

STAGE BELEID



*Een betrokken organisatie voor jong en oud in de regio Rivierenland.
Krachtig in het verbinden, met ondersteuning op maat, vanuit een persoonlijke benadering.*

Inhoudsopgave

blz.

	Inleiding	3
1	Doelstelling	4
2	Verschillende stages	4
3	Aanbod van stageplaatsen	5
4	Procedure rond aanname beleid	5
5	Stageformulier en stageplan	6
6	Wat biedt Mozaïek aan stagiaires	6
7	Wat verwacht Mozaïek van stagiaires	7
8	Rechtspositie van stagiaires	7
9	Plaats van de stagiaire in de organisatie	7
10	Het introductieprogramma	7
11	Begeleiding van stagiaires	8
12	Contact met de opleiding	8
13	De beoordeling	9
	Bijlage 1	10/11
	Bijlage 2	12
	Bijlage 3	13-15

Inleiding:

Mozaïek haalt graag gemotiveerde stagiaires in huis. Zij brengen recente theoretische kennis in en hebben een actuele kijk op het werk. Ook de assistentie die stagiaires bieden in de uitvoering is belangrijk.

Mozaïek heeft een stage-bureau en verschillende praktijkbegeleiders. Het stage-bureau is de intermediair tussen de Mozaïek-teams en de stagiaire. Iedere stagiaire heeft een praktijkbegeleider die werkzaam is in hetzelfde functiegebied en die vanuit de praktijk kan zorgen voor een goede ondersteuning. Dit is tevens de intermediair tussen Mozaïek en de opleiding.

Dit document is voor wat betreft het begeleiden van stagiairs bedoeld als kapstok, dus een richtlijn die hanteert kan worden. Hoe de uiteindelijke invulling van de begeleiding van de stage verloopt, is mede afhankelijk van bijvoorbeeld de werksoort, de stagebegeleider, de stagiair, de opleiding, het niveau en de duur van de stage. Het is een bewuste keus geweest om in dit stuk daarvoor de ruimte te laten.

1 Doelstelling

Het doel van dit stagebeleid voor Mozaïek is dat organisatie breed kwalitatief goede stageplaatsen beschikbaar worden gesteld, zodat studenten in de praktijk kunnen leren adequaat en zelfstandig te functioneren en kennis, vaardigheden en houding te ontwikkelen.

Toegevoegde waarde voor Mozaïek:

- Frisse blik
- Nieuwe kennis
- Nieuw talent
- Imagoversterkend
- Efficiency

Toegevoegde waarde voor de student:

- Vakgebied leren kennen
- Profilering
- Kennismaking met werving en selectie

2 Verschillende stages

Mozaïek beidt de volgende stages aan:

Oriënterende stages

Deze stages hebben als doel om de stagiair inzicht te geven in de werking van een welzijnsorganisatie en het werken binnen een organisatie.

Het gaat vaak om korte stages (snuffelstages en maatschappelijke stages) van enkele dagdelen over een aantal weken. Dit beleidsstuk is voornamelijk gericht op de 2 onderstaande stages maar zijn nevens geschikt aan elkaar.

Beroepsopleidende stages (BOL) (voorkeur vanaf leerjaar 2)

Tijdens een BOL opleiding worden periodes van voltijds studies afgewisseld met periodes van voltijds stages. Dit is een meewerkstage, waarin de student vertrouwd moet raken met een bepaald beroep. Hoe verder de leerling gevorderd is (niveau), des te hoger het directe rendement. Gedurende de opleiding zijn er meerdere stageperiodes, afhankelijk van de opleiding.

Leerstage HBO

De duur van deze stage is over het algemeen 20 weken en is deels oriënterend, deels uitvoerend. De stagiair leert professioneel te functioneren in de organisatie. Hoe verder de student gevorderd is (niveau), des te meer neemt het directe rendement voor Mozaïek toe. Gedurende de opleiding zijn er meerdere stageperiodes, afhankelijk van de opleiding. Ook de duur van de stage verschilt per opleiding.

Afstudeerstage HBO + WO

Aan het eind van de opleiding voert de student een afstudeeropdracht uit van ongeveer 4-6 maanden. Hiermee laat de student zien dat hij alle competenties beheerst.

3 Aanbod van stageplaatsen

*Elke vorm van de eerdergenoemde stages vereist een adequate begeleiding. Bij het inplannen en werven van stagiairs is het van belang om rekening te houden met de stageperiode van de stagiairs. Voor de meeste MBO en HBO studenten start de stageperiode in september en februari in elk schooljaar. Team "leiders" 23- en 23+ moet het onderwerp stages vast op de agenda plaatsen en in **mei/juni** inventariseren welk aanbod zij hebben voor de nieuwe lichterling stagiaires in september. Waar mogelijk willen we MBO en HBO studenten op onderdelen in hun stage samen laten werken, zodat men van elkaar kan leren.*

Voorafgaand aan je stage bij Mozaïek, voer je een gesprek met de/het praktijkbegeleider/stagebureau over je takenpakket, leer/stage doelen en wederzijdse verwachtingen. Na het gesprek beslist de praktijkbegeleider/het stagebureau of je de geschikte persoon bent voor de stage.

Als je bij Mozaïek stagiaire wordt, krijg je een introductie. Je maakt kennis met de organisatie, het werk, de teamgenoten, vrijwilligers en andere stagiaires.

Tijdens en na afloop van de stageperiode zijn er evaluaties. Dit is afhankelijk van de eisen van de opleiding.

4 Procedure rond aanname beleid

Studenten die stage willen lopen bij Mozaïek dienen daartoe een sollicitatiebrief te schrijven met een motivatie en een recent Curriculum Vitae. Het stage-bureau reageert binnen 5 werkdagen op een stage aanvraag. Indien er stageplaatsen vacant zijn en de brief ons aanspreekt, zal de student worden uitgenodigd voor een gesprek met het stagebureau. Dit gesprek zal binnen 2 weken plaatsvinden na ontvangst van de stage aanvraag.

In dit gesprek komen de volgende punten aan de orde:

- Kennismaking met de stagiaire: interesses, motivatie opleiding, kennis van doelgroep.
- Motivatie van de stagiaire om bij Mozaïek te werken
- Algemene informatie over Mozaïek; missie, visie, aanbod
- Kennismaking beroepskracht: taak en werkzaamheden in de organisatie
- De leerdoelen van de stagiaire.
- De eisen vanuit de opleiding en vanuit Mozaïek

Vanaf 1 september 2016 gaat Mozaïek stagiaires een VOG verklaring laten aanvragen. Mozaïek vergoedt de gemaakte kosten hiervoor. De VOG verklaring is afhankelijk van een aantal factoren. Denk hierbij aan de soort werkzaamheden, stageuren, etc. In overleg met het stagebureau en stagebegeleider zal hier een keus in worden gemaakt.

Na dit gesprek hebben Mozaïek en de stagiaire twee dagen de tijd om een beslissing te nemen over de volgende stap. Afhankelijk van het verloop van het gesprek zal Mozaïek besluiten om de stagiaire al of niet een stageplaats aan te bieden.

Na twee dagen neemt de stagebegeleider contact op met de stagiaire om de uitslag mede te delen. Bij een afwijzing volgt een schriftelijke motivatie.

Bij aanname wordt er een vervolgspraak gemaakt.

5 Stageformulier en stageplan

De stagiaire heeft vanuit de opleiding een stagecontract. Daarnaast heeft Mozaïek een stageformulier die wordt ondertekend.

In het stagecontract staan de volgende zaken benoemd:

- de begin- en einddatum van de stageperiode
- de taken/activiteiten in de stageperiode
- de werktijden en vakantiedagen
- contactgegevens

In het stageplan (opleiding of zie bijlage 2) worden afspraken vast gelegd over:

- het te behalen niveau, opleidingseisen
- leerdoelen,
- takenpakket,
- verantwoordelijkheden
- deelname aan organisatieonderdelen.

Samen met de stagebegeleider zorgt de stagiaire dat zijn/haar contactgegevens bij de administratie terecht komen.

6 Wat biedt Mozaïek aan stagiaires

Een stagiaire bij Mozaïek kan verwachten dat de stageplaats voldoende kwaliteit heeft. Hiertoe worden bij de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- De stageplaats dient bij te dragen aan de ontwikkeling van praktijkervaring en verrijking en verdieping van de al aanwezige kennis.
- De stagiaire wordt goed ingewerkt en heeft na verloop van tijd een goed beeld van de organisatie.
- Een werkplek op het centraal bureau van Mozaïek in Tiel.
- Er is een breed activiteitenpakket voor de stagiaire. Daarbij is sprake van een goede mix van begeleiding en uitdagende, zelfstandige taken die een beroep doen op de kwaliteiten en verantwoordelijkheid van een stagiaire.
- De begeleiding is gegarandeerd, geformaliseerd en van voldoende niveau. (HBO niveau of minimaal 1 jaar werkervaring. Dit is mede afhankelijk van de soort stage)
- De stage verloopt planmatig. Naast het stagecontract wordt een stageplan opgesteld.
- De organisatie is bereid te leren van de nieuwe inzichten van de stagiaire en biedt ruimte aan nieuwe initiatieven.
- In principe maken stagiaires deel uit van de verschillende overleggen binnen de organisatie.
- Stagiaires kunnen met problemen binnen hun stage/met de stagebegeleider contact opnemen met de vertrouwenspersoon.
- Mozaïek volgt de landelijke kwaliteitsregeling stageplaatsen en is een Erkend Leerbedrijf voor MBO en HBO studenten.
- Een model van het stageformulier en stageplan kun je vinden in bijlage 1 en 2.

7 Wat verwacht Mozaïek van stagiaires

Een stage bij Mozaïek is niet vrijblijvend. Collega's en cliënten rekenen op je inzet. Wij van onze kant investeren in jou door een praktische begeleiding en goede voorzieningen.

- Mozaïek verwacht van haar stagiaires dat zij betrokken zijn bij de organisatie en haar cliënten/doelgroepen.
- De stagiaires dienen zich leerbaar op te stellen.
- De stagiaire houdt zich aan de afspraken en afgesproken deadlines.
- De stagiaire zelfstandigheid, eigen verantwoordelijkheid en initiatief toont voor het behalen van zijn/haar stage/leerdoelen.
- De stagiaire houdt zich aan de binnen de organisatie geldende regels en protocollen.
- Alle stagiaires hebben een beroepsgeheim/zwijgplicht. Alles wat er in de organisatie gezegd of geschreven wordt over individuele bezoekers valt onder het privacy reglement en mag niet naar buiten gebracht worden. Indien noodzakelijk is dat er gegevens in een stageverslag geschreven moeten worden gaat dit onder anonieme vermelding en in overleg met de stagecoördinator.

8 Rechtspositie van stagiaires

- Mozaïek is niet in de positie om stagiaires een stage vergoeding te geven.
- De stagiaire heeft wel recht op vergoeding van daadwerkelijk gemaakte onkosten.
- De stagiaire is tijdens het uitvoeren van de stageactiviteiten verzekerd via een collectieve aansprakelijkheidsverzekering.

9 Plaats van de stagiaire in de organisatie

- De stagiaire is te allen tijde aanvullend. Uit oogpunt van het leerproces kan het voorkomen dat een stagiaire activiteiten alleen zal begeleiden. Dit zal altijd in overleg met de stagebegeleider gebeuren. De stagiaire handelt onder de verantwoordelijkheid van de stagebegeleider.
- De stagiaire heeft recht om deel te nemen aan de teamvergaderingen /teamlunches /teamdagen. Binnen deze vergaderingen heeft de stagiaire een adviserende rol.
- Een stagiaire is bezig met een leerproces. De stagiaire krijgt ruimte om zijn/haar stageopdrachten te maken, naar school te gaan en verslagen te schrijven. Dit alles in overleg met de begeleider.
- Tijdens activiteiten met de doelgroep mag een stagiaire zich niet bezig houden met het maken van huiswerk. Dit dient buiten de activiteiten gedaan te worden.

10 Het introductieprogramma

Tijdens het introductieprogramma maakt de stagiaire kennis met de organisatie en de gangbare protocollen en afspraken. Daarnaast maakt de stagiaire kennis met de verschillende werksoorten en de collega-teamleden.

De stagebegeleider van de stagiaire stelt een introductieprogramma van twee weken op. (rekening houdend met het aantal uren dat de stagiaire stage loopt). Alle activiteiten (mits noodzakelijk) van de desbetreffende werksoort worden daarin aangedaan.

Na deze twee weken wordt een definitief rooster vastgesteld.

11 Begeleiding van stagiaires

De stagiaire krijgt begeleiding van een gekwalificeerde beroepskracht. Binnen Mozaïek is iedere beroepskracht in het bezit van een relevante MBO of HBO – opleiding.

De beroepskracht heeft minimaal 1 jaar werkervaring opgedaan na het behalen van het relevante diploma/getuigschrift.

Gedurende de inwerkperiode zal een stagiaire 1x in de week één uur begeleiding krijgen (naar rato stage-uren).

Ter ondersteuning kan de stagebegeleider werken met een tweetal vormen. Vaak zullen deze vormen elkaar doorkruisen. Het is aan de stagiair en begeleider hier de juiste werkvorm voor te vinden.

- Opdrachtgericht werkoverleg
- Leerdoelen ondersteuning

Opdrachtgericht werkoverleg

In het wekelijkse stagiaire-uur kunnen stagiaires vragen stellen aan de begeleider over het verloop van hun stage of andere zaken die voor hen van belang zijn. Naast dit uur zal de begeleider ervoor zorg dragen dat bij eventuele knelpunten de stagiaire de nodige ondersteuning ontvangt. Na de eerste drie maanden volgt een evaluatie met de stagebegeleider van Mozaïek over het functioneren van de stagiaire.

Leerdoelen ondersteuning

Na de inwerkperiode van maximaal twee maanden zullen de begeleidingsgesprekken 1x in de twee weken plaats vinden. In de begeleidingsgesprekken zal de stagiaire opdrachten krijgen, die verband houden met de eindtermen van de opleiding.

Bij beiden vormen is het vanzelfsprekend dat de opdrachten die voltooid zijn worden nagekeken en geëvalueerd. Verder wordt het handelen en functioneren van de stagiaire besproken.

12 Contact met de opleiding

Tijdens de stageperiode zal er minimaal 1x overleg gevoerd worden met de begeleider van school, hetzij op school, op het stageadres of telefonisch.

Er moet minimaal één keer persoonlijk contact zijn geweest met de opleiding.

Tijdens deze gesprekken vindt de afstemming en beoordeling plaats. Uiteraard zal er extra contact opgenomen worden met de school, indien de situatie hierom vraagt.

13 De beoordeling

Op het moment dat de stagiaire wordt aangenomen zijn de eindcriteria vanuit de opleiding bekend. Deze staan vermeld in het contract. Indien deze niet bekend zijn zal de beroepskracht hierom vragen.

Er zullen drie beoordelingen plaatsvinden (mits/of anders vanuit de opleiding aangegeven):

1. na de inwerkperiode waarin een eerste indruk wordt gegeven van de stagiaire. Vanuit deze indrukken worden samen met de stagiaire persoonlijke leerdoelen en deelkwalificatie leerdoelen geformuleerd.
2. Tussentijds (op de helft van de stageperiode) wordt er gekeken welke leerdoelen bereikt zijn, welke bijgesteld moeten worden en waar nog aan gewerkt moet worden.
3. Bij de eindbeoordeling zal de stagebegeleider zowel de persoonlijke leerdoelen als de deelkwalificatie leerdoelen beoordelen, De stagebegeleider zal zijn/haar bevindingen schriftelijk vastleggen.
4. Aan het eind van de stage vindt er een evaluatiegesprek plaats met een 'neutraal' persoon binnen Mozaïek. Tijdens deze evaluatie, wat geen onderdeel is van de beoordeling, mag de stagiaire feedback geven op de organisatie Mozaïek. Deze aandachtspunten worden meegenomen in het stagebeleid.

Mozaïek behoudt zich het recht om na een slechte evaluatie het stagecontract te verbreken en de stagiaire terug naar school te sturen. Indien de stagiair stopt met de opleiding, vervalt de overeenkomst.



AANVRAAGFORMULIER STAGE

Persoonlijke gegevens

Naam:

Straat:

Postcode: Plaats:

Telefoon: Mobiel:

E-mail: Geboortedatum:

Opleidingsgegevens

Opleiding:

Straat:

Postcode: Plaats:

Telefoon: E-mail: (loopbaanbegeleider)

Studierichting: MBO opleiding: leerjaar/niveau: eventuele specialisatie:

- SCW leerjaar niveau
- Sport en bewegen.....
- Anders: zorg.....

HBO opleiding:

- CMV
- MWD
- SPH

- Pedagogiek
 - Sport en bewegen.....
 - Anders:
- Andere opleiding/cursus:

Aantal stage uren:uur per week.

Stagedagen:

Contactpersoon opleiding:

Werkzaamheden (opdrachten vanuit de opleiding):

0 methodisch werken met doelgroep
0 uitvoerend
0 begeleidend

0 werken met vrijwilligers
0 samenwerking
0 begeleiding

0 individuele begeleiding/gespreksvoering

0 bijwonen van vergaderingen

0 opzetten van activiteiten:
x zelfstandig
x met begeleiding van een beroepskracht.

0 overig

Specifieke eisen welke vanuit de opleiding aan de stageplaats worden gesteld (denk aan vaardigheden, competenties en/of specifieke opdrachten):

.....
.....
.....
.....

Persoonlijke wensen / verwachtingen ten aanzien van een stage bij Mozaïek welzijnsdiensten (hoe en waarom bij Mozaïek):

P.S. : kijk ook even op www.mozaiekwelzijn.nl , je kunt daar zien wat de mogelijkheden en onmogelijkheden zijn

Opmerkingen:

P.S. Voeg, indien beschikbaar, een curriculum vitae toe

Je kunt dit formulier digitaal invullen en digitaal terugsturen naar t.manuhutu@mozaiekwelzijn.nl.

Als dit niet lukt, kun je het uitprinten en terugzenden naar:

Mozaïek welzijnsdiensten,
t.a.v. het stagebureau
Postbus 55
4000 AB Tiel

Bijlage 2. stageplan voor een jaarstagiaire.

In de oriënterende fase heeft de stagiaire als doel:

- bekendheid met de organisatie in al haar facetten: de medewerkers, de organisatiestructuur, de activiteiten en plaats in de buurt.
- Eigen kwaliteiten ontdekken in het werken met de doelgroep en vast kunnen stellen waar de leerpunten zitten.

Deze punten worden in het evaluatiegesprek in de 3e maand besproken.

In de 2e fase stelt de stagiaire een leerplan op waarin er aan de kwalificaties wordt gewerkt vanuit de onderwijsinstelling.

Daarnaast wordt er een plan gemaakt vanuit de instelling waarin zaken gevraagd worden als:

- De stagiaire bereidt eigen activiteiten voor en voert deze uit.
- De stagiaire krijgt steeds meer eigen verantwoordelijkheden in de activiteiten en gaat in overleg steeds meer zelfstandiger een activiteit begeleiden.

In de 6e maand van de stage wordt dit geëvalueerd, op schrift gesteld en worden er leerdoelen bijgesteld indien nodig.

In de 3e fase moet de stagiaire alle leerdoelen en kwalificaties bereiken. De stagiaire gaat door met zelfstandig werken tijdens de activiteiten en zal meer en meer de volledige verantwoordelijkheid krijgen en nemen.

Aan het einde van de stageperiode volgt een eind -en beoordelingsgesprek.

Het is aan de stagiaire om een stageplan te maken, rekening houdend met de agenda van de stagebegeleider. Stukken die gelezen en beoordeeld moeten worden door de begeleider moeten ruim op tijd zijn ingeleverd.

Bijlage 3 Checklist - Alles geregeld voor de komst van mijn stagiair?

Bereid de introductie voor: maak vooraf een plan

Een A4-tje waarop staat met wie de nieuwe stagiair moet kennismaken, wie wat vertelt, welke informatie noodzakelijk is enzovoorts. Spreid informatie: mensen kunnen niet alles onthouden. Verzamel voor aanvang van de stage vast een aantal zinvolle klussen die de stagiair kan uitvoeren en ook klussen die als 'wachtwerk' kunnen dienen, zodat de stagiair niet steeds hoeft te vragen wat hij moet doen.

Zorg dat de benodigde documenten in orde zijn:

- Praktijkovereenkomst, incl. paragraaf verzekeringen (te ontvangen van de school)
- Formulier / gegevens t.b.v. stagevergoeding
- Verklaring goed gedrag
- Handleidingen en veiligheidsvoorschriften
- Telefoonlijst
- Afspraken privégebruik apparatuur / download policy
- Afspraken over omgangsvormen (collega's onderling en met klanten)
- Leesmateriaal (beleidsplan, continuïteitsplan, organogram)

Zorg voor een goed gefaciliteerde werkplek en voorzieningen

- Aangemeld telefoonnummer (receptie ingelicht?)
- Computer (inclusief e-mailaccount, wachtwoorden en handleidingen)
- Toegangspasjes / badge parkeerplaats / sleutels e.d.

Regel een 'warm' welkom

- Maak duidelijk dat er gerekend is op de komst van de stagiair (team ingelicht, bericht intranet)
- Plan in uw agenda om de stagiair goed te verwelkomen (de stagebegeleider is vanaf dag één het aanspreekpunt)
- Sommige bedrijven bieden een bloemetje aan

Introductieprogramma

Hoe introduceer ik mijn stagiair goed en snel

Gegevens Stagiair:

Opleiding:

Aanvangstijd dag 1:

Ontvangstplek:

■ Informatie geven over het bedrijf minuten*

- de klanten,
 - de producten,
 - de werkverdeling,
 - de organisatie van de onderneming
- (aan de hand van: mondelinge uitleg, website, etc.)

■ Uitleg over de huisregels en gang van zakenminuten*

- eten, roken
- wanneer, hoe lang pauzes
- waar, wanneer koffie/thee, wie koffie zet
- telefoonregels
- welke ingang, uitgang
- opruimen en schoonmaken werkplek/afdeling
- sleutelprocedures
- klachten
- kleding
- taalgebruik
- afspraken gebruik social media: wat zeg je wel en niet online over jezelf en de organisatie
- begroeten en aanspreken klanten

(aan de hand van: bekijken handboek, mondelinge uitleg, observatie opdracht 'wat valt je op tijdens de rondleiding', aan het eind van de dag bespreken of in een verslag zetten 'wat heb je gezien' etc.)

■ Rondleiden en informatie over ...minuten*

- Kantine
- Nooduitgang, brandblussers, alarm, EHBO doos

(aan de hand van: plattegrond, zoekopdracht 'haal een kopje uit de kantine', rondleiding etc.)

■ Kennismaking met de andere medewerkersminuten*

- Ga ervan uit dat niets vanzelfsprekend is: geef ook informatie over bedrijf- c.q. afdelingsgewoontes, de manier waarop collega's met elkaar omgaan, onderlinge samenwerking enzovoorts.

(aan de hand van: bijv. collega's laten interviewen 'wie ben je wat doe je', smoelenboekje, stagiair laten voorstellen op intranet, bespreken omgangsregels etc.)

- (Gesprek met) Ondersteunende diensten . . .minuten*
 - uren, overuren, verlof, ziekteadministratie verlofregels, vergoedingen
 - Contract(en)

(aan de hand van: bekijken handboek, mondelinge uitleg, observatie opdracht 'wat valt je op tijdens de rondleiding', aan het eind van de dag bespreken 'wat heb je gezien' etc.)

- Opleidingminuten*

- Welke afspraken er zijn t.a.v. de begeleiding bij het bedrijf
(Wie verzorgt die en hoe, hoe vaak zijn er begeleidingsgesprekken en wat is de inhoud)

- Welke afspraken zijn er t.a.v. de begeleiding door school
(contactpersoon school, bezoekfrequentie etc.)

- Opleidingsplan/ werkplan opstellen
(aan de hand van: werkplan, begeleidingsplan, praktijkwerkboek etc.)

-
-
-
-
-

Leg afspraken vast en bespreek aan het eind van een introductieprogramma met de stagiair wat hij nog gemist heeft.