan. We zijn gericht op de kwaliteit van ons onderwijs en op ieders ontwikkeling.

Onze uitgangspunten:

- We zijn een openbare school voor praktijkonderwijs. Dit houdt in dat iedere leerling welkom is, ongeacht zijn of haar sociale, culturele of levensbeschouwelijke achtergrond. We hechten veel waarde aan respect voor ieders mening en/of overtuiging.
- Ons hoofddoel is om de leerling toe te leiden naar een passende plek in de maatschappij. We richten ons daarbij op de vier domeinen: wonen, werken, vrije tijdsbesteding en burgerschap. De leerling leert daarbij vooral door te doen.
- Aan de hand van het IOP en OPP bieden we onderwijs en ondersteuning op maat in de vorm van onderwijs op niveau, passende stages, een maatwerk rooster en trajectgroep ondersteuning.

- De leerling kan te allen tijde met vragen en/of behoeftes terecht bij de mentor, de trajectbegeleider, de anti-pest coördinator, de interne contactpersoon, de stagebegeleiders, de stagecoördinator en de coördinator ondersteuning en begeleiding (cob).
- Het team is gericht op ontwikkeling en professionalisering door individuele/collectieve deskundigheidsbevordering, een persoonlijk ontwikkelplan, jaarlijkse ontwikkelgesprekken en door regelmatig het onderwijs te evalueren.

In volgende hoofdstukken beschrijven we hoe de missie en visie vertaald zijn naar de stageleerlijn.

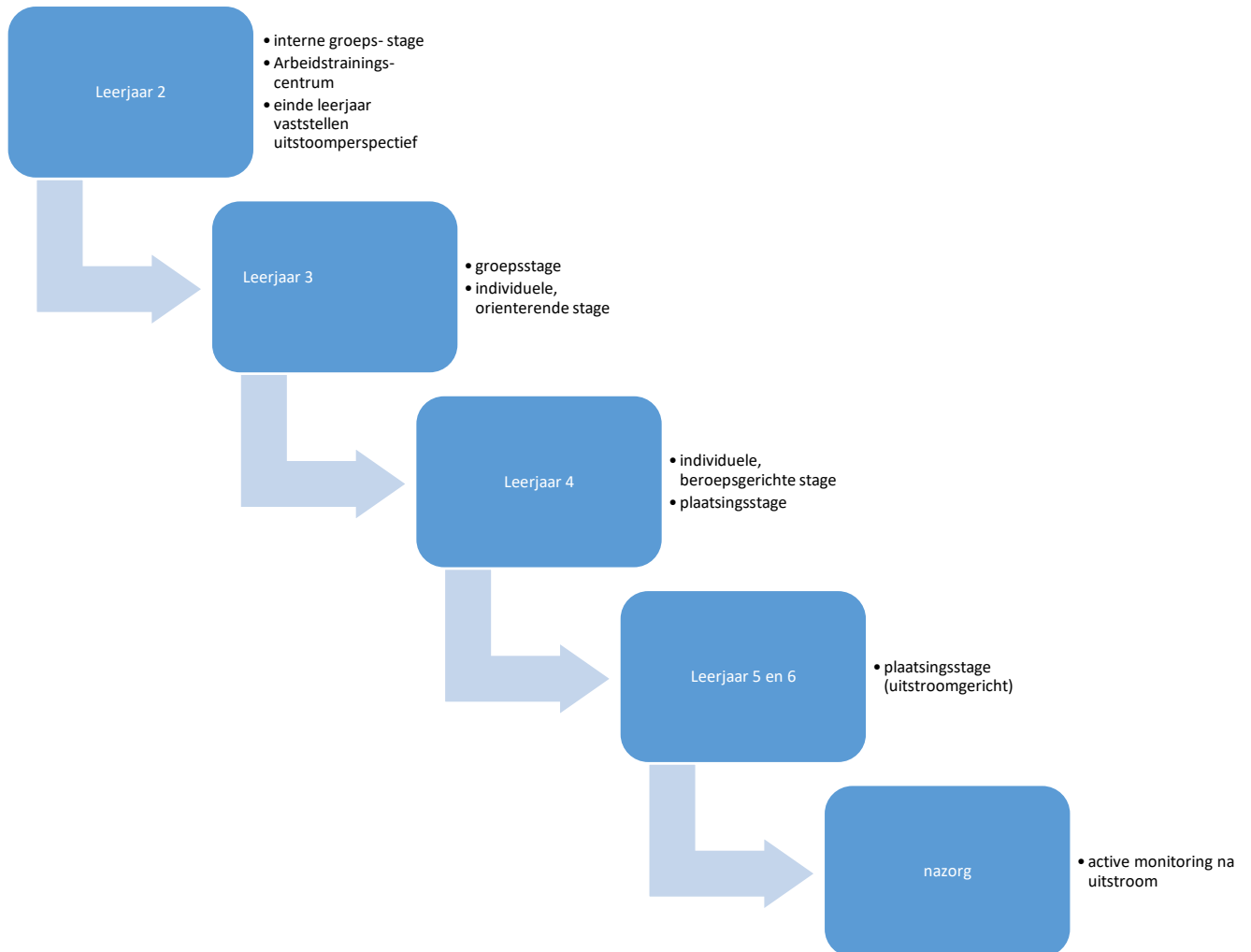
Met het stagebeleid hebben wij voor ogen om vanuit de onderstaande kernwaarden van De Brug bij te dragen aan de ontwikkeling van de leerling.

- Plezier, respect en betrokkenheid
- Efficiëntie, duidelijkheid en deskundigheid

We houden voor ogen dat leerlingen in het praktijkonderwijs leren door te doen. Juist de praktijkervaringen zijn een beproefde methode die past bij onze leerlingen. Ook binnen de stageleerlijn vanaf leerjaar 2 gaan we op zoek naar wat de leerling kan en wil.

Opbouw van de stageleerlijn

De leerlijn voor stage laat zich voor het overzicht het makkelijkst in een schema weergeven. Later in dit document worden de activiteiten en doelen per leerjaar verder beschreven.



Werkwijze

Om de leerling op de juiste wijze bij het doorlopen van de stageleerlijn te begeleiden, zijn een aantal werkwijzen vastgelegd. We streven er naar deze werkwijzen zo goed mogelijk aan te laten sluiten op elkaar en op de behoefte en ontwikkeling van de leerling. In grote lijnen zijn de werkwijzen per leerjaar opgedeeld. Hieronder staat een weergave van activiteiten die worden toegepast. Aan de werkwijzen zijn doelen gekoppeld.

Leerjaar	Werkwijze	Doelen
2	<ul style="list-style-type: none"> • Leerling heeft interne stage op school onder begeleiding van iemand van school • Leerling heeft groepsstage in het ATC onder begeleiding van iemand van school • IOP-gesprek en beroeps-/interesse test • Leerlingbespreking bepaalt doorstroom (individuele of groepsstage) • Sectorkeuze (2 sectoren) voor volgend schooljaar 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Volgen en beoordelen van algemene werknemersvaardigheden ➤ Kennismaking met werken buiten schoolomgeving ➤ Voorbereiden op individuele stage ➤ Vastleggen uitstroomperspectief ➤ Profielkeuze ➤ Plaatsing op individuele plek
3	<ul style="list-style-type: none"> • Leerling heeft drie dagdelen minimaal twee groepsstages • Leerling heeft maximaal 4 dagdelen individuele stage • Volgen en beoordelen van de individuele stage • Mentor voert IOP/OPP gesprekken met leerling en ouders/begeleiders • Leerlingbespreking tbv doorstromen naar individuele stage 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verdere ontwikkeling van de werknemersvaardigheden ➤ Doorstroom naar individuele oriënterende stage ➤ Kennismaking met de praktijk van de beroepsrichting en/of sector ➤ Vinden / vaststellen van werkrichting / opleidingswensen en kansen ➤ Doorstroom naar beroepsgerichte stage
4	<ul style="list-style-type: none"> • Leerling heeft een individuele stage van minimaal 3 dagen per week ter oriëntatie of in de gekozen sector (beroepsgericht) of gericht op werk of dagbesteding (baangericht) • Volgen en beoordelen van de individuele stage gekoppeld aan zijn leerrichting en uitstroomperspectief 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verder oriënteren en ontwikkelen ➤ Verder ontwikkelen in gekozen leerrichting ➤ Eventueel uitstroom en/of uitstroom (zie leerjaar 5 & 6) ➤ Stageplek sluit aan bij uitstroomperspectief
5 & 6	<ul style="list-style-type: none"> • Leerling heeft een individuele stage gericht op zijn uitstroomperspectief en kansen op de arbeidsmarkt • Entree-leerlingen worden door de betreffende praktijkdocent op vakvaardigheden begeleid en beoordeeld 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Praktijkopdrachten en Proeve van Bekwaamheid op stageadres ➤ Uitstroom conform ontwikkelperspectief
Nazorg	<ul style="list-style-type: none"> • Volgen van leerling d.m.v. overstapdashboard, persoonlijk contact en uitstroommonitor 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Borgen van duurzame uitstroom ➤ Bieden van ondersteuningsmogelijkheid aan oud-leerling, zijn haar netwerk en werkgevers en vervolgopleiders

Ondersteuning en begeleiding van de stages

De ondersteuning en begeleiding bij bovengenoemde werkwijzen kent verschillende stadia en invalshoeken. In dit hoofdstuk geven we per onderdeel aan wat dat inhoudt.

We maken een onderscheid in:

- A. Voorbereiding op de stages;
- B. Begeleiding van de stages;
- C. Competentieontwikkeling;
- D. Wijze van beoordeling (en door wie?);
- E. Wat te doen bij uitval op de stage?

A. Voorbereiding op de stages

In het tweede leerjaar start de leerling met een aantal uren per week interne stage en een stage bij het Arbeids Trainings Centrum (ATC). Deze stages zijn bedoeld als de eerste stappen richting een stage buiten de school en vindt plaats in halve groepen die elkaar afwisselen.

Bij de interne stage oefenen de leerlingen aan de hand van een koffiedienst, het legen van papierbakken, voorbereiding en verkoop in het winkeltje van de school, schoonmaken en boodschappen doen. Deze stage vindt plaats binnen de eigen school.

Het ATC bevindt zich, op loopafstand van de school, in een in- en ompakbedrijf. In de halve groep gaan de leerlingen hier met een begeleider naar toe om buiten de school de eerder geoefende vaardigheden toe te passen en verder te ontwikkelen.

De indeling van de groepen wordt gemaakt door de mentoren van het betreffende leerjaar. Het doel van de stages in dit jaar is de leerlingen voor te bereiden op groeps-/individuele stages in leerjaar drie. Tijdens de laatste leerlingbespreking in leerjaar twee wordt door mentoren, docenten en begeleiders aan de hand van een evaluatie bekeken welke leerling in de groepsstage of op individuele stage kan in leerjaar drie.

In het derde leerjaar starten leerlingen die de vaardigheden, die op het stageformulier staan omschreven, voldoende beheersen met een individuele stage. Deze stage is beroepsgericht maar oriënterend van aard en richt zich op een verdere individuele ontwikkeling van algemene werknemersvaardigheden. Afhankelijk van de leeftijd van de leerling worden de werktijden en werkzaamheden afgestemd op wettelijke bepalingen (www.rijksoverheid.nl) zoekterm: stage voor jongeren).

Voor leerlingen die hun vaardigheden eerst verder moeten ontwikkelen wordt de voorbereiding uit jaar twee doorgezet in meerdere groepsstages in verschillende sectoren. Deze stages vinden allen onder begeleiding plaats buiten de school en zijn verdeeld over twee dagen. De stagebegeleider voor de derdejaars leerlingen geeft aan het begin van het schooljaar een introductieles. In deze les worden de verschillende groepsstageplekken besproken. Aan de hand van het stageformulier worden de verwachtingen en competenties besproken.

Het doel van de groepsstage is doorstromen naar een individuele stage.

Er vinden persoonlijke gesprekken plaats die moeten leiden tot een volgende passende stap. Soms start een leerling met één dag individuele stage en loopt hij de andere dag nog mee in de groepsstage. Maatwerk moet zorgen voor een duurzaam vervolg.

Vanaf het vierde leerjaar hebben alle leerlingen een individuele stage.

Leerlingen die uitstromen naar werk (dat kan, afhankelijk van leeftijd, ontwikkeling en omvang van de arbeidsovereenkomst ook in leerjaar vier) worden geplaatst binnen een bedrijf waar die uitstroom mogelijk is.

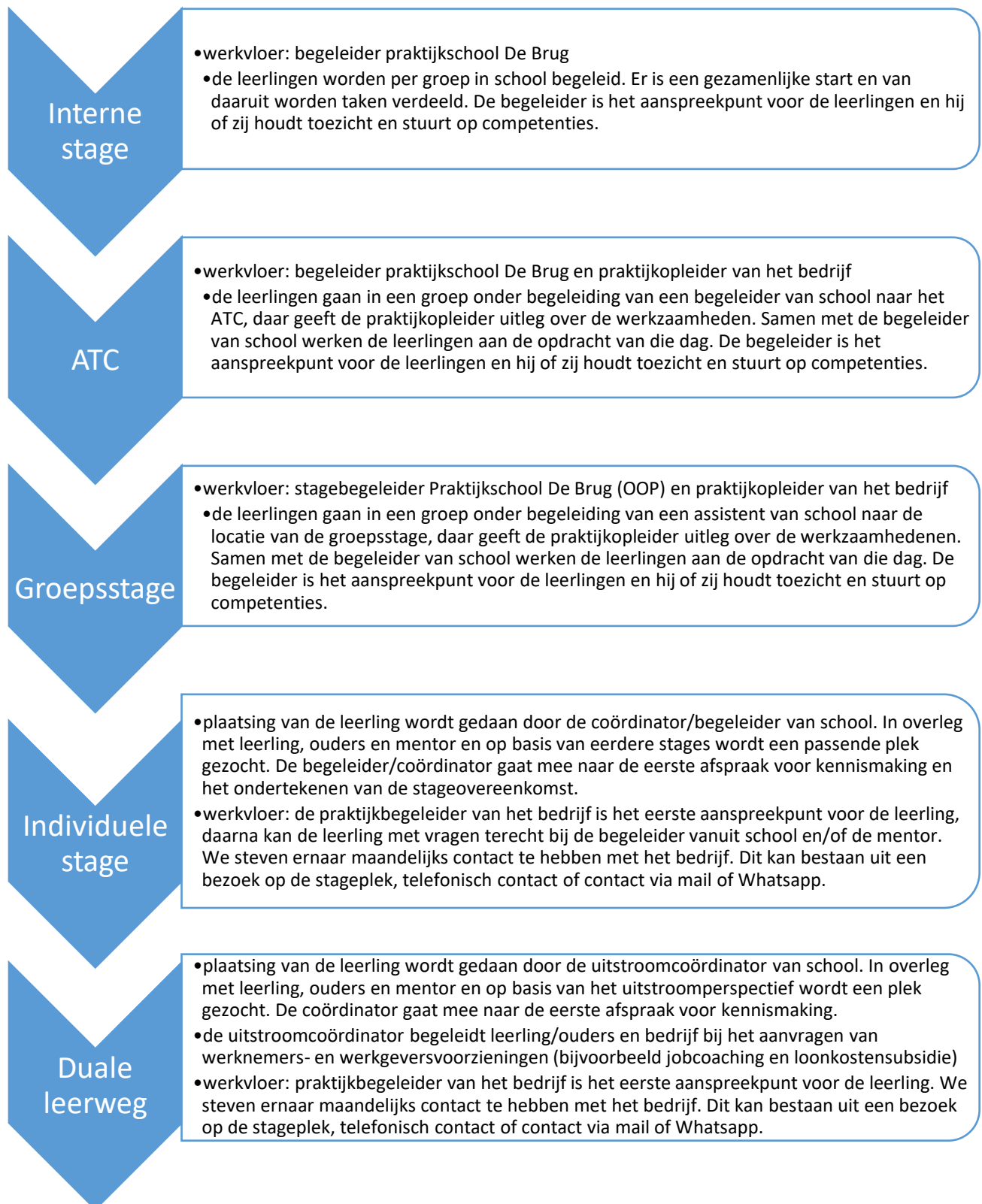
Voor deelnemers aan onze interne Entreeopleiding (MBO niveau 1.) geldt dat zij in het betreffende leerjaar stage lopen of werk hebben bij een erkend leerbedrijf waar zij de vereiste stage-uren kunnen maken en zowel de praktijkopdrachten als de Proeve van Bekwaamheid kunnen afleggen (zie hiervoor onze beleidsstuk *Entree opleiding*). De vakinhoudelijke begeleiding op de stageplekken wordt voor deze leerlingen gedaan door onze praktijkdocenten en de voortgang wordt bewaakt door onze coördinator Entree-opleidingen.

De keuze voor een stageplek wordt bepaald door de interesse van de leerling. Daarbij wegen we uiteraard ook mee:

- Het uitstroomperspectief
- Oudergesprekken
- Leerlingbesprekingen
- Input mentor en praktijkdocent
- Stagehistorie
- Arbeidsperspectief (lokale arbeidsmarkt)
- Opleidingseisen vervolgopleiding
- Beschikbaarheid stageplekken binnen de branche

B. Begeleiding van de stages

De begeleiding kent per leerjaar een andere vorm en is als volgt vastgelegd:



C. Competentieontwikkeling

Per leerjaar wordt voor de ontwikkeling met competenties gewerkt.

Vanaf leerjaar twee wordt er gewerkt met de competenties die op het stageformulier staan (zie bijlage 2). Iedere stagesoort vanaf leerjaar twee maakt gebruik van een stageformulier met een herkenbare opbouw en lay-out. Dit formulier dient als uitgangspunt, leidraad en gespreksinstrument voor begeleiders van school en praktijkbegeleiders op de stageplek. Aan het einde van de stagedag of week, vult de leerling dit formulier in met:

1. De begeleider van school (bij interne stage, op het ATC en bij groepsstage);
2. De praktijkbegeleider van het stagebedrijf.

De leerling is verantwoordelijk voor de stageformulieren. De formulieren bevinden zich in een stageboekje. Mentoren, begeleiders en praktijkdocenten gebruiken de formulieren voor evaluatie en ontwikkelgesprekken (OPP en IOP).

Vanaf het moment dat de leerling individueel stage loopt, kan bij een stagebezoek gebruik gemaakt worden van het stagerapport (bijlage 3). Belangrijk uitgangspunt is dat de formulieren moeten leiden tot een gesprek met de leerling. Dit gesprek moet leidend zijn en uit de competentielijst moet blijken waar de ontwikkelingsmogelijkheden zitten. Zo kan voor de komende stageperiode een doel worden gesteld.

Bij leerlingen die bij ons een Entree-opleiding volgen, worden ontwikkelingen en doelstellingen gevolgd aan de hand van praktijkopdrachten. De begeleiding bij invulling en toetsing van deze opdrachten is in handen van de mentor en de praktijkdocent van de betreffende sector.

D. Wijze van beoordeling

De beoordeling van de leerling vindt plaats tijdens een beoordelingsgesprek op de stageplek met de leerling, praktijkbegeleider en de stagebegeleider van school aan de hand van de formulieren .

Volgt de leerling een interne entree-opleiding (laatste leerjaar) dan vindt beoordeling ook plaats aan de hand van het BPV Opdrachtenboek (BPV = Beroepspraktijkvorming).

De formulieren worden gedocumenteerd in het stageboekje van de leerling en/of vastgelegd in het leerlingvolgsysteem. Praktijkdocenten zijn gefaciliteerd in tijd om leerlingen te bezoeken op hun stageplek. Dit bezoek maakt onderdeel uit van de beoordeling.

Alle beoordelingen leiden tot een conclusie in het volgdocument van het OPP. De verantwoordelijkheid voor het vullen van het volgdocument ligt bij de medewerker die op dat moment de stage van de leerling begeleidt.

Voor de doorstroom van een groepsstage naar een individuele stage maakt onze school gebruik van een evaluatieformulier (bijlage 4). Alle begeleiders van de groepsstages vullen dit afzonderlijk van elkaar in en tijdens een bijeenkomst met de stagebegeleider van het derde leerjaar, de mentor en de begeleiders leidt dit tot een advies.

Vanaf leerjaar vier beoordeelt de stagebegeleider de stage aan de hand van het gesprek tijdens een stagebezoek. Het gesprek heeft in principe plaats op de stagelocatie met de leerling en praktijkbegeleider van het betreffende bedrijf.

Voor Entree-leerlingen geldt dat zij door de praktijkdocent en eventueel de mentor worden bezocht en beoordeeld aan hand van de praktijkopdrachten zoals opgesteld in het BPV-opdrachten boek.

E. Uitval van de leerling op stage

Als een leerling een stage niet kan voltooien, zijn er, afhankelijk van de oorzaak een aantal opties:

- De leerling wordt, tot er een ander plek is gevonden, tijdelijk op individuele stage geplaatst bij het ATC;
- De leerling wordt, in leerjaar 2 of 3, weer geplaatst in een groepsstage;
- Voor de leerling wordt op school een alternatief programma ingezet;
- De leerling volgt op de stagedagen thuisonderwijs;
- Voor de leerling wordt direct een andere stageplek gevonden;
- De leerling wordt gevraagd zelf actief mee te zoeken naar een stageplek.

Als de leerling door een begeleider (van school of van het stagebedrijf) wordt weggestuurd van zijn stage vanwege zijn gedrag, moet hij terug naar school. Op school meldt de leerling zich bij de directie.

De mentor heeft bij alle bovengenoemde stappen de regie en wordt te allen tijde van de bovenstaande acties op de hoogte gebracht en gehouden. Indien nodig overlegt de mentor voor extra ondersteuning met de Coördinator Ondersteuning en Begeleiding. Als aan de uitval een bredere problematiek (dan alleen stagegericht) ten grondslag ligt, wordt hiervoor een integraal (stappen)plan opgesteld. Stage kan een onderdeel zijn van dit plan.

Netwerkonderhoud

Hoe wordt de stageportefeuille onderhouden?

Om voor iedere leerling een passende stage te vinden en te behouden maar ook om duurzame uitstroom te realiseren, is een goed contact met bestaande relaties van groot belang. Dit contact onderhouden wij aan de hand van de volgende activiteiten:

1. Zoveel mogelijk persoonlijk contact (bezoek en telefonisch);
2. Vaste contactpersonen binnen de stagebedrijven koppelen aan vaste contacten in school;
3. Aandacht voor de werkzaamheden van de leerling;
4. Aandacht voor de activiteiten van het stagebedrijf;
5. Een attentie en/of kaart tijdens de feestdagen;

Hoe acquireren we?

Een deel van onze acquisitie is warm. In voorgaande jaren is een solide en ruime portefeuille aan stagebedrijven opgebouwd. Op het moment dat we een stageplek voor onze leerlingen zoeken, vindt de eerste verkenning plaats binnen onze bestaande relaties. Door middel van een telefoongesprek of een persoonlijk bezoek “solliciteren” we naar een stageplek. Dat kan samen met de leerling of door het stageteam alleen.

Op het moment dat we in de eigen portefeuille geen mogelijkheid vinden, oriënteren we ons verder. Deze oriëntatie kan binnen verschillende velden:

- De eigen kennis binnen het stageteam van de regionale markt;

- De website van het SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven/Stagemarkt.nl);
- Het netwerk van collega's aanspreken;
- Regionale media volgen (abonnement op het Noordhollands Dagblad/Zaanstreek-Waterland);
- Overleg met collega's van andere scholen in de regio;
- Overleg met ketenpartners.

Welke relaties zijn er naast de stagegevers?

Om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen op de regionale arbeidsmarkt en eventueel veranderende wet- en regelgeving, is er overleg met de volgende ketenpartners

1. Gemeente Zaanstad waaronder het JongerenLoket;
2. Gemeente Wormerland / Oostzaan (OVER-gemeenten);
3. Leerplicht;
4. MBO scholen en praktijkopleiders zoals Bouwmensen/Espeg;
5. Garantie Groen Gemeente Zaanstad;
6. Werkom;
7. UWV;
8. Werkgevers Service Punt (WSP);

Met de gemeenten hebben we gemiddeld vijf keer per schooljaar een overleg over leerlingen die we extra willen volgen op het moment van en na de uitstroom. Het gaat om leerlingen die naar verwachting een hoog risico op uitval hebben. Doel van de extra aandacht is te voorkomen dat ze niet of niet duurzaam uitstromen en thuis komen te zitten zonder werk of vervolgopleiding.

Kwaliteitsbewaking

Om de resultaten van het stagebeleid te toetsen zullen een aantal, schoolbreed ingezette, doelen en normen met ingang van schooljaar 2020/2021 worden gemeten. Deze ambities zijn terug te vinden in het schoolplan.

Een aantal van deze doelen en normen is direct en in zijn geheel terug te leiden tot het stagebeleid. Anderen verhouden zich meer indirect of hebben slechts deels betrekking op stage.

Normen leerresultaten:

- L3 Minimaal 95% van de leerlingen behaalt een PRO diploma.
- L4 Na het bindend studie advies (bsa) behaalt minimaal 90% van de leerlingen hun Entree niveau 1 diploma volgens de criteria die daar aan vast gekoppeld zijn.
- L5 Iedere leerling loopt stage.
- L5a De interne stage en de groepsstage worden beoordeeld middels een stageformulier (leerjaar 2-3).
- L5b Minimaal 90% van de leerlingen volgt aan het eind van leerjaar 3, volgend op de interne en groepsstage, een beroepsgerichte stage.
- L5c Minimaal 1 individuele stage moet met een voldoende worden beoordeeld (leerjaar 4).

Normen sociale en maatschappelijke competenties

- S3 In het derde jaar gaan leerlingen 2 keer per week op groepsstage, waarin gewerkt wordt aan de algemene werknemersvaardigheden.

Normen vervolgsucces

- V1 95% van de schoolverlaters uit de bovenbouw wordt geplaatst conform de verwachte uitstroom zoals opgesteld aan het eind van leerjaar 2.
- V2 Er is een actief nazorg beleid d.m.v. 2 momenten per jaar waarop contact (telefonisch, email) wordt gezocht met oud-leerlingen en hun ouders/verzorgers (2 jaar lang na verlaten van school).

De resultaten worden jaarlijks bijgehouden in ons management informatie systeem en in onderling overleg met de directie besproken.

Jaarplanner

De activiteiten en acties die ten behoeve van de stageleerlijn plaatsvinden, kennen een logische opbouw in een schooljaar. In onderstaand schema staan de werkzaamheden per maand aangegeven met daarnaast de betrokken medewerkers van De Brug.

Maand	Actie	Uitvoering / verantwoording
augustus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bevestigen/ controleren groepsstageplekken bij partners 2. indeling groepsstage 3^{de} jaars 3. communicatie plekken aan leerlingen/ouders en mentoren 4. plaatsing 3^{de} jaars individueel 5. Check op beschikbaarheid van de individuele stageplekken 4^e en 5^e jaars 6. Stageovereenkomsten voor alle leerlingen 7. Invoer stages in Magister 8. Indeling interne stage 2^e jaars op basis van informatie mentoren 9. bezoek groepsstageplekken 10. stageovereenkomsten voor 3^e jaars leerlingen op individuele stage 11. plaatsing uitzonderingen 4^e 5^e jaar (nog niet geplaatste leerlingen) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. stageteam 2. begeleider leerjaar 3 iom COB en mentoren 3. begeleider leerjaar 3 4. begeleider leerjaar 3 5. stageteam / coördinator leerjaar4/5 6. stageteam 7. stageteam 8. afdelingsleider/mentoren 9. begeleider leerjaar 3 10. begeleider leerjaar 3 11. coördinator leerjaar 4/5
september	<ol style="list-style-type: none"> 1. stages in Magister / in Door en Uitstroomoverzicht (DUG) 2. bezoeken op stage plannen en uitvoeren 3. voortgang uitstroom werk controleren voor 5^e en 6^e jaars 4. Uitkomst oudergesprekken in DUG opnemen (tbv uit- en doorstroom) 5. Inplannen gesprekken mentoren voor doornemen DUG 6. Herindeling groepsstage (voor volgende periode) 7. Herindeling 2^e jaars 8. Evaluatiegesprekken met stagebedrijven groepsstages 	<ol style="list-style-type: none"> 1. stageteam / stagecoördinator 4/5 2. stageteam 3. uitstroomcoördinator 4. stagecoördinator 5. stagecoördinator 6. begeleider stages leerjaar 3 7. afdelingsleider/mentoren 8. stagecoördinator/begeleider 3^e jaar

oktober	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erkenningen SBB nagaan tbv Entree leerlingen 2. Rooster en indeling groepsstage volgende periode aan ouders en leerlingen 3. Inventariseren wie Aanvraag Beoordeling Arbeidsvermogen nodig heeft 4. Selecteren van 3^e jaars leerlingen die door kunnen stromen naar individueel 5. Invullen uitstroommonitor 6. Praktijkopdrachten Entree leerlingen op stageplek introduceren 	<ol style="list-style-type: none"> 1. stagecoördinator 2. begeleider stages leerjaar 3 3. stagecoördinator 4. begeleider stages leerjaar 3 5. stagecoördinator ism administratie 6. stagecoördinator ism praktijkdocent
november	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herindeling groepsstage (voor periode na Kerstvakantie) 2. Herindeling 2^e jaars 3. Uitstroom 3^e jaars naar individueel 4. Volgdocument OPP's vullen met stage info 5. DUG actualiseren obv leerlingbespreking 	<ol style="list-style-type: none"> 1. begeleider stages leerjaar 3 2. afdelingsleider/mentoren 3. begeleider stages leerjaar 3 4. stagebegeleiders 5. stagecoördinator
december	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uitstromers uitnodigen voor exit route 2. Overleg stagebedrijven voor omzetten stage naar werk 3. Uitwerken BSA uitkomsten icm stageplek 4. Inplannen gesprekken mentoren voor doornemen DUG 	<ol style="list-style-type: none"> 1. uitstroomcoördinator 2. uitstroomcoördinator 3. stagecoördinator 4. stagecoördinator
januari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uitstromers begeleiden naar vervolgopleiding (inschrijving voor 1 april) 2. Leerlingen begeleiden bij uitstroomplek werk (voorzieningen) 3. Brieven met informatie doelgroepregister (aanvraag beoordeling arbeidsvermogen) naar ouders en leerlingen 4. Inplannen gesprekken mentoren voor doornemen DUG 	<ol style="list-style-type: none"> 1. uitstroomcoördinator 2. uitstroomcoördinator 3. uitstroomcoördinator 4. stagecoördinator
februari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Check overstapdashboard 2. Inplannen gesprekken mentoren voor doornemen DUG 	<ol style="list-style-type: none"> 1. uitstroomcoördinator ism administratie 2. stagecoördinator

maart	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laatste check op erkenning stagebedrijven voor Entreeleerlingen 2. Check op inschrijving leerlingen MBO1 of MBO2 (sluitingsdatum 1 april) 3. Inplannen gesprekken mentoren voor doornemen DUG 	<ol style="list-style-type: none"> 1. stageteam 2. stageteam 3. stagecoördinator
april	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laatste check op Erkenning leerbedrijven 2. Plannen en inkopen bedankje stagebedrijven 	<ol style="list-style-type: none"> 1. stagecoördinator 2. stagecoördinator
mei	<ol style="list-style-type: none"> 1. Communiceren laatste stagedag aan stagebedrijven 2. Verlengen / doorplaatsen stages volgend leerjaar 3. Afgeven stage-overeenkomsten bij verlenging 4. Bezoeken stagebedrijven met bedankje 5. Inventarisatie groepsstageplekken en begeleiders volgend schooljaar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stageteam 2. Stageteam 3. Stageteam 4. Stageteam 5. Begeleider stage leerjaar 3
juni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uit- en doorstroomgegevens aanleveren voor schoolgids 	<ol style="list-style-type: none"> 1. stagecoördinator
juli	<ol style="list-style-type: none"> 1. afronden DUG bestand lopend leerjaar 2. inrichten DUG bestand komend leerjaar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. stagecoördinator 2. stagecoördinator

Ambities

Uiteraard hebben we als school nog ambities op het gebied van de stages en alles wat daar omheen gebeurt. We zien ruimte voor verbetering van bestaande processen en werkwijzen en hebben plannen voor nieuwe instrumenten of projecten. Hieronder staat een overzicht waarin de ambities zijn verwerkt. Daarnaast maken we een onderscheid tussen korte termijn (urgent) en lange termijn (belangrijk)

Korte termijn

Verbeteringen	Nieuw
Meer praktijkmensen (bedrijfsleven) in school	Digitaliseren van alle stagedocumenten
Uniformiteit in stageformulieren	Doelen en ontwikkelpunten vanaf leerjaar 4 in stageformulier opnemen
Trapsgewijze opbouw van het stageformulier	Stageovereenkomst actualiseren
Integratie interne stage in stageleerlijn	LOB definiëren

Lange termijn

Verbeteringen	Nieuw
Groepsstage per sector	Stagemarkt in de school
Structureel aandacht voor decaanfunctie	Analyse van de regionale arbeidsmarkt
Samenwerking met SBB (o.a. certificering)	DUG uitlezen uit Magister
Vroeg signalering uitstroomproblematiek	Stageboek ipv losse formulieren
Doel, inhoud, omvang, opbouw en organisatie van de stage in stageplan	

De omzetting van deze ambities in beleid en processen geschiedt aan de hand van een systeem met kwaliteitskaarten. Deze methode zorgt voor een structurele en overzichtelijke in en uitvoering van de plannen.

Tot slot

Dit beleidsplan moet bijdragen aan de uitvoering en verbetering van de stageleerlijn zoals we die voor ogen hebben. Van belang is en blijft dat we ook voor stages onderwijs op maat bieden binnen de mogelijkheden. Iedere uitzondering die we kunnen maken om de leerling te versterken op zijn route dienen we minimaal te overwegen en maximaal te maken.

Stages moeten bijdragen aan de geplande leeractiviteiten. Doel is dat de leeractiviteiten van de leerling weer aansluiten bij de stageroute. Het doel, de inhoud, de omvang en de organisatie van de stage moeten uiteindelijk worden beschreven in een stageplan. De school begeleidt de leerling bij de voorbereiding en bij de keuze van een stageplek en stelt hiervoor samen met de leerling en het stagebedrijf de vereiste stageovereenkomst op. De begeleiding en beoordeling verlopen op de afgesproken wijze en de school is op de hoogte van het functioneren van de leerling op de stageplek en stuurt zo nodig bij. De ontwikkelingen worden binnen het team maar ook met de leerling en de ouders/verzorgers besproken.

Bijlagen

1. Stageformulier interne stage (bijlage 1.)
2. Stageformulier groepsstage (bijlage 2.)
3. Stageformulier individuele stage 3^e jaars (bijlage 3.)
4. Stageformulier individuele stage 4^e en 5^e jaars (bijlage 4.)
5. Stagerapport (bijlage 5.)
6. Stage-evaluatieformulier (bijlage 6.)
7. Volgdocument OPP (bijlage 7.)

Interne stage**Bijlage 1**

Datum:.....

Aanwezig? ja/nee

Te laat? ja/nee

Stagedoelen	O	M	V	G	STB
Werkhouding:					
Ik werk netjes en met aandacht					
Ik kan volgens de instructie een taak uitvoeren					
Ik sta open voor tips					
Ik vraag om hulp als ik dat nodig heb					
Sociale vaardigheden:					
Ik ga goed om met groepsgenoten/collega's					
Ik ga goed om met de leidinggevende(n)					

handtekening leerling

handtekening begeleider

Opmerkingen

Interne stage

Datum:.....

Aanwezig? ja/nee

Te laat? ja/nee

Stagedoelen	O	M	V	G	STB
Werkhouding:					
Ik werk netjes en met aandacht					
Ik kan volgens de instructie een taak uitvoeren					
Ik sta open voor tips					
Ik vraag om hulp als ik dat nodig heb					
Sociale vaardigheden:					
Ik ga goed om met groepsgenoten/collega's					
Ik ga goed om met de leidinggevende(n)					

handtekening leerling

handtekening begeleider

Opmerkingen

Periode: dag Te laat? Ja / nee Gewerkte uren: Datum:.....

Stagedoelen	O	M	V	RV	G
Werkhouding: werkt netjes en met aandacht (ruimt werkplek op)					
Kan zelfstandig een taak uitvoeren					
Volgt de aanwijzingen (werkinstructies)					
Staat open voor tips					
Durft om hulp te vragen					
Sociale vaardigheden					
Omgaan met groepsgenoten/ collega's					
Omgaan met leidinggevende					
Omgaan met klanten (i.v.t.)					

handtekening leerling

handtekening begeleider

Opmerkingen leerling (zie stagedoelen)

Wat ging er goed vandaag?

Wat kun je verbeteren en hoe ga je dat doen?

Opmerkingen stagebegeleider:

Periode: dag Te laat? Ja / nee Gewerkte uren: Datum:.....

Stagedoelen	O	M	V	RV	G
Werkhouding: werkt netjes en met aandacht (ruimt werkplek op)					
Kan zelfstandig een taak uitvoeren					
Volgt de aanwijzingen (werkinstructies)					
Staat open voor tips					
Durft om hulp te vragen					
Sociale vaardigheden					
Omgaan met groepsgenoten/ collega's					
Omgaan met leidinggevende					
Omgaan met klanten (i.v.t.)					

handtekening leerling

handtekening begeleider

Opmerkingen leerling (zie stagedoelen)

Wat ging er goed vandaag?

Wat kun je verbeteren en hoe ga je dat doen?

Opmerkingen stagebegeleider:

Week van t/m 2021/2022 aanwezig Ja / nee Gewerkte uren: ...

Stagedoelen	O	M	V	RV	G
Werkhouding: werkt netjes en met aandacht (ruimt werkplek op)					
Kan zelfstandig een taak uitvoeren					
Volgt de aanwijzingen (werkinstructies)					
Staat open voor tips					
Durft om hulp te vragen					
Sociale vaardigheden					
Omgaan met collega's					
Omgaan met leidinggevende					
Omgaan met klanten (i.v.t.)					

handtekening leerling

handtekening begeleider

Opmerkingen leerling (zie stagedoelen)**Wat ging er goed deze week?****Wat kun je verbeteren en hoe ga je dat doen?****Wat wil je de komende periode leren / wat is je doel?****Opmerkingen stagebegeleider:**

Leerling:.....

Bedrijf:

In deze beoordeling gaat het erom wat je al kan en wat je nog wilt leren. We geven dit aan met:

- O** = *onvoldoende* Deze vaardigheid doe je nog niet goed of nog niet zo vaak.
- M** = *matig* Je doet deze vaardigheid wel goed, maar je hebt er nog veel hulp bij nodig.
- V** = *voldoende* Je doet deze vaardigheid goed, maar hebt soms nog hulp nodig.
- RV** = *ruim voldoende* Je doet deze vaardigheid goed en hebt nog zelden hulp nodig.
- G** = *goed* Je doet deze vaardigheid goed en je hebt geen hulp meer nodig.

1. Algemeen

	O	M	V	RV	G	opmerking / leerpunten
Je toont in je werkhouding dat je gemotiveerd bent						
Je belt af bij ziekte of later komen.						
Je ziet er schoon en verzorgd uit.						
Je gaat door met je werk ook al voel je je niet lekker!.						
Je komt op tijd.						

2. Veilig en milieubewust werken

	O	M	V	RV	G	opmerking / leerpunten
Je bent op de hoogte van de veiligheidseisen v.d. werkplek.						
Je gaat op de juiste manier om met gereedschap, materiaal en beschermingsmiddelen.						
Je houdt de werkplek netjes.						
Je verwijdert afval en overbl. materiaal op de juiste manier.						

3. Zorgdragen voor kwaliteit

O M V RV G

opmerking / leerpunten

Je volgt de instructies op en voert opdrachten uit.							
Je werkt volgens de regels van het bedrijf.							
Je komt de gemaakte afspraken na.							
Je verspilt geen tijd en materiaal.							
Je werkt nauwkeurig en geconcentreerd.							
Je controleert de eigen werkzaamheden.							
Je waarschuwt collega's of leidinggevenden op tijd bij dingen die mis gaan op het werk.							

4. Omgaan met problemen

O M V RV G

opmerking / leerpunten

Je lost problemen zelfstandig op.							
Je durft hulp te vragen.							

5. Samenwerken

O M V RV G

opmerking / leerpunten

Je gaat op een goede manier met leidinggevenden om.							
Je gaat op een goede manier met collega's om.							
Je accepteert dat iedereen andere taken heeft.							
Je past je aan in veranderende situaties.							
Je houdt je aan werk- en pauzetijden.							
Je neemt initiatief.							

6. Communiceren tijdens de werkzaamheden

O M V RV G

opmerking / leerpunten

Je luistert aandachtig, wordt niet ongeduldig.							
Je communiceert duidelijk in goed Nederlands.							
Je vraagt om hulp als dat nodig is.							
Je gaat op een goede manier met kritiek om.							
Je denkt na over WAT je zegt en over de manier WAAROP je iets zegt.							

7. Klantgericht handelen

O M V RV G

opmerking / leerpunten

Je bent vriendelijk en beleefd tegenover klanten / gasten.							
Je bent hulpvaardig.							
Je zorgt dat klanten zo min mogelijk last hebben van je werkzaamheden.							

8. Beroepscompetenties blijven ontwikkelen

O M V RV G

opmerking / leerpunten

Je hebt een goede werkhouding.							
Je laat merken leergierig te zijn.							
Je bespreekt met de stagebegeleider op de stageplek over wat goed gaat en wat verbeterd kan worden.							

Handtekening stagebegeleider van het bedrijf:

Datum:

Handtekening stagebegeleider Praktijkschool:

Handtekening van de stagiaire:

Handtekening mentor:

Bijlage 6

Beoordelingsformulier leerlingen voor de groepsstagebegeleiders

Klas: 3A / 3B / 3C (geef aan om welke klas het gaat)

Datum:

Periode:

Graag invullen voor welke stageplaats, per klas en dan op alfabetische volgorde per leerling:

Naam leerling	
Begeleider van school	
Naam stagebedrijf en begeleider bedrijf	

Aandachtpunten	Onv.	Matig	Vold.	r.vold	goed
Aanwezigheid en op tijd komen					
Werkhouding: werkt netjes en met aandacht (ruimt werkplek op)					
Kan zelfstandig een taak uitvoeren					
Volgt de aanwijzingen (werkinstructies) op en staat open voor tips					
Sociale vaardigheden:					
a. Omgaan met groepsgenoten/collega's					
b. Omgaan met leidinggevende					
c. Omgaan met klanten / cliënten (indien van toepassing)					

Aanvullende informatie:

Naam leerling	
Begeleider van school	
Naam stagebedrijf en begeleider bedrijf	

Aandachtpunten	Onv.	Matig	Vold.	r.vold	goed
Aanwezigheid en op tijd komen					
Werkhouding: werkt netjes en met aandacht (ruimt werkplek op)					
Kan zelfstandig een taak uitvoeren					
Volgt de aanwijzingen (werkinstructies) op en staat open voor tips					
Sociale vaardigheden:					
a. Omgaan met groepsgenoten/collega's					
b. Omgaan met leidinggevende					
c. Omgaan met klanten / cliënten (indien van toepassing)					

Bijlage 7

Volgdocument OPP

Beoordelingscriteria: onvoldoende (O)- matig(M)- voldoende (V) – goed (G)

Stage	Leerjaar 2		Leerjaar 3		Leerjaar 3		Leerjaar 4		Leerjaar 5		Leerjaar 6	
	Intern/ ATC		MAS/ Individueel		Individueel		Individueel		Individueel		Individueel	
Bespreking	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
Werkhouding												
Motivatie												
Zelfstandigheid												
Omgaan met kritiek												
Omgang collega's												
<i>Opmerkingen:</i>												

Schoonmaak					Leerjaar 3		Leerjaar 4		Leerjaar 5		Leerjaar 6	
Bespreking					1	2	1	2	1	2	1	2
Werkhouding												
Motivatie												
Zelfstandigheid												
Materiaalkennis												
Resultaat												
<i>Opmerkingen:</i>												