



HPC

CENTRUM

STAGEBELEIDSPLAN

2023 – 2027

HPC Centrum is onderdeel van



Inhoudsopgave

Missie en visie op stage.....	2
Vaardigheden & competenties	5
Opbouw stage	7
Organisatie van stage	10
Begeleidingsmomenten	14
Doelstellingen	16
Evaluatie en monitoring.....	17
Bijlage 1 Beoordelingsformulier stage	18
Bijlage 2 Intake formulier	20
Bijlage 3 Functie omschrijving	21
Bijlage 4 Urenbriefje	23
Bijlage 5 Beoordelen en Stagecertificaten	25
Bijlage 6 Toestemmingsverklaring ouders	27
Bijlage 7 Stagezoekformulier.....	29
Bijlage 8 Voorbeeldberoepen.....	31
Bijlage 9 Interne stage.....	33
Bijlage 10 Onderzoek PWC.....	34

Missie en visie op stage

Onze missie is om leerlingen in staat te stellen zich dusdanig te ontwikkelen, dat zij aan het eind van hun schoolloopbaan zo zelfstandig mogelijk kunnen functioneren op de arbeidsmarkt en zo volwaardig mogelijk kunnen deelnemen aan het arbeidsproces.

Onze visie is om onze leerlingen, door middel van de interne en externe stages, de praktijkvakken, loopbaanoriëntatie en begeleiding door de mentor en de jobcoach, werkervaring op te laten doen en te ontdekken welke branches bij ze passen. Er wordt gericht gewerkt aan het ontwikkelen van de benodigde vaardigheden en competenties. Tijdens de praktijkvakken worden praktijksituaties binnen een bedrijf en in de samenleving zo goed mogelijk nagebootst. De daadwerkelijke praktijkervaring doet de leerling natuurlijk het best op binnen een echt bedrijf of een echte organisatie.

Ons uitgangspunt is het talent van de leerling. Het motto van onze school is dan ook niet voor niets **'Talent in praktijk'**. We ondersteunen onze leerlingen bij het ontdekken en maximaal ontwikkelen van hun talenten. Als een leerling weet wat hij wil, kan en waar hij in uitblinkt, zal hij gemotiveerd zijn om zich in te zetten voor de stage. We begeleiden onze leerlingen om (stapsgewijs) verantwoordelijkheid te nemen voor dit leerproces.

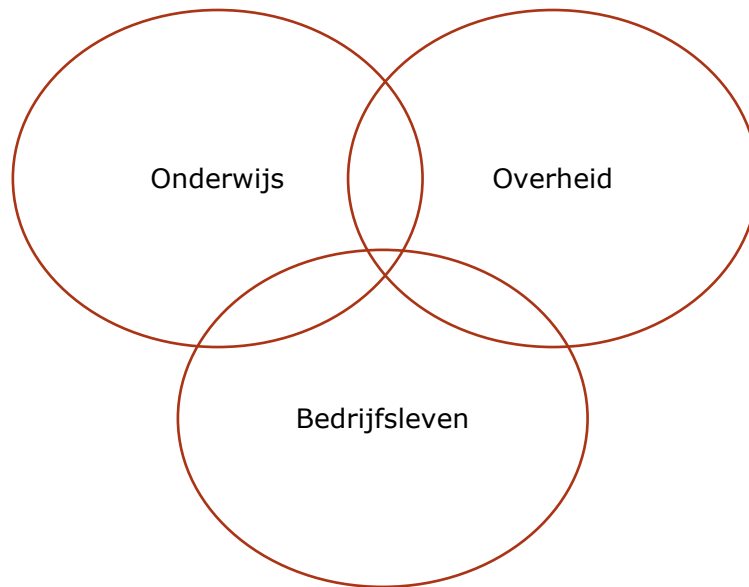
Toekomstbeeld

Bij het vormgeven van een vernieuwd stagebeleid is het belangrijk om onze blik op de toekomst te richten en ons af te vragen wat toekomstige ontwikkelingen zouden kunnen zijn. Die ontwikkelingen hebben immers effect op onze doelgroep en onze opdracht binnen het praktijkonderwijs. Voor het vormgeven van die toekomstgerichte visie baseren we ons onder andere op een rapport van PWC uit 2020, 'Aansluiting houden op de arbeidsmarkt van de toekomst', waarin een onderzoek is uitgevoerd naar de gevolgen van de arbeidsmarktontwikkelingen voor leerlingen in het praktijkonderwijs.

Er worden trends beschreven die de arbeidsmarkt gaan raken en hoe dit mogelijk onze leerlingen kan raken. Enkele van deze trends zijn:

- Digitalisering, robotisering en automatisering (impact is beperkt);
- Flexibilisering en mobiliteit (werkzaamheden vinden vaker plaats in onzekere, kwalitatief lage en weinig betalende banen);
- Globalisering, verstedelijking, off-shoring en outsourcing (lonen onder druk als gevolg van globalisering);
- Demografische ontwikkelingen (langer doorwerken en continu blijven leren vormen een uitdaging voor de doelgroep);
- Circulaire economie en duurzaamheid (meer aandacht voor sociale duurzaamheid).

Bovenstaande ontwikkeling maken dat we nog meer de samenwerking zullen moeten zoeken; samenwerking is een noodzaak. De relevantie van praktijkonderwijs zal vergroot moeten worden in een veranderende arbeidsmarkt.



We kunnen zorgen voor de aansluiting op de arbeidsmarkt door:

- Samenwerking tussen overheden bedrijven en onderwijs te intensiveren, waarbij er sprake is van flexibiliteit met een stabiele basis. De samenwerking kunnen we voor elkaar krijgen door:
 - Samenwerking te bevorderen in de triple-helix (zie bovenstaand figuur), waarbij er sprake moet zijn van een lokale aanpak, maatwerk, een warme overdracht en nazorg;
 - Samen te werken aan innovatieve vormen van arbeidscontracten en kwalificatie, zoals flexibele arbeidscontracten met zekerheid en andere vormen van kwalificatie.
 - Bij te dragen aan een inclusieve arbeidsmarkt als nieuwe standaard.
- Aan te sluiten bij veranderingen in de aard van het werk. (Technologische) ontwikkelingen geven namelijk ook kansen. Het is daarom belangrijk om:
 - Technologische ontwikkelingen te verkennen en te benutten. Zo kan nieuwe technologie een onderdeel van het curriculum worden en kan technologie ingezet worden om vaardigheden te trainen, zowel op school als bij bedrijven;
 - Werkzaamheden aan te passen om beter in te spelen op veranderende eisen. Denk hierbij aan jobcarving en jobcreation.
- 'Een leven lang leren' te stimuleren, waarbij vaardigheden belangrijker zijn dan kennis. Daarbij is van belang dat:
 - Het bedrijfsleven de verantwoordelijkheid pakt voor het blijven stimuleren van personeel om te blijven leren en te ontwikkelen. Zij moeten hierin de samenwerking zoeken met het onderwijs en de overheid. Daarnaast moet er sprake zijn van leerlinggericht onderwijs (de leerling staat centraal);
 - Vaardigheden belangrijker zijn dan kennis. Het gaat daarbij onder andere om werknemersvaardigheden, het vermogen om zelfstandig te reizen, leefstijl en communicatieve vaardigheden.

In de bijlage wordt het complete onderzoek toegevoegd, inclusief een overzicht van een beroepenlijst waarvan wordt gesteld dat hier kansen liggen voor onze leerlingen en waar de impact van de trends niet hoger dan gemiddeld zijn. Als we ons de vraag stellen hoe we ons onderwijs toekomstgericht kunnen vormgeven, dan kan dit zeker een leidraad zijn, vooral in het praktijkgedeelte van ons curriculum. Maar ook in de jobcoaching en het toe leiden naar arbeid in de breedste zin.

Vaardigheden & competenties

Stage is een belangrijk en onmisbaar onderdeel van het praktijkonderwijs. Met de stages bereiden we onze leerlingen voor op de arbeidsmarkt. Ze wennen aan het uitvoeren van taken binnen een echt bedrijf of een echte organisatie en leren steeds meer verantwoordelijkheden te dragen. Met de stages doen de leerlingen werkervaring op en krijgen zij de mogelijkheid zich te oriënteren op verschillende branches. Ze leren wat een goede werkhouding, een goede werkmentaliteit en werknemersvaardigheden zijn en vergroten tegelijk hun sociale vaardigheden. De stages dragen zodoende bij aan het vergroten van de kansen op de arbeidsmarkt, zodra de leerling bij ons uitstroomt.

Aan het eind van de schoolloopbaan is het de bedoeling dat de leerling de essentiële (basis)vaardigheden en competenties (voldoende) beheerst. De vaardigheden en competenties waar de leerlingen op worden beoordeeld, komen terug. Deze competenties en vaardigheden zijn:

1. Basisvaardigheden

De leerling is in staat om vaste afspraken en regels na te leven en na te komen.

- 1.1 Ik ben op de afgesproken stagedagen aanwezig.
- 1.2 Ik kom op tijd op stage.
- 1.3 Ik meld mij op de juiste manier ziek of afwezig.
- 1.4 Ik houd mij aan de gemaakte afspraken.
- 1.5 Ik zie er verzorgd uit en houd mij aan de kledingvoorschriften van de stage.
- 1.6 Ik laat mijn urenbriefjes elke week ondertekenen en lever die op tijd in.

2. Houding en gedrag

De leerling toont een actieve, leergierige en gemotiveerde werkhouding en voert de taken goed uit.

- 2.1 Ik ben nieuwsgierig en stel vragen.
- 2.2 Ik heb een actieve en positieve werkhouding.
- 2.3 Ik werk geconcentreerd en nauwkeurig.
- 2.4 Ik accepteer leiding van mijn praktijkbegeleider en collega's.
- 2.5 Ik luister actief naar instructies en volg deze op.

3. Samenwerking

De leerling is in staat om contact te maken, samen te werken en het werk te (laten) controleren op de werkvloer.

- 3.1 Ik werk goed samen met collega's.
- 3.2 Ik vraag op tijd om hulp.
- 3.3 Ik geef aan wanneer ik klaar ben met mijn taak.
- 3.4 Ik kan het aangeven als er een probleem is of als er iets niet goed gaat.
- 3.5 Ik maak op een juiste manier contact met collega's, klanten en de leiding.

4. Persoonlijke ontwikkeling

De leerling toont initiatief en interesse en is in staat om tijdig hulp te vragen en hier iets mee te doen.

- 4.1 Ik weet wat mijn leerdoelen zijn.
- 4.2 Ik leer van mijn fouten.
- 4.3 Ik kan goed omgaan met feedback.
- 4.4 Ik kan flexibel reageren op veranderingen.
- 4.5 Ik zie uit mijzelf welke taken er gedaan moeten worden.

5. Werkvaardigheden

De leerling is in staat om taken te plannen, te organiseren en uit te voeren op een juist tempo en maakt daarbij gebruik van bijbehorend materiaal en gereedschap.

- 5.1 Ik kan mijn taken zelfstandig uitvoeren.
- 5.2 Ik weet hoe een werkdag eruitziet en wat er van mij wordt verwacht.
- 5.3 Ik heb een goed werktempo.
- 5.4 Ik blijf rustig als het druk is en kan mijn werk dan goed blijven uitvoeren.
- 5.5 Ik (her)ken de materialen en gereedschappen die ik gebruik op mijn werkplek.

6. Specialisatie vakgebied

De leerling is in staat om te functioneren binnen een concreet vakgebied en kan daarbij het vakjargon, het bijbehorend materiaal en gereedschap toepassen en heeft kennis van de organisatie.

- 6.1 Ik begrijp de benodigde vaktermen/vaktaal.
- 6.2 Ik gebruik de materialen en gereedschappen op mijn werkplek op de juiste manier.
- 6.3 Ik kan al mijn taken op de juiste manier en binnen de gestelde tijd uitvoeren.
- 6.4 Ik beheers de vakvaardigheden die nodig zijn om mijn werk goed te kunnen uitvoeren.
- 6.5 Ik weet wat er nodig is om van deze stage mijn werk te kunnen maken.

IOP & OPP

Een leerling werkt niet aan alle competenties en vaardigheden tegelijk. Hier zit vanaf leerjaar 1 een opbouw in, zodat een leerling aan het eind van de schoolloopbaan met alle competenties en vaardigheden heeft geoefend en deze (voldoende) beheerst. De vaardigheden waar een leerling mee oefent, komen terug in het IOP (Individueel Ontwikkelplan) van de leerling. Deze vaardigheden worden op maat toegekend, afgestemd op de mogelijkheden en leerbehoeften van de leerling. Daarnaast wordt voor elke leerling een lange termijndoelstelling voor het schooljaar geformuleerd in het OPP (Ontwikkelingsperspectief Plan) van de leerling. Zowel de kortere als lange termijn doelen worden tussentijds beoordeeld, geëvalueerd en besproken met de leerling, ouders en met de praktijkbegeleider van de stageplek.

Opbouw stage

We hanteren een opbouw voor de stages om onze leerlingen stapsgewijs kennis te laten maken met stage en de daarbij behorende verschillende taken en verantwoordelijkheden.

Leerjaar 1

In het eerste leerjaar maken leerlingen kennis met stage en het uitvoeren van werkzaamheden tijdens de **interne stage**. De interne stage bestaat uit zes onderdelen:

- Facilitair
- Groen
- Horeca
- Techniek
- Textiel
- Werknemersvaardigheden

Elke week hebben alle eerstejaars tegelijk vier uur interne stage op hun rooster. In gemixte groepen van vier tot acht leerlingen voeren zij gedurende vier weken onder begeleiding werkzaamheden uit die horen bij deze branche. Dit sluit ook aan bij wat de leerlingen tijdens de praktijkvakken leren. Na vier weken rouleren de leerlingen naar het volgende onderdeel. Zo volgen de leerlingen elk onderdeel minimaal één en in sommige gevallen twee keer. De interne stage geeft zowel de leerling als ons de mogelijkheid om te ontdekken met welke branches de leerling affiniteit heeft. Daarnaast geeft het ons de mogelijkheid om te beoordelen in hoeverre de leerling in staat is om extern stage te lopen in leerjaar 2.

De vaardigheden van competenties 1, 2 en 3 worden beoordeeld.

Leerjaar 2

De taken en werkzaamheden op stage worden uitgebreid in de **voorbereidende externe stage**. Leerlingen die klaar zijn voor een externe stage, gaan vier tot vijf uur per week stagelopen bij een externe organisatie of een extern bedrijf. De stage van leerjaar 2 hoeft nog niet aan te sluiten bij de gekozen praktijkvakken van de leerling. Het doel is vooral om de leerling stage- en werkervaring op te laten doen binnen een omgeving buiten school. Ook maken de leerlingen in dit leerjaar kennis met het maken van stage-opdrachten. Uiteindelijk is het streven dat de leerlingen steeds meer in staat zijn om zelfstandig taken uit te voeren en instructies op te volgen.

De vaardigheden van competenties 1, 2 en 3 worden beoordeeld.

Leerjaar 3

In het derde leerjaar voert de leerling steeds meer (laagdrempelige) werkzaamheden uit binnen een extern bedrijf of externe organisatie. De branche van deze stageplek sluit aan bij één van de twee praktijkvakken die de leerling heeft gekozen. De leerling oriënteert zich gericht op de werkzaamheden binnen deze branche en kan zichzelf de vraag stellen: is dit iets voor mij? Om die reden wordt dit ook de **oriënterende externe stage** genoemd. Leerlingen die klaar zijn voor deze stage, lopen twee dagen van maximaal acht uur per dag stage. Het aantal vaardigheden waarop zij worden beoordeeld, wordt uitgebreid. Ook zijn de stage-opdrachten steeds meer gericht op de branche waar de leerling stageloopt.

De vaardigheden van competenties 1, 2, 3 en 4 worden beoordeeld.

Leerjaar 4

Voor het vierde leerjaar heeft de leerling één praktijkvak gekozen waarnaar hij uiteindelijk wil uitstromen. Zowel tijdens de praktijklessen als op stage zal de leerling zich steeds meer specialiseren in deze branche. Deze stage wordt de **beroepsvoorbereidende stage** genoemd. Leerlingen die klaar zijn voor deze stage, lopen drie dagen van maximaal acht uur per dag stage. De stage-opdrachten hebben betrekking op de branche waar de leerling stageloopt. De leerling wordt voor de stage beoordeeld op alle vaardigheden en competenties.

De vaardigheden van alle competenties (1 t/m 6) worden beoordeeld.

Leerjaar 5

In het vijfde leerjaar (en voor sommige leerlingen het 'zesde' leerjaar) wordt de leerling voorbereid op de uitstroom naar arbeid. Deze stage heet de **plaatsingsstage**. Afhankelijk van de klas waar de leerling in is ingedeeld, loopt de leerling drie of vier dagen stage van maximaal acht uur per dag. Het doel is dat de stage uiteindelijk leidt tot een dienstverband van minimaal 24 uur. De leerling zou dan over voldoende vaardigheden moeten beschikken om een reële kans te maken op een reguliere arbeidsplaats binnen een bedrijf. In de laatste paar maanden van het schooljaar, vlak voordat de leerling uitstroomt, kijken we al of er een gedeeltelijke overstap van school naar werk mogelijk is in de vorm van een kleine arbeidsovereenkomst (naast de stageovereenkomst).

De vaardigheden van alle competenties (1 t/m 6) worden beoordeeld.

Uitstroombmogelijkheden

We bereiden onze leerlingen middels de stages en de vakken op school voor op de arbeidsmarkt. Zodra de leerlingen klaar zijn om uit te stromen, zijn er drie mogelijkheden, afhankelijk van de mogelijkheden en behoeften van de leerling. Deze uitstroombmogelijkheden komen overeen met het diploma Praktijkonderwijs dat de leerling aan het eind van de schoolloopbaan behaalt. Deze uitstroombmogelijkheden zijn:

- Arbeidsgericht met begeleiding (AGB): de leerling stroomt uit naar arbeid en heeft behoefte aan extra ondersteuning op de uiteindelijke werkplek. Hiervoor werken we samen met de gemeente Rotterdam.
- Arbeidsgericht (AG): de leerling stroomt uit naar arbeid, zonder specifieke ondersteuning op de werkplek.
- Arbeidsgericht met leren (AGL): de leerling beheerst de vaardigheden en kennis om door te leren (mbo1). Hiervoor werken we samen met meerdere ROC's binnen de regio Rotterdam.

Een groot deel van onze leerlingen stroomt na het behalen van hun diploma Praktijkonderwijs uit naar werk. Een klein deel van de leerlingen stroomt met een positief advies door naar mbo1 of naar mbo2 (als zij mbo1 bij ons hebben afgerond en een positief advies hebben om door te stromen naar mbo2).

WSPR & JOLO

De jobcoaches onderhouden constructief contact met de contactpersoon van het Werkgeversservice Punt Rotterdam (WSPR). Gedurende het schooljaar wordt op verschillende momenten de status besproken van de leerlingen die gaan uitstromen en welke uitstroomroute zij zullen bewandelen. De leerlingen die uitstromen in een garantiebaan worden 'warm overgedragen', waarna het WSPR de begeleiding en het contact met de werkgever overneemt. Indien een leerling uitstroomt, maar nog geen (zicht op een) arbeidsovereenkomst heeft, wordt bepaald of de leerling werkvaardig is. Ook dan wordt een leerling overgedragen en wordt een kennismaking op school georganiseerd. Indien een leerling geen werk heeft en nog niet werkvaardig wordt bevonden, dan wordt de leerling overgedragen aan het JongerenLoket (JOLO). Ook dan vindt een warme overdracht plaats en wordt er een kennismaking op school georganiseerd.

Organisatie van stage

De stages worden op HPC Centrum begeleid door jobcoaches. Zij bezitten alle kennis en kunde die nodig is om een leerling te begeleiden op een stageplek en uiteindelijk toe te werken naar een arbeidsplek. Ook na het verlaten van de school blijven zij betrokken bij de leerlingen. Zij bieden nog minimaal twee jaar nazorg, en ook daarna blijven oud-leerlingen met een hulpvraag of een vraag om advies welkom.

Supported Employment

Als basis voor de jobcoach begeleidingscyclus maken we gebruik van Supported Employment. Dit is een methodiek rondom het ondersteunen van personen met een arbeidsbeperking en/of afstand tot de arbeidsmarkt, en bij het vinden en houden van betaald werk op de reguliere arbeidsmarkt. Deze methodiek sluit hiermee aan op de doelstelling van ons onderwijs, namelijk toeleiden naar arbeid, en zorgt voor een betere aansluiting naar de begeleiding die volgt in het arbeidsproces (indien er sprake is van arbeid met jobcoaching). Supported Employment betekent letterlijk 'begeleid werken' en richt zich op mensen met een verstandelijke en/of lichamelijke beperking. De begeleiding door onze jobcoaches doorloopt in principe dezelfde fases als deze methodiek. De jobcoaches zijn opgeleid in de toepassing van deze methodiek middels de Jobcoach Opleiding van Elan.

Supported Employment is een evidence-based methode uit Amerika. Dit betekent dat uit onderzoek blijkt dat de methode ook echt werkt en de gewenste resultaten oplevert. Supported Employment heeft de volgende kenmerken, die ook van toepassing zijn op onze leerlingen en de periode dat zij bij ons op school zitten:

1. De methode is bedoeld voor mensen met lichamelijke, psychische of sociale aandoeningen;
2. Iedere leerling die voor werk gaat, doet mee (zero exclusion);
3. Er wordt gezocht naar een echte baan binnen een reguliere organisatie;
4. De arbeidswensen en capaciteiten van de leerling staan centraal;
5. Er wordt langdurige begeleiding geboden, zowel aan de leerling als aan de werkomgeving (het stagebedrijf).

In de praktijk betekent dit dat onze jobcoaches onder andere het volgende doen:

1. Eerst plaatsen dan trainen, oftewel training on the job, waarbij het leren van de benodigde vaardigheden plaatsvindt in de praktijk, op de werkplek. Uiteraard wordt dit ondersteund door de lessen en praktijkvakken op school.
2. Individuele ontwikkelmogelijkheden en competenties van de leerling centraal stellen, waarbij gekeken wordt naar de mogelijkheden, ambities en dromen van de leerling. Het vinden van een juiste match tussen de leerling en een stageplek is vereist. De jobcoach houdt daarbij de leerling als uitgangspunt.
3. Integraal denkmodel; de jobcoach beperkt zich niet alleen tot stage en werk, maar heeft ook aandacht voor de andere domeinen in het leven van de leerling. Het is van belang dat de jobcoach oog heeft voor de persoonlijke achtergronden. Hiervoor wordt samengewerkt met mentor en – indien nodig – het ondersteuningsteam.

4. Proces samen vormgeven. Supported Employment is er immers voor de leerling zelf: het is zijn/haar werk en leerproces. De methodiek gaat ervan uit dat de regie zoveel mogelijk bij de leerling ligt, met ondersteuning van de jobcoach. In de begeleiding van stages zal de jobcoach de leerling intensief begeleiden en leren om zelfstandig beslissingen en keuzes te maken. Op die manier wordt de leerling getraind in en voorbereid op zelfredzaamheid na uitstroom.
5. Blijvende en doorlopende ondersteuning en begeleiding bieden.

Het doel van Supported Employment is dat de leerling duurzaam aan het werk is. Onze begeleiding bestaat eruit om de leerling voor te bereiden en te begeleiden bij de uitstroom naar werk. Vervolgens wordt de jobcoaching overgenomen (indien er sprake is van een garantiebanaan). Daarnaast hebben wij voor elke leerling een nazorgverplichting van twee jaar (maar ook daarna blijven leerlingen welkom als zij hulp nodig hebben).

Zeven stappen van Supported Employment

Supported Employment bestaat uit zeven stappen die elkaar opvolgen. Elke stap is van toepassing op de stages van onze leerlingen, waarbij per leerjaar het accent zal verschuiven. Op basis van het individu, zijn/haar persoonlijke ontwikkeling en de status van de stage zal worden bepaald in welke fase de begeleiding nodig is of welke fase meer aandacht nodig heeft. Indien een leerling uitvalt op stage, start de begeleiding opnieuw in stap 1.

1. Intake & Assessment

De begeleiding start met de kennismaking met de leerling. Hiervoor voert de jobcoach een gesprek met de leerling, maakt gebruik van de informatie in Profijnt en voert een gesprek met de mentor. Indien nodig kan de leerling een beroepskeuzetest of werkverkenner maken om meer inzicht te krijgen in de eigen interesses en mogelijkheden.

2. Jobfinding

In deze fase gaat de jobcoach samen met de leerling op zoek naar een stageplek. Dit vraagt de benodigde kennis en vaardigheden van de jobcoach, namelijk:

- Kennis van de lokale en regionale arbeidsmarkt;
- Gebruikmaken van een persoonlijk opgebouwd netwerk van stagebedrijven;
- Gebruikmaken van het stagenetwerk van HPC Rotterdam;
- Acquisitievaardigheden om nieuwe mogelijkheden te creëren.

Ook de leerling wordt in deze fase aan het werk gezet en krijgt de opdracht om zelf op zoek te gaan naar een stageplek.

3. Jobanalyse

Als er een stageplek is gevonden, is het aan de jobcoach om te bepalen of de leerling op deze plek past. Hierbij kijkt de jobcoach naar het bedrijf, de arbeidsomstandigheden, het arbeidsproces, het doel en de verwachtingen van de stage, de taken, de begeleiding op de werkvloer en het niveau. Er kan gebruikgemaakt worden van de 4A's om de werkplek te onderzoeken:

- Arbeidsinhoud;
- Arbeidsomstandigheden;
- Arbeidsverhoudingen;
- Arbeidsvoorwaarden.

4. Jobmatching

In deze stap wordt alle informatie uit de voorgaande stappen samengebracht, zodat een plaatsing kan worden gerealiseerd. Hiervoor organiseert de jobcoach een intakegesprek tussen het stagebedrijf, de leerling en de jobcoach. In dit gesprek wordt informatie uitgewisseld over de leerling, het stagebedrijf, de school en de rol van de jobcoach. Als er overeenstemming is over de verwachtingen en de mogelijkheden en er sprake is van een match, wordt bepaald of de leerling kan starten (en onder welke voorwaarden en op welke termijn).

5. Job(re)design

De mogelijkheid bestaat dat er wel een match is, maar dat het takenpakket nog niet helemaal past. In dat geval kan het takenpakket passend gemaakt worden middels jobredesign. Er wordt gekeken naar de afzonderlijke taken binnen een functie. Als uit de matching naar voren komt dat één of meerdere taken niet door de leerling uitgevoerd kunnen worden, kan bekeken worden of deze taken weggelaten kunnen worden of welke hulpmiddelen nodig zijn voor de leerling om de taken toch te leren. Indien mogelijk kunnen andere taken worden toegevoegd, zodat er een passend takenpakket wordt gecreëerd. De jobcoach kan ook samen met het stagebedrijf kijken naar meerdere functies, zodat een herschikking van taken en functieonderdelen kan plaatsvinden. Deze fase is met name belangrijk in de bovenbouw als de leerling gaat uitstromen. Er zijn meerdere manieren om tot een herschikking van taken te komen:

- Jobcarving is het creëren van een functie door (bij)taken uit verschillende andere functies samen te brengen tot een takenpakket dat past bij het werknemersprofiel. Het uitgangspunt daarbij is dat kandidaten met een beperking vaak wel een deel van de werkzaamheden die bij een functie horen aankunnen, maar niet alles. Door jobcoach kan bestaand werk voor hen geschikt gemaakt worden.
- Bij jobcreation worden nieuwe banen gecreëerd die een primaire behoefte van een werkgever vervullen. Er wordt in dat geval niet of minder gesneden in de bestaande banen.
- Bij jobcrafting ligt het initiatief meer bij de werknemer. De werknemer past zijn of haar eigen baan aan, zodat zij hun werk leuker en interessanter kunnen maken. Het achterliggende idee is dat zij op die manier langer inzetbaar blijven doordat hun baan beter bij ze past.

6. Jobcoaching

Jobcoaching is het coachen op de (nieuwe) stage-/werkplek. Middels de intake zorgt de jobcoach voor een kennismaking en indien nodig gaat de jobcoach de eerste dag met de leerling mee. Dit gebeurt standaard in klas 2 en waar nodig in de hogere klassen, afgestemd op de individuele behoefte. Daarnaast is er sprake van 'training on the job, waarbij de jobcoach aanwezig is op de werkvloer om extra begeleiding te bieden en om de leerling te observeren. Dit helpt om de voortgang en leerdoelen/ontwikkelvragen in kaart te brengen.

7. Ongoing support

De voortgang en de ontwikkeling van de leerling worden constant gemonitord. Aan de hand van de IOP-doelen worden de voortgang en ontwikkeling besproken. Tijdens de stagebezoeken bekijkt de jobcoach of de leerling het naar zijn/haar zin heeft en of de leerling zich kan blijven ontwikkelen. Er wordt gekeken naar de uit te voeren taken, de benodigde begeleiding en de ontwikkeling van werknemersvaardigheden. Ook de stagedoelen die per leerjaar zijn vastgesteld in de beoordelingsformulieren komen aan bod.

Leerlingen zonder stage

Indien een leerling geen stage heeft, bepaalt de jobcoach hoe de stage-uren ingevuld worden. Door de week heen zijn er verschillende mogelijkheden om de leerling intern te plaatsen en de jobcoach kan de leerling individueel op het stagebureau laten werken aan een op maat gemaakt programma of opdrachten (eventueel in overleg met mentor). Het uitgangspunt is dat een leerling in principe weer zo snel mogelijk extern stage gaat lopen, tenzij dat door omstandigheden niet mogelijk is of een leerling niet stagevaardig blijkt. Ook dan wordt een individueel traject bepaalt door de jobcoach, ism mentor en MT. Wekelijks bespreken de jobcoaches alle leerlingen zonder stage in het plaatsingsoverleg, één keer per zes weken wordt dit ook besproken met MT.

TOP Academies

We werken samen met Learn2Work in de zogenoemde TOP Academies, ook wel jongerenakkoorden genoemd. In deze bestuursoverstijgende constructie leren en werken onze leerlingen samen met de leerlingen van andere PrO-scholen. Het verschil met een reguliere stageplek is dat de leerlingen op de werkvloer leskrijgen van een vakdocent. Bedrijven en scholen schrijven samen het onderwijsprogramma om de lessen zo goed mogelijk af te stemmen op de wensen en behoeften van de bedrijven en de branches. De stage wordt begeleid door een ervaren medewerker van het bedrijf, zodat de leerlingen de fijne kneepjes van het vak kunnen leren. Er is dan ook sprake van een leermeester-gezel-constructie. De leerlingen krijgen bovendien de mogelijkheid om verschillende erkende branchecertificaten en/of diploma's te behalen. Werkgevers die deelnemen aan de TOP Academie hebben de intentie om de leerling, na het succesvol doorlopen van de stage, in dienst te nemen. De TOP Academie is bedoeld voor jongeren vanuit het VSO, het PrO, en het mbo.

PROVSO.WORKS

Het Innovatiefonds PROVSO.WORKS slaat de brug tussen PrO, VSO en werkgevers in de regio Rotterdam Rijnmond. Het doel is bevorderen dat alle jongeren in kwetsbare posities in de samenleving, met het uitstroomperspectief arbeid, worden opgeleid voor en geplaatst op een passende, bestendige en duurzame werkplek. Het Innovatiefonds wil dit bereiken door duurzame, innovatieve en vernieuwende arbeidstoeleidingsprojecten gericht op jongeren in het PrO en VSO te bevorderen, te stimuleren en mogelijk te maken. Deze projecten worden geïnitieerd door de PrO- en VSO-scholen in Rotterdam Rijnmond, samen met werkgevers en partners.

Informatievoorziening richting stagebedrijven

Aan het begin van de stage ontvangt de praktijkbegeleider een informatiepakket met het vakantieoverzicht, urenbriefjes, de beoordelingsformulieren en het persoonlijk profiel van de leerling. De wensen van de stagebedrijven in hoe zij voorzien willen worden in deze informatie lopen uiteen, namelijk op papier, op een USB, per mail, enz. Dit zal nader onderzocht worden, zodat hier in augustus 2023 zoveel mogelijk één lijn in getrokken kan worden.

SVA2

We bieden leerlingen de mogelijkheid om hun SVA2-certificaat te behalen als dit een meerwaarde is voor hun toekomstige werkplek/-sector. De leerling loopt hiervoor minimaal 30 dagen individueel stage in een externe arbeidsorganisatie. Het praktijkexamen van SVA2 wordt afgenomen in de beroepspraktijk door de jobcoach en een examiner van het SVA-examenbureau.

Begeleidingsmomenten

Er vinden verschillende begeleidings- en overlegmomenten plaats om het leerproces te volgen en te kunnen begeleiden.

Jobcoaching

De jobcoach voert gesprekken met leerlingen over hun (nieuwe) stageplek en organiseert een intakegesprek als er een passende plek is gevonden. Hij/zij legt stagebezoeken af en doet verslaglegging van dit bezoek in Profijt. De jobcoach werkt mee met de leerling op de stageplek, wat een belangrijk onderdeel is van de Supported Employment methodiek. Het is een manier van participierend en observerend evalueren en geeft veel inzicht in het functioneren, de talenten, de uitdagingen en de ontwikkelpunten van de leerling. De jobcoach kan de begeleiding van de leerling indien nodig aanpassen en hier gericht het gesprek over aangaan met de praktijkbegeleider. De jobcoach voert ook regelmatig individuele gesprekken met de leerling op school over de voortgang, ontwikkeling, feedback, problemen op stage, enz.

Beoordeling

De reguliere voortgangsbezoeken en 'training on the job' worden vastgelegd in het stagelogboek in Profijt. Tijdens elk stagebezoek worden de IOP-doelen van de leerling besproken en beoordeeld volgens de gespreksstructuur die de jobcoaches hanteren. Aan het eind van elke periode vindt een beoordelingsgesprek plaats met de leerling, de praktijkbegeleider en de jobcoach. Het stagecijfer wordt ingevoerd in Magister en is een apart cijfer op het rapport. Het beoordelingsformulier wordt toegevoegd in het leerlingdossier en wordt ook opgeslagen in Profijt. Bij elk rapport wordt een kopie van de stagebeoordeling toegevoegd, zodat ouders ook op de hoogte blijven van de voortgang op stage.

Stageopdrachten

In leerjaar 2, 3 en 4 krijgen de leerlingen stageopdrachten. De stageopdrachten worden klassikaal voorbesproken met de leerlingen. Vervolgens krijgt elke leerling een persoonlijke map met de stageopdrachten. Deze map blijft op de stageplek. De opdrachten worden gemaakt tijdens de stagedagen bij het stagebedrijf en worden aan het eind van de periode beoordeeld door de jobcoach. Het cijfer wordt vermeld op het rapport. De stageopdrachten zijn opgedeeld in verschillende modules. Elk leerjaar worden de stageopdrachten uitgebreider en zijn zij meer toegespitst op de sector/het stagebedrijf. Elke module wordt afgesloten met een reflectie. Elke periode wordt een andere module behandeld.

	Module 1	Module 2	Module 3
Leerjaar 2	Kennismaking met het bedrijf	Veilig op stage	Reflectie
Leerjaar 3	Veilig op stage	Sociale vaardigheden	Terugblik & toekomst
Leerjaar 4	Introductie	Brancheverkenning & vakvaardigheden	Vakvaardigheden & persoonlijke groei

Samenwerking met de mentor

De jobcoach legt wekelijks klassenbezoeken af om stagezaken te kunnen bespreken. Dit biedt leerlingen ook de mogelijkheid om van elkaar te leren en om hun eigen vragen in te brengen. Er vinden structureel overleggen plaats met de mentor over de voortgang en de ontwikkelingen van de leerlingen op hun stages. Als er zorgen zijn, kan er een gesprek met ouders/verzorgers gepland worden op school of sluit de jobcoach aan bij het rapportgesprek. In de week voorafgaand aan het rapportgesprek geeft de jobcoach de mentor van elke leerling een update over de stagevoortgang. Als de zorgen toenemen of

te groot zijn om met de mentor op te pakken, schakelt de jobcoach samen met de mentor het ondersteuningsteam in.

Intern overleg

De jobcoaches hebben wekelijks een plaatsingsoverleg, waarbij de leerlingen zonder stage worden besproken. Ook gaan de jobcoaches structureel met elkaar in overleg om (nieuwe) stageplaatsen, de huidige leerlingen en eventuele vraagstukken te bespreken. Ook sluiten de jobcoaches aan bij klassen- en leerlingbesprekingen, zodat zij input kunnen leveren over het stageverloop en de ontwikkeling van de leerling.

Nazorg

We bieden nazorg aan leerlingen die zijn uitgestroomd. Dit geldt in ieder geval voor de eerste twee jaar dat een leerling is uitgestroomd, maar ook daarna blijft de leerling altijd welkom als hij/zij bijvoorbeeld hulp nodig heeft bij het vinden van een nieuwe baan, correspondentie van instanties, enz.

Administratieve zaken

De jobcoach is verantwoordelijk voor diverse administratieve zaken die van belang zijn voor de uitstroom. Hierbij kan gedacht worden aan een DUO-aanvraag tegemoetkoming scholing, een aanvraag beoordeling arbeidsvermogen en een aanmelding bij het WSPR en het jongerenloket (JOLO).

Externe contacten

Tot slot heeft de jobcoach te maken met diverse externe contacten, afgezien van de stagebedrijven. Deze contacten bestaan onder andere uit de stagebureaus van de andere HPC-locaties, het WSPR en het JOLO. Ook pleegt de jobcoach acquisitie voor nieuwe stageplekken.

Doelstellingen

Afstemming praktijkvakken & praktijk op stage

De praktijkvakken en de stageplek zijn nu vaak nog twee losse werelden. Er kan meer afstemming plaatsvinden tussen de praktijkvakdocent en de jobcoach over de benodigde kennis en vaardigheden op stage. Vaardigheden die nu in de les geoefend worden, behoren op een stageplek soms allang tot het verleden. De jobcoach vervult hier een relevante brugfunctie tussen de praktijkvakdocent enerzijds en de praktijkopleider van het bedrijf anderzijds. Als bekend is wat een leerling minimaal moet kennen en kunnen volgens de praktijkopleider, kan de praktijkvakdocent hier de lessen op afstemmen.

Pilot praktijkverklaringen

Vanaf januari 2023 zullen we een pilot gaan draaien met betrekking tot de praktijkverklaringen. In een praktijkverklaring kan de jobcoach in samenwerking met de praktijkopleider aangeven welke werkprocessen en vaardigheden de leerling heeft geleerd en beheerst. Deze kwalificaties bestaan uit de kwalificaties op mbo niveau 1 t/m 4. Voorwaarde is dat het stagebedrijf een SBB-erkenning heeft voor het niveau of de niveaus waarop de praktijkverklaring wordt aangemaakt. Een leerling komt dus niet in aanmerking voor kwalificaties op niveau 2 als een bedrijf niet is erkend voor niveau 2.

In samenspraak met de praktijkopleider kan de leerling een praktijkverklaring behalen waarmee hij aantoont bepaalde vaardigheden op mbo-niveau te beheersen. De leerling wordt met de praktijkverklaring beloond voor wat hij in de praktijk kan en is een waardevolle aanvulling op het diploma PRO. De praktijkverklaring heeft waarde op de arbeidsmarkt en kan de kansen vergroten op uitstroom naar duurzame arbeid. Voor de praktijkverklaring maken we gebruik van het portaal van SBB, waarin we voor de leerling een persoonlijke omgeving aanmaken. De jobcoach van de leerling is eindverantwoordelijk voor de vastlegging en het genereren van de praktijkverklaring, welke met het diploma aan de leerling uitgereikt zal worden.

De pilot gaat gelden voor leerlingen uit klas 5 die op uitstroom staan en door de jobcoaches zijn geselecteerd. Voor de zomer 2023 wordt de pilot door de jobcoaches geëvalueerd en brengen zij advies uit aan het MT of de praktijkverklaring een blijvend onderdeel wordt van ons werkproces.

Evaluatie en monitoring

Het stagebeleid wordt jaarlijks aan het einde van het schooljaar geëvalueerd door de jobcoaches, de OWG en het MT. Indien nodig worden er aanpassingen aan het beleidsplan gemaakt middels een addendum. Jaarlijks worden ook aanbevelingen geschreven naar aanleiding van de ProZO-enquêtes, die meegenomen worden in de ontwikkelagenda van het deelplan stage en in het addendum van dit beleidsplan.

Bijlage 1 Beoordelingsformulier stage

Bedrijf :
 Praktijkopleider :
 Leerling/klas : Klas:
 Jobcoach :

Certificaat 1 - Basisvaardigheden	BO 1-.....-20..	BO 2-.....-20..	BO 3-.....-20..
1. Ik ben op de afgesproken stagedagen aanwezig			
2. Ik kom op tijd op stage			
3. Ik meld mij op de juiste manier ziek of afwezig			
4. Ik houd mij aan de gemaakte afspraken			
5. Ik zie er verzorgd uit en houd mij aan de kledingvoorschriften van de stage			
6. Ik laat mijn urenbriefjes elke week ondertekenen en lever die op tijd in			
Subtotaal gemiddeld
Certificaat 2 - Houding en Gedrag	Beoordeling 1	Beoordeling 2	Beoordeling 3
2.1 Ik ben nieuwsgierig en stel vragen			
2.2 Ik heb een actieve & positieve werkhouding			
2.3 Ik werk geconcentreerd & nauwkeurig			
2.4 Ik accepteer leiding van mijn praktijkbegeleider/collega			
2.5 Ik luister actief naar instructies & volg deze op			
Subtotaal gemiddeld			
Certificaat 3 - Samenwerking	Beoordeling 1	Beoordeling 2	Beoordeling 3
3.1 Ik werk goed samen met collega's			
3.2 Ik vraag op tijd om hulp			
3.3 Ik geef aan wanneer ik klaar ben met mijn taak			
3.4 Ik kan het aangeven als er een probleem is of als er iets niet goed gaat			
3.5 Ik maak op een juiste manier contact met collega's / klanten / leiding			
Subtotaal gemiddeld
Certificaat 4 - Persoonlijke ontwikkeling	Beoordeling 1	Beoordeling 2	Beoordeling 3
4.1 Ik weet wat mijn leerdoelen zijn			
4.2 Ik leer van mijn fouten			
4.3 Ik kan goed omgaan met feedback			
4.4 Ik kan flexibel reageren op veranderingen			
4.5 Ik zie uit mijzelf welke taken er gedaan moeten worden			
Subtotaal gemiddeld

Certificaat 5 - Werkvaardigheden	Beoordeling 1	Beoordeling 2	Beoordeling 3
5.1 Ik kan mijn taken zelfstandig uitvoeren			
5.2 Ik weet hoe een werkdag eruit ziet en wat er van mij wordt verwacht			
5.3 Ik heb een goed werktempo			
5.4 Ik blijf rustig als het druk is en kan mijn werk dan goed blijven uitvoeren			
5.5 Ik (her)ken de materialen en gereedschappen die ik gebruik op mijn werkplek			
Subtotaal gemiddeld
Certificaat 6 - Specialisatie Vakgebied	Beoordeling 1	Beoordeling 2	Beoordeling 3
6.1 Ik begrijp de benodigde vaktermen/vaktaal			
6.2 Ik gebruik de materialen en gereedschappen op mijn werkplek op de juiste manier			
6.3 Ik kan al mijn taken op de juiste manier en binnen de gestelde tijd uitvoeren			
6.4 Ik beheers de vakvaardigheden die nodig zijn om mijn werk goed te kunnen uitvoeren			
6.5 Ik weet wat er nodig is om van deze stage mijn werk te kunnen maken			
Subtotaal gemiddeld
Stageopdrachten	Beoordeling 1	Beoordeling 2	Beoordeling 3
Opmerkingen/Feedback			
B1			
B2			
B3			

Praktijkopleider stagebedrijf

Leerling

Jobcoach HPC

B1.....

B2.....

B3.....

Bijlage 2 Intake formulier

STAGE INTAKEFORMULIER -
SCHOOLJAAR 2022-2023

Naam leerling :	Klas :	
Geboortedatum :	Leeftijd : 123	
Jobcoach HPC :	Tel nr :	Email :
Praktijkopleider :	Tel nr :	Email :
Naam stagebedrijf :	Mob nr :	Startdatum :
Adresgegevens :	Website :	Stagedagen :
	Branche :	Tijden :

GEGEVENS
INTAKEGESPREK

Datum :																					
Aanwezig :																					
<i>Info over het bedrijf</i>																					
<i>Takenpakket</i>	<table border="1"> <tr> <td>></td> <td></td> <td>></td> <td></td> </tr> <tr> <td>></td> <td></td> <td>></td> <td></td> </tr> <tr> <td>></td> <td></td> <td>></td> <td></td> </tr> <tr> <td>></td> <td></td> <td>></td> <td></td> </tr> <tr> <td>></td> <td></td> <td>></td> <td></td> </tr> </table>	>		>		>		>		>		>		>		>		>		>	
>		>																			
>		>																			
>		>																			
>		>																			
>		>																			
<i>Leerdoelen</i>	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> </tr> </table>	1		2		3		4		5											
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
<i>Werkkleding</i>																					
<i>Overige afspraken</i>																					

Bijlage 3 Functie omschrijving

- **De jobcoach coördineert alle activiteiten op het gebied van beroepsgerichte stages en werkplekken door:**
 - Passende stages/werkplekken voor de leerlingen te zoeken;
 - Leerlingen gedurende het gehele opleidingstraject (individueel) te begeleiden/coachen op het sociale vlak en hen voor te bereiden op het vervullen van een arbeidsplaats in het bedrijfsleven;
 - Te fungeren als aanspreekpunt voor de leerlingen gedurende het hele opleidingstraject;
 - Administratieve verwerking te verzorgen m.b.t. buitenschools leren;
 - Alle relevante gegevens en informatie m.b.t. het volgen van het leerproces van de leerlingen te verwerken in Profijt.

- **De jobcoach levert een bijdrage aan de ontwikkeling en uitvoering van het stagebeleid door:**
 - Een bijdrage te leveren aan de totstandkoming en evaluatie van het stagebeleid en adviezen te geven over en t.a.v. dat beleid;
 - Relevante ontwikkelingen in de branche en de stage-/werkplekken te rapporteren aan het management;
 - Te participeren in overlegsituaties met overige jobcoaches (van andere locaties).

- **De jobcoach draagt zorg voor de begeleiding van leerlingen naar stage-/werkplekken door:**
 - Stageplaatsen/werkplekken te selecteren voor leerlingen;
 - Te adviseren m.b.t. de plaatsing van leerlingen bij de stage-/werkplekken;
 - Leerlingen te begeleiden en coachen m.b.t. buitenschools leren gedurende de opleiding;
 - Docenten en mentoren te informeren over bijzonderheden m.b.t. het leerproces van de leerlingen;
 - Stage-/werktrajecten mede te evalueren;
 - Beoordelings- en begeleidingsgesprekken te voeren.

- **De jobcoach onderhoudt contacten met stage-/werkplekken door:**
 - Een relatienetwerk op te bouwen en te onderhouden;
 - Stage-/werkplekken te bezoeken;
 - Afspraken te maken over stage-/werkplaatsen en instroommogelijkheden;
 - Leer- en arbeidsovereenkomsten te verzorgen;
 - Te adviseren over subsidiemogelijkheden m.b.t. de plaatsing van een leerling voor de betreffende bedrijven en/of deze subsidiemogelijkheden te verzorgen;
 - Informatie/advies te geven over opleidings- en subsidiemogelijkheden;
 - Ontwikkelingen op de arbeidsmarkt bij te houden;
 - Voorlichtingsmateriaal te ontwikkelen.

- **De jobcoach beschikt over de onderstaande kennis en vaardigheden:**
 - Theoretisch en praktisch gerichte sociaal-pedagogische kennis en vaardigheden;
 - Kennis van sociale verzekeringswetgeving en (loonkosten)subsiemogelijkheden;
 - Kennis van de gedragspatronen (o.a. diverse culturele achtergronden) van de doelgroep(en) in de regio;
 - Kennis en vaardigheid in het opzetten en onderhouden van het relatiebeheer;
 - Inzicht in taak en werkwijze van HPC Rotterdam;
 - Vaardig in het (direct) reageren op (niet-gewenst) gedrag en het nemen van ad hoc beslissingen;
 - Vaardig in het opbouwen en onderhouden van contacten met stage-/werkbedrijven;

- Vaardig in het motiveren en het communiceren met leerlingen.
- **De jobcoach onderhoudt contact met:**
 - Mentoren over de vaardigheden en voortgang van leerlingen om informatie uit te wisselen;
 - Sleutelfunctionarissen van stage-/werkplekken over de (on)mogelijkheden tot plaatsing van leerlingen om tot afspraken te komen;
 - Ouders/verzorgers van de leerling om tot ondersteuning van het gekozen of te kiezen proces te komen;
 - Subsidie-instanties (UWV, gemeente, e.d.) en arbeidsbemiddelingsinstanties over de (on)mogelijkheden in het leerproces om tot afspraken en ondersteuning te komen;
 - Leerlingen over de (on)mogelijkheden tot het aangaan en nakomen van afspraken met de stage-/werkplekken om zaken af te stemmen.
- **De jobcoach beschikt over de onderstaande competenties:**
 - Is bereid te investeren in de eigen ontwikkeling;
 - Is ondernemend en resultaatgericht;
 - Is flexibel;
 - Is omgevingsbewust;
 - Is klantgericht;
 - Is vaardig in het werken met ICT-programma's en middelen.

Bijlage 4 Urenbriefje

Elke leerling die stageloopt, moet elke week een urenbriefje invullen. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het invullen hiervan. Met het urenbriefje bewijst de leerling zijn/haar aanwezigheid op de stage. Wij vragen de praktijkbegeleider het urenbriefje te controleren. Wanneer alles juist en volledig is ingevuld zet de praktijkbegeleider zijn handtekening op het urenbriefje. De leerling levert de urenbriefjes wekelijks in op school bij de mentor en ontvangt dan een nieuw exemplaar voor de volgende week. De urenbriefjes worden door de mentor bij de administratie ingeleverd; de administratie verwerkt de urenbriefjes in een overzicht welke wekelijks naar de mentoren en jobcoaches wordt gestuurd. Indien een leerling langer dan 2 weken achterloopt met het inleveren, legt een mentor contact met thuis en de jobcoach met het stagebedrijf.

Urenbrief					Weeknr:
Naam leerling: Klas:			Stagebedrijf: Praktijkbegeleider:		
Dag	Datum	Begintijd	Eindtijd	*Aantal praktijk uren	Op tijd (omcirkelen wat van toepassing is)
Maandag-.....-.....				Ja / Nee
Dinsdag-.....-.....				Ja / Nee
Woensdag-.....-.....				Ja / Nee
Donderdag-.....-.....				Ja / Nee
Vrijdag-.....-.....				Ja / Nee
Zaterdag-.....-.....				Ja / Nee
Zondag-.....-.....				Ja / Nee
		Weektotaal praktijkuren: Uur <ul style="list-style-type: none"> LET OP: pauze telt mee als stagetijd en wordt dus niet in mindering gebracht op het totaal aantal stage-uren 			

Datum ondertekening: - -	Opmerkingen praktijkbegeleider:	Praktijkbegeleider Naam: Handtekening:
--	--	---

Bijlage 5 Beoordelen en Stagecertificaten

Algemeen

- Elke leerling wordt 3 keer per jaar beoordeeld op stage middels het beoordelingsformulier externe stage.
- Het beoordelingsformulier is opgebouwd uit 6 deelcertificaten. Deze kunnen afzonderlijk worden behaald.
- Aan elk deelcertificaat zijn werknemersvaardigheden gekoppeld.
- De werknemersvaardigheden worden beoordeeld middels een cijfer.
- Met het behalen van deelcertificaten kan het eindcertificaat worden behaald. Elk leerjaar heeft een andere norm v.w.b. het minimaal te behalen aantal deelcertificaten om een eindcertificaat te verdienen.

Behalen van deelcertificaten

Een deelcertificaat is behaald wanneer de leerling:

- Bij 1 stagebedrijf, minimaal 2 van de 3 beoordelingsmomenten in het schooljaar, alle werknemersvaardigheden horend bij 1 deelcertificaat op minimaal een 8 of hoger scoort én voldoet aan de norm van 80% gelopen stage-uren over het gehele schooljaar.

Behalen van het eindcertificaat

Het eindcertificaat is behaald wanneer de leerling:

- Bij 1 stagebedrijf, de (voor dat jaar) benodigde deelcertificaten heeft behaald én voldoet aan de norm van 80% gelopen stage-uren over het gehele schooljaar.

Normering

- Uitgangspunt is dat het waarden van een werknemersvaardigheid met minimaal een 8 betekent dat de leerling hierin voldoet aan de verwachting die passend is bij de leerdoelen die gekoppeld zijn aan het betreffende leerjaar van de leerling.

Eindcertificaten per leerjaar

Elk jaar kan de leerling een eindcertificaat behalen. Het moet daarvoor een bepaald aantal deelcertificaten hebben behaald. Het verschilt per leerjaar welke deelcertificaten behaald moeten worden om het eindcertificaat te verdienen, te zien in het overzicht hieronder.

Schema deel- en eindcertificaten stage per leerjaar

Jaar	Stage type	Deelcertificaten
Jaar 1	Interne stage	Deelcertificaten 1 t/m 3
Jaar 2	Maatschappelijk Voorbereidende externe stage	Deelcertificaten 1 t/m 3
Jaar 3	Oriënterende externe stage	Deelcertificaten 1 t/m 4
Jaar 4	Beroepsvoorbereidende stage	Deelcertificaten 1 t/m 6
Jaar 5	Plaatsingsstage	Deelcertificaten 1 t/m 6

Uitreiking deel- en eindcertificaten

De deel- en eindcertificaten worden aan het einde van het schooljaar uitgereikt, tegelijk met het rapport van de leerling.

Vastlegging

Voor het behalen van de stagecertificaten wordt per leerjaar een traject in Profijt toegekend aan de leerling. Indien de leerling een stagecertificaat behaald, wordt dit als bewijs toegevoegd en het traject afgesloten. Indien een leerling geen stagecertificaat behaald, wordt een bewijs toegevoegd met de reden van het niet halen (beschikbaar op de F-schijf stage) en het traject afgesloten.

Bijlage 6 Toestemmingsverklaring ouders

Op HPC Centrum maken de stages een belangrijk onderdeel uit van het onderwijs. Op de stageplek worden (praktische en sociale werknemers)vaardigheden geoefend, die ook op school worden aangeboden of juist in het verlengde liggen van de leerstof. De stages worden op HPC Centrum begeleid door jobcoaches. Zij zoeken, samen met de leerling, een passende stageplek, leggen regelmatig stagebezoeken af en onderhouden intensief contact met de stagebedrijven. Op school worden er met grote regelmaat gesprekken gevoerd met de leerlingen om de leerlingen goed te kunnen begeleiden bij het werken aan de leerdoelen.

Het aantal uren dat de leerling stage mag lopen, is afhankelijk van de leeftijd van de leerling. Daarnaast wordt per leerling bekeken wat haalbaar is en welke begeleiding de leerling hier bij nodig heeft. Er kan gesproken worden van stage op maat.

Leerjaar 1 – Interne stage

In het eerste leerjaar start de leerling met een interne stage. De interne stage is een vast blok op het rooster van vier uur. De leerling oefent met vaardigheden van de verschillende praktijkvakken, met sociale vaardigheden en met Nederlands en rekenen. De leerling werkt voor de interne stage in een kleine groep samen met andere leerlingen van leerjaar 1.

Leerjaar 2 – Voorbereidende externe stage

In het tweede leerjaar loopt de leerling 1 dag per week stage. De leerling loopt maximaal 5 uur per dag stage en moet aan het eind van het schooljaar uitkomen op een minimum van 160 stage-uren. De stageplek sluit aan bij een van de praktijkvakken waar uw kind voor heeft gekozen.

Leerjaar 3 – Oriënterende externe stage

In het derde leerjaar loopt de leerling 2 dagen per week stage. De leerling loopt maximaal 8 uur per dag stage en moet aan het einde van het schooljaar uitkomen op een minimum van 512 stage-uren. De stageplek sluit aan bij een van de praktijkvakken waar uw kind voor heeft gekozen.

Leerjaar 4 – Beroepsvoorbereidende stage

In het vierde leerjaar loopt de leerling 3 dagen per week stage. De leerling loopt maximaal 8 uur per dag stage en moet aan het eind van het schooljaar uitkomen op een minimum van 768 stage-uren. De stageplek sluit aan bij het praktijkvak waar uw kind voor heeft gekozen.

Leerjaar 5 – Plaatsingsstage

In het vijfde leerjaar loopt de leerling minimaal 3 dagen per week stage. De leerling loopt maximaal 8 uur per dag stage en moet aan het eind van het schooljaar uitkomen op een minimum van 768 of 1024 stage-uren, afhankelijk van het aantal stagedagen. De stageplek sluit aan bij de uitstroombestemming waar uw kind voor heeft gekozen.

Afspraken en regels met betrekking tot de stage

Vanuit school gelden de volgende regels voor de leerlingen met betrekking tot hun stage:

- Er wordt in overleg met de school en de leerling bepaald waar de leerling stage gaat lopen.

- De stageplek dient aan te sluiten bij het gekozen praktijkvak en/of de gekozen uitstroomrichting van de leerling.
- De leerling houdt zich aan de afspraken die de school met het stagebedrijf maakt.
- De school onderhoudt als enige het contact met de stageplaats.
- Bij ziekte belt de leerling zelf minimaal 30 minuten voor de aanvangstijd naar het stagebedrijf en/of de praktijkopleider. De ouder belt daarnaast de school om de leerling ziek te melden.
- De leerling kan de stage niet zelf beëindigen. Als er problemen zijn, wordt er eerst samen met de jobcoach naar een oplossing gezocht. Dit is een belangrijk onderdeel van 'leren werken'.
- De leerling dient zich te houden aan de werktijden van het stagebedrijf.
- Het stagebedrijf dient zich te houden aan de Arbowetgeving, waarin onder andere veilig werken, maximale werktijden en pauzes beschreven staan.
- Tijdens de schoolvakanties wordt er geen stage gelopen, tenzij stage-uren moeten worden ingehaald.
- De school sluit voor elke stagiair(e) een WA-verzekering af.
- De ouders/verzorgers zorgen voor een verzekering Wettelijke Aansprakelijkheid voor Particulieren (WAP-verzekering).
- Stage wordt beschouwd als onderwijstijd. Het stagebedrijf is daarom niet verplicht om een financiële vergoeding te betalen voor de gemaakte stage-uren of om de gemaakte reiskosten te vergoeden.
- Indien uw kind ongeoorloofd afwezig is tijdens de stage-uren wordt dit in het schoolsysteem verwerkt als verzuim. Indien uw kind te veel stage-uren ongeoorloofd afwezig is, kan de school de leerling verplichten om de gemiste stage-uren op andere momenten in te halen, zoals tijdens weekenden en/of vakanties. Daarnaast worden ongeoorloofd afwezige uren gemeld bij Leerplicht.

Toestemmingsverklaring (externe) stage

Hierbij geef ik mijn zoon / dochter toestemming om stage te lopen in het kader van de opleiding bij HPC Centrum.

Naam leerling: _____

Geboortedatum: _____

Burgerservicnr.: _____

Naam ziektekostenverzekering: _____

Polisnummer: _____

Deze verklaring is ondertekend op _____ - _____ - _____ te Rotterdam.

Handtekening ouder/verzorger:

Bijlage 7 Stagezoekformulier

STAGE ZOEKFORMULIER 2022-2023

Naam & Klas:

Jobcoach: Mevr. S. Koop
Mevr. M. Kooijman
Dhr. Y. van der Meel
Dhr. M. Bosman

Gekozen uitstroomrichting: Horeca / Facilitair / Techniek / Detailhandel

Datum: / /

Beste leerling,

Op dit moment heb je geen stageplaats. Het is de bedoeling dat je zo snel mogelijk weer een nieuwe stageplaats hebt. Je hebt in overleg met je jobcoach afgesproken bij wat voor soort bedrijf jij stage kan lopen. Met dit formulier ga jij zelf op zoek naar een goede en leuke stageplaats.

Wat ga je doen?

Zoek op internet naar een bedrijf waar jij graag stage wilt lopen. Als je een bedrijf hebt gevonden dan vul je op het formulier de naam van het bedrijf in, het adres en het telefoonnummer.

Let erop dat het bedrijf past bij jouw gekozen praktijkvak.

Je kunt bijvoorbeeld geen restaurant kiezen als je geen horeca hebt gekozen.

Ook is het belangrijk dat het bedrijf dat je vindt niet te ver is.

Zoek dus bedrijven in en rondom Rotterdam

Als je klaar bent met het invullen, dan lever je het in bij jouw jobcoach op school.

Vul hieronder de gegevens in van bedrijven die je hebt gevonden.

Als je contact hebt gehad met het bedrijf, vul dan ook een contactpersoon in.

1. Naam Bedrijf +
contactpersoon.....
Adres bedrijf.....
Tel. Nr. bedrijf.....
2. Naam Bedrijf +
contactpersoon.....
Adres bedrijf.....
Tel. Nr. bedrijf.....
3. Naam Bedrijf +
contactpersoon.....
Adres bedrijf.....
Tel. Nr. bedrijf.....

4. Naam Bedrijf +
contactpersoon.....
Adres bedrijf.....
Tel. Nr. bedrijf.....

5. Naam Bedrijf +
contactpersoon.....
Adres bedrijf.....
Tel. Nr. bedrijf.....

Bijlage 8 Voorbeeldberoepen

Voorbeeld banen per sector:

Techniek:	O	F	S	R	V	T
stratenmaker	O	F				
loodgieter	O					
timmerman / beton (timmerman)	O	F				
steigerbouwer	O	F			V	
metselaar	O	F				
tegelzetter	O	F				
elektricien	O				V	
voeger / kitter	O					
stukadoor	O	F				
schilder	O					
dakdekker	O	F				
gevelonderhoud / reiniging / isolatie	O	F				
betonreparateur	O	F				
fietsmonteur						T
scootermonteur						T
autobanden vervangen/ repareren		F				
autoschade						T
autoruiten herstel						T
autowassen						
medewerker bouwmarkt of groothandel			S			
medewerker logistiek	O					
hovenier (groenvoorziening)	O					

Detailhandel:	O	F	S	R	V	T
winkelmedewerker			S			
kassière			S	R		
magazijnmedewerker				R		
orderpicker	O			R		
medewerker groothandel			S			
telefoniste / receptioniste			S			
medewerker logistiek	O					
vorkheftruckwerk (alleen met certificaat)	O					
bezorgmedewerker (met bromcertificaat of rijbewijs)			S			

Horeca:	O	F	S	R	V	T
assistent kok	O					
bediening			S			
afwasser						
medewerker broodjeszaak			S			
lobby medewerker			S			
hotel medewerker			S			
uitbenen (slagerij)	O					

Facilitair:	O	F	S	R	V	T
schoonmaak	O					
kamermeisje	O					
medewerker spa/sauna/wellness/zonneb ank			S			

goed in vroeg opstaan	O
goed in fysiek zwaar werk	F
goede sociale vaardigheden	S
goede rekenvaardigheden	R
bijzonder talent / aanleg	T
alleen met VCA	V

Bijlage 9 Interne stage

Voor de doelen en organisatie van de interne stage van leerjaar 1 verwijzen we je naar het interne stageplan.

Bijlage 10 Onderzoek PWC

Het onderzoeksrapport van PWC over hoe aansluiting te houden op de arbeidsmarkt van de toekomst is te lezen via de volgende link:

[https://www.praktijkonderwijs.nl/storage/berichten/February2020/Aansluiting houden op de arbeidsmarkt van de toekomst.pdf](https://www.praktijkonderwijs.nl/storage/berichten/February2020/Aansluiting%20houden%20op%20de%20arbeidsmarkt%20van%20de%20toekomst.pdf)