

STAGEBELEIDSPLAN PRAKTIJKONDERWIJS CARMEL COLLEGE SALLAND



INHOUD

STAGEBELEIDSPLAN PRAKTIJKONDERWIJS CARMEL COLLEGE SALLAND	1
Inleiding	4
Visie	5
Beleid	5
Onderwijskundige principes	5
Doelstellingen van de stage	6
Algemeen	6
Specifiek	7
Succesvolle stage	8
Uitstroom : doelen voor de leerling	9
Uitstroom : doelen voor de werkgever	9
Uitstroom : doelen voor de school	9
Vorbereiding op de stage	9
Training van basisvaardigheden	9
Arbeidssimulaties	10
Interne stage	10
Maatschappelijke stage	10
Vorbereidende stage	11
Externe stage	11
Assessment	11
Aanvangsstage	11
Oriënterende stage	12
Leer- of oefenstage	12
Plaatsingsstage	13
Stage leerlingen entree-klas	13
Geen stage	14
Nazorg	14

Organisatie van de stage	15
Beoordelen stagebedrijven	15
Overlegmomenten	16
Procedure samenstelling stageklassen	17
Procedure kennismaking	17
Vastleggen stagegegevens.....	18
Stageboekje	18
Stageverslag.....	19
Eindbeoordeling	19
Problemen bij de stage.....	19
Stage en ouders	20
Taak en functieomschrijving van de stagecoördinator en de praktijkbegeleiders.....	21
Functie	21
Taken	21
Cliëntvolgsysteem	22
Deelnemers cliëntvolgsysteem.....	22
Netwerkoeverleg Twente - Salland	23
Overzicht activiteiten stageteam / stagecoördinator	26
Bijlagen	29



INLEIDING

Carmel College Salland, afdeling praktijkonderwijs (pro), richt zich op leerlingen in het voortgezet onderwijs die ook met extra hulp en begeleiding naar alle waarschijnlijkheid geen VMBO-diploma zullen halen. Ze leren meer praktisch gericht, met nét wat meer begeleiding. De leerlingen kunnen wel leren om deel te nemen aan de samenleving, onder meer door middel van werk. Theoretische vakken zijn veelal ondersteunend aan de praktische vaardigheden. De laatste jaren stroomt een steeds groter deel van onze leerlingen echter door naar het MBO via entree-onderwijs.

Leerlingen die het Praktijkonderwijs volgen hebben hun eigen instapniveau en specifieke hulpvraag. Dat vraagt om maatwerk; adaptief onderwijs en handelingsgericht werken. Het uitdiepen, verbreden en inslijpen van competenties versterkt het zelfvertrouwen van onze leerlingen; een belangrijke voorwaarde om te groeien. De pijlers waar het Praktijkonderwijs zich op richt zijn: wonen, werken, burgerschap en vrijetijdsbesteding. Onze school wil recht doen aan de verschillen tussen leerlingen. Vanaf klas 1 wordt de leerling gevolgd en middels een uitstroomprofiel wordt de ontwikkeling voortdurend in kaart gebracht. In ons leerlingvolgsysteem 'Presentis' wordt alles bijgehouden en vastgelegd.

Het stagebeleidsplan is volop in ontwikkeling en wordt jaarlijks bijgesteld. De stagecoördinator monitort het beleidsplan en schakelt collega's in op deelgebieden. Regelmatig wordt ingezoomd op veranderingen en worden details besproken en bijgesteld.

VISIE

De doelstelling van het praktijkonderwijs is de leerlingen door middel van een op hen toegesneden programma voor te bereiden op de toekomst. Voor een groep leerlingen betekent dit dat zij begeleid wordt naar een functie op de arbeidsmarkt. De andere groep wordt voorbereid op verdere scholing binnen het MBO. Naast het volgen van een programma voor basisvorming in de beginjaren, waarin behalve de theorie de werkhouding extra aandacht krijgt, vormen zelfstandigheidstraining en sociale vaardigheidstraining een belangrijk onderdeel van deze voorbereiding.

Het verkennen van de maatschappij en de arbeidsmarkt, wordt binnen het lesprogramma al concreet vorm gegeven vanaf klas 2. De meeste leerlingen lopen dan al een maatschappelijke stage. Al vroeg heeft de toekomstige uitstroom, invloed op de individuele schoolloopbaan van de leerling.

BELEID

ONDERWIJSKUNDIGE PRINCIPES

Zowel bij de beroepsgerichte- als bij de sociale vaardigheden gaan we uit van het principe: denken – doen – nakijken. Telkens worden onze leerlingen erop gewezen dat zij eerst moeten nadenken voordat ze aan de slag gaan.

Naast dit algemene onderwijsconcept wordt er in de eerste 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 arbeidstraining centrum
- 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 dus centraal binnen onze afdeling. Sociale vaardigheden en vaardigheden die gericht zijn op leren werken.

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

DOELSTELLINGEN VAN DE STAGE

ALGEMEEN

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
- werkervaring op te doen
- zich te kunnen oriënteren op diverse werksituaties
- een goede werkhouding en een goede werkhouding 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

SPECIFIEK

- leiding accepteren in een werksituatie
- openstaan voor advies
- verantwoordelijkheidsgevoel ontwikkelen
- initiatief tonen
- zo zelfstandig mogelijk werken
- zo nauwkeurig mogelijk werken
- zo geconcentreerd mogelijk werken
- doorzettingsvermogen tonen
- in een redelijk tempo kunnen werken
- ervaren dat het binnen een bedrijf essentieel is om op tijd te komen en zo min mogelijk te verzuimen
- de juiste houding weten te bepalen ten aanzien van collega's
- opdrachten kunnen vervullen en volbrengen
- op een juiste wijze voor zichzelf kunnen opkomen
- leren samenwerken
- eigen mogelijkheden leren kennen
- leren op een juiste manier iets te vragen
- problemen leren bespreken
- sociaalvaardigheden ontwikkelen

Door de stagedocent worden één of twee leerdoelen voor een stagiair geformuleerd en deze worden opgenomen in het Individueel Ontwikkelingsplan (IOP). Tijdens de stagebezoeken worden deze doelen geëvalueerd. Op het eind van een stageperiode, worden deze doelen mede beoordeeld. Samen met de scores van de eindbeoordeling van de stage worden deze vervolgens opgenomen in Presentis.

SUCCESVOLLE STAGE

De stage wordt een succes indien een stagiair:

- 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

UITSTROOM : DOELEN VOOR DE LEERLING

- Continuïteit van de arbeidsplaats óf in geval van door studeren, voortzetting van de opleiding op het MBO
- Zekerheid van inkomen, status, eigenwaarde, sociale contacten, dagbesteding
- Terug kunnen vallen op hulp vanuit het PrO bij vroegtijdige onderbreking van werk of school

UITSTROOM : DOELEN 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

UITSTROOM : DOELEN VOOR DE SCHOOL

- Naadloze overgang van school naar werk
- Tijdig controleren of er veranderingen optreden, bijvoorbeeld m.b.t. de eisen die aan de leerling gesteld worden en tijdig het proces kunnen bijsturen
- Continue evaluatie van de resultaten van de vervolgopleidingen van de leerlingen die het MBO gaan bezoeken
- Het ontlasten van de werkgever bij het inwerken
- Het garanderen van hulp en opvang als er iets mis gaat op het werk

VOORBEREIDING OP DE STAGE

Vanaf het eerste moment dat leerlingen op het praktijkonderwijs starten, worden ze voorbereid op stage.

TRAINING VAN BASISVAARDIGHEDEN

Klas 1:Leerlingen van klas 1 en 2 volgen 1 blok per week praktijkmodules. Tijdens deze lessen staan de basisvaardigheden centraal. Basisvaardigheden is een verzamelnaam voor; theoretische, praktische en sociale vaardigheden.

De basisvaardigheden, binnen Presentis omschreven als 'beroepscompetenties' worden pragmatisch geoefend en beoordeeld tijdens de praktijkvakken. In een jaarrooster staat beschreven op welk moment de verschillende competenties benadrukt worden. De mentor bespreekt tijdens de KV welke competenties beoordeeld worden. Het vak sociale vaardigheden wordt in verschillende verbanden aangeboden. Het doel hier is onder andere zicht te krijgen op persoonlijke groeimogelijkheden. De training 'Rots en water' leert leerlingen vaardigheden die ze kunnen inzetten bij hun stages.

De voorbereiding wordt tijdens de theorielessen ondersteund met lessen 'praktijk en loopbaan' uit de methode 'STRUX'.

De techniekdagen, waar bedrijven in en rondom Raalte aan meedoen, zijn bedoeld om leerlingen van het PO én klas 1 en 2 VO kennis te laten maken met hun bedrijf in werking en ze gelijktijdig 'warm' te maken voor de richting 'techniek'.

ARBEIDSSIMULATIES

Klas 2: Naast sociale vaardigheden wordt de arbeidsoriëntatie verder uitgebreid.

Voor het uitvoeren van fabrieksmatige werkzaamheden beschikt het praktijkonderwijs over een arbeidstrainingscentrum (ATC). Naast het oefenen en inslijpen van vaardigheden op school, passen leerlingen de vaardigheden in arbeidssimulaties toe. Het gaat hier niet zozeer om specifieke technische vaardigheden, maar om algemene vaardigheden, zoals planmatig handelen (denken, doen, nakijken), initiatief nemen, motorische vaardigheden en ze trainen hun 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.

De praktijkbegeleider kan uit het verloop van de arbeidssimulatie gegevens halen met betrekking tot de stage/werkrichting van de leerling. Andersom kan hij, in belang van de stage en in overleg met de mentor en de begeleider binnen het ATC vragen, om bepaalde vaardigheden te laten oefenen.

INTERNE STAGE

Binnen school wordt gestart met een 'interne stage', gericht op het aanleren en inslijpen van patronen op gebied van arbeidsvaardigheden. Leerlingen voeren in een vertrouwde omgeving een aantal taken uit. De aangeboden activiteiten worden opgesplitst in eenvoudige gestructureerde stappen. Leerlingen doen op deze manier zoveel mogelijk succeservaringen op. We hopen dat deze kleine successen leiden tot meer eigen initiatief.

Werkzaamheden die onder meer worden uitgevoerd zijn: : controle van de kantine en patio, papier en prullenbakken legen, schoonmaakwerkzaamheden en klussen in en rondom school. De werkzaamheden zijn vooral gericht op het leren samenwerken en het zelfstandig uitvoeren van (kleine) opdrachten. Leerlingen werken (vaak in tweetallen) met afvinklijsten. Een leerling voert de taak uit, de andere leerling vinkt af en controleert. De begeleidende docent, bespreekt na afloop van het blok het verloop met de betrokken leerlingen.

MAATSCHAPPELIJKE STAGE

Een mooie ontwikkeling is de maatschappelijke stage (MAS). Leerlingen die 14 jaar zijn, nemen hieraan deel. Belangrijkste doel van deze stage (die ingezet wordt binnen alle afdelingen) is, om leerlingen belangeloos iets te laten doen op maatschappelijk gebied. Oorspronkelijk was de insteek om hiervoor 30 uur op jaarbasis op te nemen in het lesprogramma.

Voor het praktijkonderwijs heeft de MAS nog een ander doel. Leerlingen worden voorzichtig voorbereid op de reguliere stage; werken aan basale doelen als; op tijd komen, een vraag stellen, afspraken nakomen. Doordat er stage wordt gelopen in non-profit instellingen, worden er andere eisen gesteld, die recht doen aan de leeftijd van de leerlingen.

De voorbereiding en evaluatie ligt in handen van de school. Aangewezen docenten zijn verantwoordelijk voor de begeleiding. Leerlingen krijgen op school voorbereiding in de vorm van een lespakket 'Maatschappelijke stage'.

VOORBEREIDENDE STAGE

Soms zijn leerlingen die in klas 3 zitten nog geen 15 jaar. Deze groep krijgt een verlengde MAS. We geven deze stage 'voor de beeldvorming' een andere naam: voorbereidende stage.

EXTERNE STAGE

Wanneer de leerling aan de externe stage toe is, heeft hij/zij al een heel voorbereidend traject achter de rug. In principe mag een leerling stage lopen wanneer hij/zij 15 jaar is. Of de leerling klaar is voor een externe stage wordt bepaald door verschillende factoren. Naast informatie vanuit het arbeidstrainingscentrum koppelen ook praktijkdocenten hun ervaringen terug. Deze informatie én de input vanuit het assessment wordt besproken binnen het stageteam. Twijfelgevallen worden ter beoordeling doorgespeeld naar het zorgadviesteam (ZAT). Alle informatie wordt ingevoerd in het leerlingvolgsysteem Presentis. Het hele stagetraject vanaf het assessment in februari is uitgebreid beschreven 'stagetraject stap voor stap'.

ASSESSMENT

Twee keer per jaar wordt een assessment afgenomen. Het assessment geeft inzicht in de stagegeschiktheid van een leerling en in de punten die voor verbetering vatbaar zijn. Het assessment bestaat naast de 'test Algemene Arbeidsvaardigheden' uit 'de Siwit' en de schoolvragenlijst 'Saqi'.

AANVANGSSTAGE

De leerling loopt 1 dag per week stage. Vanaf het assessment is de leerling stap voor stap meegenomen in de voorbereiding.

- Voorlichtingsavond nieuwe stagiaires
- Gesprek leerling en ouders met de praktijkbegeleider (= stagedocent)
- Voorlichting praktijkbegeleider in de klas
- Presentatie leerlingen klas 3 over hun ervaringen
- Kennismaking bij het stagebedrijf

De leerling vult na iedere dag het stageboekje in. Hierin staan ook de leerdoelen voor de betreffende stage.

De aanvangsstage is vooral bedoeld om te werken aan de basisvoorwaarden:

- Op tijd aanwezig zijn
- Aanpassen aan de werksituatie
- Leiding kunnen aanvaarden
- Juist uitvoeren van een opdracht
- Kunnen verrichten van regelmatige, eenvoudige werkzaamheden

Niet de werkzaamheden zijn belangrijk, maar de manier waarop deze werkzaamheden worden uitgevoerd. Speciale aandacht wordt besteed aan de volgende werkhoudingspunten:

- Motivatie
- Inzicht
- Nauwkeurigheid
- Werkzelfstandigheid

De praktijkbegeleider heeft in deze eerste fase van de stage een belangrijke stimulerende, controlerende en corrigerende rol. Korte lijntjes zijn belangrijk; veel contactmomenten met de stagiaire en de stageopleider zijn van groot belang.

Aan het eind van de stageperiode wordt de stagiaire beoordeeld op bovenstaande punten. Hierbij speelt reflectie vanuit de stagiair een grote rol in het beoordelingsgesprek.

De praktijkbegeleider maakt van ieder gesprek/bezoek een verslag in Presentis. Ook de beoordeling wordt verwerkt.

De stagiair maakt een verslag van de stageperiode.

ORIËNTERENDE STAGE

In de oriënterende stage maakt de leerling kennis met verschillende branches en werkzaamheden.

Aan het eind van deze fase stelt de praktijkbegeleider in overleg met leerling en ouders vast, in welke richting de leerling later wil uitstromen.

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

In deze fase is de praktijkopleider nog steeds betrokken, maar wordt de regie, waar mogelijk meer bij de stagiair gelegd. (Zelf een kennismakingsgesprek regelen is één van de verantwoordelijkheden is bij de leerling zelf wordt gelegd).

De leerling wordt op meer punten beoordeeld dan bij de aanvangsstage.

LEER- OF OEFENSTAGE

In deze stage bekwaamt de leerling zich in de gekozen richting. Uit het verloop van de stage kan blijken aan welke algemene en specifieke vaardigheden (competenties) het de leerling nog ontbreekt. De praktijkbegeleider en de mentor bepalen hoe het verdere leerplan van de leerling op school ingevuld wordt. De uitstroom bepaalt dan voor een belangrijk deel de leerstof.

Deze stage kan 2 tot 4 dagen per week omvatten.

PLAATSINGSSTAGE

Op het eind van het stagetraject gaat de stagecoördinator op zoek naar een werkplek voor de leerling of begeleidt de overgang van de stage naar een betaalde werkplek.

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 praktijkbegeleider 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

STAGE LEERLINGEN ENTREE-KLAS

Leerlingen die het Entree onderwijs volgen binnen het Praktijkonderwijs hebben 2 doorstroommogelijkheden:

1. De leerlingen stromen door naar het MBO niveau 2. Ze verlaten het praktijkonderwijs.
2. Entree onderwijs is eindonderwijs: het praktijkonderwijs gaat na het entree onderwijs verder met een plaatsingsstage om de leerling te begeleiden naar arbeid.

De stagebedrijven binnen het entree onderwijs moeten een Erkend Leerbedrijf zijn en derhalve ingeschreven staan in het register van het S-BB.

GEEN STAGE

Voor stagiairs, die om welke reden dan ook geen stage lopen, 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 14.50 uur op school of op het ATC.

In deze tijd kunnen de leerlingen werken aan hun arbeidsvaardigheden, hun werkhouding en sociale houding.

NAZORG

Nazorg heeft tot doel de leerlingen na hun vertrek van het praktijkonderwijs, nog 2 jaar te blijven volgen en hulp voor hen te zoeken wanneer er problemen ontstaan of dreigen te ontstaan.

De leerlingen die de school hebben verlaten worden gevolgd binnen het zgn. cliëntvolgsysteem.

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:

- De werkgever evt. helpen zoeken naar vormen van ondersteuning bij het inwerken van de ex-leerling
- Het helpen zoeken naar hulp als er iets mis gaat op het werk

Dit betekent dat:

- Ex-leerling / ouders of werkgever bij vragen of problemen contact op kunnen nemen met het praktijkonderwijs. De stagecoördinator probeert de vragen te beantwoorden en/of de juiste instanties in te schakelen die hulp kunnen bieden.
- De stagecoördinator 2 keer per jaar contact opneemt met de leerling en/of de werkgever of met het vervolgonderwijs om de voortgang van de ex-leerling te peilen.

Daarnaast zijn de gemeenten waarin de leerlingen woonachtig zijn, medeverantwoordelijk voor het vinden van passende arbeid van schoolverlaters.

Ook worden 2 jaar lang alle ontwikkelingen van de ex-leerlingen bijgehouden in de uitstroommonitor. Met dit instrument kan de Sectorraad van het Praktijkonderwijs zelf de uitstroom monitoren en evt. haar beleid hierop aanpassen.

ORGANISATIE VAN DE STAGE

De gehele organisatie en uitvoering van de stage ligt in handen van het stageteam van het pro. Deze wordt aangestuurd door de stagecoördinator. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de teamleider.

Samen met de stag coördinator, de stagedocenten (praktijkbegeleiders) en in overleg met de directie en team, bepaalt hij/zij de organisatie en het stagebeleid. Het aantal dagen, dat de leerling stage loopt is afhankelijk van de fase waarin de leerling zich bevindt. Verder spelen de mogelijkheden en de bekwaamheden van de leerling een rol.

BEOORDELEN STAGEBEDRIJVEN

De volgende criteria worden gebruikt 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?
- Biedt het stagebedrijf een adequate begeleiding op de werkvloer (Klikt het tussen praktijkopleider en de stagiair?) Dit is een erg belangrijk criterium.

De school beschikt inmiddels over een zeer uitgebreide database met stageadressen in de regio. (bedrijven, instellingen en particulieren)

Deze database van ruim 800 adressen is gekoppeld aan ons leerlingbegeleidingssysteem Presentis.

Uitbreiding vindt plaats door :

- Directe benadering van het bedrijf door stagedocent of stagecoördinator
- Adressen die aangeleverd worden door collegae
- Tips van een stagebedrijf waar al contact mee is
- Leerlingen of ouders die zelf nieuwe stageadressen komen melden
- Bedrijven die zelf contact opnemen om zich aan te melden als stagebedrijf
- Tips van collega-scholen

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 sterk afhankelijk is van de praktijkopleider op het stageadres

OVERLEGMOMENTEN

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

- Het ingevulde stageboekje dient als leidraad voor de stagebespreking met de leerlingen
- Het bezoek van de praktijkbegeleider. De bezoek én telefonisch contact wordt vastgelegd in Presentis
- Evaluatie van de stage: een gesprek tussen stagiair, praktijkbegeleider en praktijkopleider
- Individuele gesprekken met de leerling
- Gesprekken met ouders
- In de jaarplanning vastgelegde stage overlegmomenten tussen praktijkbegeleiders onderling
- Leerling besprekingen
- Job coaching / nazorg
- Cliëntoverleg

PROCEDURE SAMENSTELLING STAGEKLASSEN

Voor het vaststellen of een leerling geschikt wordt bevonden om te starten met de aanvangsstage volgen wij een vastgesteld protocol; 'procedure samenstelling nieuwe stageklassen'.

Samen met ouders en leerling wordt door de praktijkbegeleider de route voor de aanvangsstage uitgezet. Dit gebeurt bij de volgende fases binnen het stagetraject op dezelfde manier.

Meer informatie onder kopje 'aanvangsstage'.

PROCEDURE KENNISMAKING

Nadat een stageplek is uitgezocht, wordt door de praktijkbegeleider 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 op de werkvloer is, verlopen de verdere contacten meestal via deze praktijkopleider.

In eerste instantie gaat de praktijkbegeleider mee met de kennismakingsgesprekken van aanvangsstages.

In een later stadium wordt geprobeerd de stagiair zelf een afspraak te laten maken voor een gesprek. Ook kan hij dan zelfstandig het gesprek voeren. De uitkomsten van dit gesprek koppelt hij terug naar zijn praktijkbegeleider. Wanneer het bedrijf / instelling onbekend is bij de praktijkbegeleider, gaat hij altijd mee naar een kennismakingsgesprek. Mocht hij het stagebedrijf niet geschikt achten voor de stage van de betreffende stagiair, dan gaat de stage bij dit bedrijf/ instelling niet door.

In een kennismakingsgesprek komen de volgende aspecten naar voren:

- voorlichting over het praktijkonderwijs (brochure afgeven)
- kenmerken van de aspirant stagiair die relevant zijn voor de praktijkopleider
- het afgeven van een stagememo met de contactgegevens van de school, de vrije dagen en relevante gegevens over de leerpunten van de stagiair.
- het benoemen van het belang van een consequente begeleiding op de werkplek
- afspraken maken over de uit te voeren werkzaamheden
- veiligheidsvoorschriften, pbm's, boekje "Arbeid door jongeren" afgeven met informatie over arbo-voorschriften
- mogelijkheden voor een werkplek (indien het om een plaatsingsstage gaat)
- praktische zaken zoals invullen van stage boekje, kleding werktijden etc.
- stagecontract
- mogelijke vergoeding voor de stagepot

VASTLEGGEN STAGEGEGEVENS

Nadat er een overeenkomst is over een stageplek, wordt er in drievoud een stagecontract opgesteld. De school, de stagiair en een ouder/verzorger ondertekent dit. Hierna gaat het ter ondertekening naar het stagebedrijf / instelling. Een exemplaar is voor de stagegever, een exemplaar gaat naar de praktijkbegeleider en één exemplaar is voor de ouders/verzorgers.

Van iedere stagiair wordt in Presentis het verloop van de stage bijgehouden. Van elk stagebezoek (gesprek) wordt een verslag gemaakt.

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 stagairs uit de entree-klas nemen een urenlijst mee die afgetekend dient te worden. Zij krijgen ook opdrachten vanuit school mee.

De stages worden wekelijks door de praktijkbegeleider samen met de leerling besproken in het daarvoor beschikbare lesuur. Dit kan individueel gebeuren, maar ook klassikaal. De leerlingen informeren elkaar, en kunnen elkaar helpen bij het zoeken naar oplossingen wanneer er problemen zijn. Ook kunnen leerlingen ideeën opdoen voor mogelijk nieuwe stageplekken.

Aan het eind van een stageperiode maken de leerlingen een verslag over het verloop van hun stage.

Op de stageplek is een foto gemaakt door de leerling. Deze wordt ook in dit verslag opgenomen. In dit verslag wordt ook de beoordeling van de stage opgenomen. De stageopleider en de stagedocent beoordelen samen de stage van de leerling. Het verslag wordt digitaal geplaatst in de daarvoor bestemde map in Presentis. Ook wordt er een exemplaar afgedrukt en deze gaat in de portfoliomap van de leerling. De leerling laat dit thuis en op het stageadres zien.

Voor de leerlingen die in hun laatste schooljaar zitten wordt dit op een aangepaste manier gedaan. Zij hebben meer vrijheid in de keuze van de vormgeving van het verslag.

De scores van de eindbeoordeling van de stage worden in Presentis verwerkt en komen ook op het rapport te staan.

Tijdens het eindgesprek 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.

STAGEBOEKJE

De leerling zelf heeft een stageboekje. Naast relevante informatie over de stage, die de leerling zelf noteert, staan ook de stagedoelen van de leerling in het boekje. Deze doelen heeft de leerling zelf bedacht, vaak in nauw overleg met de praktijkopleider. Het stageboekje is bedoeld als communicatielijntje tussen stagebedrijf, ouders en school. Door het plaatsen van de handtekening laten ouders een stukje betrokkenheid bij de stage zien. De informatie over de stagedag, die de stagiair na iedere stagedag in het boekje schrijft, is stof voor een gesprek tijdens de stagebespreking op school.

STAGEVERSLAG

Aan het eind van de stageperiode maakt de leerling een verslag over het verloop van de stageperiode. Naast informatie over een aantal vaste punten zorgt de leerling dat er zelf een foto wordt gemaakt van het bedrijf; het liefst waarop ze zelf in actie zijn. De beoordeling komt ook in dit verslag. Het verslag wordt door de praktijkbegeleider opgeslagen in presentis. Eén exemplaar wordt de laatste stagedag aan de praktijkopleider gegeven.

EINDBEOORDELING

De praktijkopleider maakt een afspraak om de stage te beoordelen. Meestal wordt het beoordelingsformulier voorafgaande aan het gesprek meegegeven en bespreekt de stagiair het cijfers samen met de praktijkopleider. Reflecteren is hierbij belangrijk. Tijdens het bezoek door de praktijkbegeleider worden de beoordeling nogmaals doorgenomen.

Aan het eind van het gesprek wordt aan het bedrijf gevraagd een evaluatieformulier in te vullen. Hierin geeft het bedrijf een beoordeling over de begeleiding vanuit school. Het bedrijf kan ook aangeven of het openstaat voor een mogelijke nieuwe stagiair in de toekomst.

PROBLEMEN BIJ DE STAGE

Bij problemen op de stageplek hanteren we de volgende strategie:

- De stagiair bespreekt eerst zelf het probleem met de praktijkopleider.
- Is het probleem na dit gesprek niet opgelost, dan vindt er een gesprek plaats tussen de stagiair en zijn praktijkbegeleider.
- Gezamenlijk gaan ze vervolgens het gesprek aan met de praktijkopleider.
- Mocht het probleem niet opgelost kunnen worden en het verstoort het functioneren van de stagiair, dan wordt in overleg met het stagebedrijf de stage beëindigd.
- Ouders worden geïnformeerd en in overleg wordt er een nieuwe stageplek gezocht.

STAGE EN OUDERS

In het hele stageproces worden ouders meegenomen in overleg-, keuze- en beslismomenten. Zij zijn een belangrijke schakel als het gaat om het al dan niet slagen van een stage.

Ouders worden geïnformeerd:

- Tijdens de voorlichtingsavond nieuwe stagiaires
- Tijdens het individuele stagegesprek na de voorlichtingsavond
- Bij alle keuzes die gemaakt worden t.a.v. stagebedrijven, trajecten etc.
- Middels verslaggeving / rapportage in Presentis

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

Wanneer een praktijkbegeleider op stagebezoek is geweest of telefonisch een gesprek over een stage heeft gevoerd, plaatst hij binnen een week een verslag van dit bezoek/gesprek in Presentis. Zowel de ouders als de stagiair kunnen dit verslag dan lezen. Ook de eindbeoordeling van de stage wordt binnen een week verwerkt in Presentis. Dit is dan ook meteen zichtbaar voor de ouders en de stagiair.

Ouders hebben te allen tijden inspraak op de stage en nemen de uiteindelijke beslissing over stage en werk. Ouders nemen altijd contact op met de praktijkbegeleider van school en nooit rechtstreeks met het stagebedrijf, ook al zou daar aanleiding voor zijn. Eén en ander is ook vastgelegd in een protocol, zodat het voor ouders, praktijkbegeleiders én stagebedrijven duidelijk is waar de verantwoordelijkheden liggen. Uitzondering op deze regel is dat ouders ziekmeldingen wél rechtstreeks doorgeven aan het stagebedrijf. De melding moet vervolgens ook door ouders/stagiair naar de praktijkbegeleider worden gedaan. Ouders hebben goedkeuring gegeven voor dit protocol middels hun handtekening op het stagecontract. In het stageboekje staat het 06-nummer van de praktijkbegeleider, zodat ouders met hun vragen of opmerkingen ook na school bij hem/haar terecht kunnen.

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

TAAK EN FUNCTIEOMSCHRIJVING VAN DE STAGECOÖRDINATOR EN DE PRAKTIJKBEGELEIDERS

FUNCTIE

De stagecoördinator is verantwoordelijk voor de organisatie rond het stagegebeuren op het praktijkonderwijs. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de teamleider van het praktijkonderwijs.

De praktijkbegeleiders (stagedocenten) stellen o.l.v. de stagecoördinator voor elke leerling die externe stages loopt, een individueel stagetraject op.

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 stageopleiders
- 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

CLIËNTVOLGSYSTEEM

Om tot een naadloze overgang van school naar arbeid te komen, hebben is er 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)

Alle betrokken instanties komen minimaal 2 keer per jaar bijeen.

Nieuwe ontwikkelingen binnen de organisaties worden behandeld en leerlingen die de school gaan verlaten, worden besproken.

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 benodigde stappen om de betrokken personen met elkaar in contact te brengen.

DEELNEMERS CLIËNTVOLGSYSTEEM

Praktijkonderwijs

Mevr. S. Nijkamp

dhr. J. Luchtenberg

Postbus 87

8100 AB Raalte

UWV Zwolle

Postbus 111

8000 AC Zwolle

Gemeente Raalte

Postbus 140

8100 AC Raalte

ZMLK De Zonnehof

Hartkampweg 6

8101 ZW Raalte

Landstede Raalte

Zwolsestraat 63a

8101 AB Raalte

NETWERKOVERLEG TWENTE - SALLAND

In Twente en Salland bestaat al jaren een netwerkoverleg tussen scholen voor praktijkonderwijs.

Vier keer per jaar wordt een bijeenkomst georganiseerd.

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

Deelnemende scholen

OSG Erasmus afd PrO

Horstlaan 1

7602 AM Almelo

0546 492400

PrO Bonhoeffer College

Vlierstraat 75

7544 GG Enschede

053 4339126

PrO 't Genseler

Jasmijnstraat 15

7552 AH Hengelo

074 2916257

Reggesteyn, afdeling Praktijkonderwijs

Cattelaar 2

7461 PK Rijssen

0548 542029

Carmel College Salland, afdeling Praktijkonderwijs

Florens Radewijnsstraat 6 (bezoekadres)

8101 BW Raalte

0572 348505

Etty Hillesum Lyceum, afdeling PRO

Pro Arkelstein

Arkelstein 8

7414 EP Deventer

0570 670391

Pro De Maat

Maatmanweg 17

7522 AN Enschede

053 4803051

Pro de Wissel

Wethouder Nijhuisstraat 70

7545 NK Enschede

053 4317347

Twents Carmel College, afd. PRO

Leliestraat 1

7572VD Oldenzaal

0541 532976

Onderwijscentrum Het Roessingh

Roessinghbleekweg 33

7522 AH Enschede

053 4875742

De Maat PrO

Baron van Fridaghstraat 137

7731 DL Ommen

0529-451062

MaxX Onderwijs

Wheemerstraat 15a

7161 AN Neede

0545-294145

Het Maatman

Min. Savornin Lohmanstraat 58

7522 AR Enschede

053-4801770

Praktijkonderwijs Hardenberg

Verlengde Korte Steeg 18

7772 RZ Hardenberg

0523-267700

Gehele jaar:

- schoolverlaters doorgeven aan leerlingen administratie Carmel College Salland
- 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:

- stagecontracten op de eerste stagedag mee
- aanvang stage direct na de introductiedagen/schoolkamp klas 5
- cliëntvolgsysteem agenderen
- opbergen van leerling gegevens schoolverlaters in archief, opschonen van gegevens
- data vastleggen voor intern stageoverleg (eens per 3 weken)
- vragen aan administratie hoeveel geld door de bedrijven is overgemaakt
- assessment voor nieuwe stagiairs

Oktober:

- eerste ronde uitstroommonitor, ex-leerlingen bellen en gegevens invoeren

November:

- brief stagebedrijven einde kalenderjaar

December:

- afsluitende gesprekken met stagebedrijven en invullen stageformulieren
- eerste evaluatie stage entree-leerlingen

Januari:

- cliëntvolgsysteem agenderen
- assessment voor nieuwe stagiairs

Maart:

- Intake / overdracht vervolgopleidingen MBO
- tweede ronde uitstroommonitor, ex-leerlingen bellen en gegevens invoeren
- Inschrijven leerlingen MBO
- nieuwe stageplekken voor derde periode regelen
- inventarisatie van de stageplekken voor de derde periode
- tweede periode afsluiten
- verdeling leerlingen stageklassen 3,4,5
- terugkomavond schoolverlaters laatste 2 jaargangen
- tweede evaluatie stage entree-leerlingen
- brief stagebedrijven einde kalenderjaar

April:

- cliëntvolgsysteem agenderen
- start praktijkexamens leerlingen entree-klas

Mei:

- infoavond nieuwe stagiaires + individuele gesprekken
- cliëntvolgsysteem agenderen
- praktijkexamens leerlingen entree-klas

Mei/juni:

- brief stagebedrijven einde schooljaar
- jaarboek schoolverlaters
- uitnodigingsbrief schoolverlatersavond naar schoolverlater met familie en bedrijf
- cliëntvolgsysteem agenderen

Juni/juli:

- individuele ouderavonden over stage klas 4 waarbij ook de mentor/praktijkbegeleider van klas 5 aanwezig is
- individuele ouder/leerling gesprekken over toekomstige stages
- derde periode afronden
- plannen nieuwe schooljaar

BIJLAGEN

01. stageboekje
02. IOP
03. pedagogische items
04. beoordelingsformulier
05. stageformulier/algemene arbeidsvaardigheden
06. criteria stagegeschiktheid
07. brochure
08. stagecontract
09. informatie voor werkgevers “Arbeid door jongeren” van SZW
10. draaiboek stagetraject praktijkonderwijs Carmel College Salland
11. verwachtingen stagiair, ouders, praktijkbegeleiders/school

Deze bijlagen liggen op school ter inzage.