HET PRAKTIJK COLLEGE CENTRUM

Stagegids

Talent in praktijk

SCHIETBAANSTRAAT 26 ● 3014 ZX ROTTERDAM

Voorwoord

Voor u ligt de stagegids van Het Praktijkcollege Centrum (HPC) te Rotterdam. U ontvangt deze gids, omdat u de komende periode één van onze leerlingen zult gaan begeleiden. Daar zijn wij u dankbaar voor.

Deze handleiding is opgesteld om u inzicht te geven in onze manier van werken, wat onze visie op stage is en hoe wij onze leerlingen begeleiden bij het ontwikkelen van werknemersvaardigheden. Daarnaast biedt het u de nodige ondersteuning en informatie bij het begeleiden van onze leerlingen tijdens hun stageperiode binnen uw bedrijf.
Allereerst zullen wij u eerst informatie geven over de leerlingenpopulatie van onze school en over het onderwijs dat wij aan onze leerlingen verzorgen. Daarnaast geven wij u een beschrijving over hoe de stage binnen ons onderwijs is opgebouwd en volgt concretere informatie over de stagebegeleiding.

Wij hopen dat deze gids u voldoende informatie verschaft. Indien iets nog niet helemaal duidelijk is na het lezen van deze stagegids, nodigen wij u uit om contact met ons op te nemen. Op die manier kunnen wij u verder helpen of zaken toelichten. Het mag duidelijk zijn dat overal waar hij of stagiair geschreven wordt, ook verwezen wordt naar zij of stagiaire.

Wij willen u bij voorbaat bedanken voor de mogelijkheid die u onze leerling biedt om stage te mogen lopen binnen uw bedrijf en voor de begeleiding die u onze leerling zal gaan bieden.

Jamie Visser& Jessica Jansen
Directie HPC Centrum

April 2018, Rotterdam

Inhoud

Voorwoord 1
Inleiding 3
Schoolprofiel 4
Leerlingenpopulatie 4
Schoolgrootte 5
Huidige situatie 5
Visie op stage 6
'Talent in Praktijk!' 6
Jongerenakkoorden 7
Doelstellingen van de stage 8
Stage en het onderwijsaanbod 9
Onderwijskundig principes 9
Organisatie en taakverdeling opbouw 10
Begeleidingsmomenten 11
Geen stage 11
Voorbereiding op stage 11
Intake 12
Matching 12
Training van vaardigheden 13
Praktijklessen 13
Interne stage 13
Voorbereidende externe stage 13
Oriënterende externe stage 13
Beroepsvoorbereidende externe stage 14
Plaatsingsstage 14
Verschillen tussen de beroepsvoorbereidende- en de plaatsingsstage 14
Werkplek met nazorg 14
Stage in de praktijk 16
Kennismakingsgesprek 16
Stageovereenkomst 16
Begeleiding vanuit HPC Centrum 16
Begeleiding vanuit de stageplaats 17
Absenties van de stagiair 17
Urenbriefjes 17
Stageopdrachten 17
Einde stage 17
Samengevat 18
Bijlage 1 Beoordeling sociale werknemersvaardigheden externe stage. 19
Bijlage 2 Beoordelingslijst Externe Stage 20
Bijlage 3 Beoordelingsformulier stage 23
Bijlage 4 Bepaling sociale werknemersvaardigheden externe stage. 25
Bijlage 5 Intake formulier 26
Bijlage 6 Urenbriefje 27
Bijlage 7 Stage opdrachten 28

Inleiding

HPC Centrum vindt het van essentieel belang dat er een goede aansluiting tussen het onderwijs en de arbeidsmarkt is. Ons inziens zorgt deze aansluiting ervoor dat jongeren die hun opleiding hebben afgerond goede kansen hebben op een baan. Goede voorlichting aan jongeren en afstemming tussen het onderwijs en het bedrijfsleven is hierbij van belang. Dit wordt onder andere gedaan door loopbaanoriëntatie en -begeleiding in te zetten (waarbij ook ouders betrokken worden). In 2014 zijn wij gestart met een verdiepingsslag in onze afstemming tussen onderwijs en het bedrijfsleven. De gemeente Rotterdam ondersteunt dit plan en heeft dit onderdeel opgenomen in het actieplan jeugdwerkloosheid waar de gemeente Rotterdam samen met vso en pro stevig op heeft ingezet. Daarnaast is er een rapport geschreven door het UWV: Regio in Beeld Rijnmond 2017. Hierin staat een aantal ontwikkelingen beschreven waar de school al vanaf 2014 flink in investeert.

De verandering op de Nederlandse arbeidsmarkt is waarneembaar: de werkgelegenheid trekt aan, het aantal vacatures groeit, de werkloosheid krimpt, de arbeidsmarkt wordt steeds flexibeler en technologische veranderingen hebben hun weerslag op de arbeidsmarkt. In de werkgelegenheid zou een stijgende lijn te zien zijn. Die groei is omvangrijk genoeg om de werkloosheid te laten dalen, maar niet sterk genoeg om voor alle groepen een daling te realiseren. Hierdoor ontstaan nieuwe beroepen en nieuwe banen, verdwijnt er werk en worden er andere – vaak hogere – eisen gesteld aan bestaande banen. (ICT-)Kennis wordt steeds belangrijker, in combinatie met sociale vaardigheden. Beroepen zijn veel minder gekaderd en werkzaamheden worden steeds complexer. Een schoonmaker is bijvoorbeeld niet alleen verantwoordelijk voor de schoonmakende taken, maar ook voor bijvoorbeeld het ontvangen en te woord staan van gasten en patiënten. Het tempo om werkzaamheden te volbrengen ligt steeds hoger, waardoor er binnen een korter tijdsbestek meer werkzaamheden af moeten.

Daarnaast is, ondanks de aantrekkende economie, de tweedeling op de arbeidsmarkt de afgelopen jaren sterk toegenomen. De sterkste positie op de arbeidsmarkt is er voor vakspecialisten in de ICT, de techniek en de zorg. Werkenden zullen weinig moeite hebben hun baan te behouden en werkzoekenden beschikken over een gunstige concurrentiepositie. Er zijn echter ook groepen met een structureel slechte arbeidsmarktpositie, een positie die in de crisis vaak verder is verslechterd. Het gaat dan onder andere om mensen in specifieke beroepsgroepen en laagopgeleiden. Een andere groep met een zwakke arbeidsmarktpositie zijn jongeren met een achterstand tot de arbeidsmarkt (arbeidsbeperkten). Hun arbeidsmarktpositie is juist tijdens de crisis verslechterd. In 2016 daalde de werkloosheid onder niet-arbeidsbeperkten, maar steeg onder arbeidsbeperkten. Bovengenoemde groep(en) lopen het risico blijvend buitenspel te staan op de arbeidsmarkt. Wij proberen om het onderwijs en de arbeidsmarkt intensiever met elkaar te laten samenwerken. In 2014 zijn hier de eerste voorbereidingen voor getroffen. Samen met een externe organisatie en een andere school voor praktijkonderwijs is er een eerste jongerenakkoord gestart om leerlingen dichter bij de arbeidsmarkt te brengen en hen betere kansen te bieden. Veel van onze jongeren vallen onder de Participatiewet. Voor hen zijn vaak extra inspanningen nodig om hun kansen op te arbeidsmarkt te vergroten. Ons doel is jongeren uit te laten stromen naar betaalde arbeid. Wij zien het als onze verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat werkgevers en (ex-)leerlingen elkaar weten te vinden. Er ontstaan steeds meer vacatures op ‘laag niveau’. Vooral techniek en logistiek bieden mogelijkheden. Ook agrarisch werk geeft kansen, maar vaak niet het hele jaar door. Een certificaat of ‘pas’ is voor beroepen op lagere niveaus vaak al voldoende. Ook combinaties van leren en werken zijn mogelijk, zoals leerbanen, stages en meeloopmogelijkheden.

Ondersteuning bieden bij het creëren van banen voor de kwetsbare doelgroep is wat onze school probeert te bewerkstelligen met de inzet van jobcoaches en de jongerenakkoorden. Het sociaal akkoord dat in 2013 in werking is getreden helpt hierbij.

Schoolprofiel

HPC Centrum stond tot voor kort (juli 2017) bekend als LMC Praktijkonderwijs Schietbaanstraat. HPC Centrum is een school voor praktijkonderwijs. Dit is bedoeld voor jongeren van 12 tot en met 18 jaar die ondersteuning nodig hebben bij het leren en beter leren in de praktijk dan alleen uit een boek. Praktijkonderwijs is net als het VMBO een vorm van voortgezet onderwijs. Het duurt vijf jaar en wordt in Nederland op ongeveer 170 praktijkscholen verzorgd. Het praktijkonderwijs leidt leerlingen op voor arbeid en werkt volgens de pijlers van praktijkonderwijs, namelijk wonen, werken, burgerschap en vrije tijd. Onder HPC vallen drie scholen voor praktijkonderwijs, waarvan twee scholen zich in Rotterdam Zuid bevinden en één locatie in het centrum staat. Elke school heeft zijn eigen karakter met een eigen team en leerlingen. Waar mogelijk werken de scholen samen en versterken zij elkaar.

De leerlingen op HPC Centrum krijgen les op hun eigen niveau. In alle lessen wordt er lesgegeven in niveaugroepen. De school bereidt de leerlingen voor om zo zelfstandig mogelijk deel te kunnen nemen aan de maatschappij. Elke leerling heeft talent of aanleg en wil dat laten zien. De school wil leerlingen helpen bij het ontdekken en ontwikkelen van hun talenten. Iedere klas heeft een eigen mentor. De mentor stimuleert de werkhouding en geeft advies bij het maken van keuzes. Voor iedere leerling wordt een passende leerroute samengesteld. Dit is noodzakelijk, want iedere leerling is anders en beschikt over andere vaardigheden en talenten. Leerlingen starten bij ons in het brugjaar. Met de adviezen van de basisschool en de uitkomsten van de gesprekken en de tests zoeken wij het uitstroomtraject dat het beste bij de leerling past. Gedurende het gehele schooljaar wordt gekeken of de leerling op zijn/haar plek zit. De leerlingen krijgen zowel theorie- als praktijkvakken aangeboden op school, waaronder Nederlands, Engels, rekenen, sociale vaardigheden, ICT, cultuur & maatschappij en beeldende vormgeving. De praktijkvakken zijn detailhandel, horeca, techniek en zorg & welzijn. Tijdens de praktijkvakken gaan de leerlingen vooral met hun handen aan de slag. In de onderbouw krijgen zij iets meer theorie, zodat de basis goed gelegd kan worden en leerlingen vertrouwd raken met de woordenschat en vaktaal die horen bij een specifiek praktijkvak. In de bovenbouw gaan zij meer praktisch aan het werk. Aan het einde van het derde jaar maakt de leerling een keuze voor de uiteindelijke hoofdrichting. Iedere richting heeft een eigen aanpak die zo goed mogelijk aansluit bij de mogelijkheden van de leerling.
Naast dat er op school wordt geoefend, gaan de leerlingen vanaf het tweede leerjaar stage lopen bij verschillende bedrijven. Voordat een leerling stage kan gaan lopen, moet de leerling echter weten wat hij wil, waar hij goed in is en wat er bij een vak komt kijken.

Leerlingenpopulatie

HPC Centrum staat open voor alle leerlingen die toelaatbaar zijn voor het praktijkonderwijs. Dit houdt in dat er sprake is van leerachterstanden van minimaal 50% op het gebied van taal en rekenen ten opzichte van hun leeftijdgenoten. Er wordt onderwijs verzorgd aan zowel autochtone als allochtone leerlingen. De populatie van HPC Centrum is multicultureel te noemen. Dit houdt in dat de leerlingen uit diverse sociale, economische en culturele achtergronden. Een groot aantal ouders heeft van oorsprong een andere moedertaal en bij veel van onze leerlingen heerst thuis een andere taal- en cultuursfeer (NT2-leerlingen, oftewel leerlingen met Nederlands als tweede taal). Dit is meer dan de helft van de leerlingenpopulatie en dit is verdeeld over minstens dertien nationaliteiten.

Onze leerlingen leren vooral door te doen. Ze zijn graag met hun handen bezig en willen zich bewijzen door actief bezig te zijn en te presteren op hun niveau. Ze laten zich goed begeleiden en zijn trouw in hun werk. De werkzaamheden die onze leerlingen goed kunnen uitvoeren, vragen om duidelijkheid en routine. Ook willen ze graag op iemand terug kunnen vallen voor vragen. Iemand die hen stimuleert en aandacht geeft, wordt beloond met betere prestaties. Onze leerlingen hebben er baat bij als (nieuwe) taken meerdere keren worden uitgelegd en voorgedaan. De kans bestaat u als

praktijkbegeleider in het begin intensiever bezig zult zijn met het inwerken van een leerling van het praktijkonderwijs, vergeleken met een gemiddelde kracht. De ervaring leert dat de leerling een grotere mate van zelfstandigheid zal laten zien naarmate hij is ingewerkt en duidelijk weet wat er van hem wordt verwacht.

Schoolgrootte

HPC Centrum heeft haar leerlingen verdeeld over veertien groepen, waarvan twee eerstejaarsklassen, drie tweedejaarsklassen, drie derdejaars klassen, twee vierdejaars klassen en vier vijfdejaars klassen. De klassen bestaan uit maximaal zestien leerlingen. De docenten die voor deze groepen staan, werken nagenoeg allemaal fulltime. Het is een kleine school met iets minder dan 200 leerlingen. In korte tijd kennen de leerlingen en docenten elkaar, wat bijdraagt aan een open en betrokken sfeer.

Huidige situatie

HPC Centrum heeft in 2015 het predicaat "Excellente school" mogen ontvangen. Ons excellentieprofiel is onze methodiek met betrekking tot toeleiding naar arbeid. Wij hebben ons de afgelopen jaren hier verder in ontwikkeld. Wij zijn trots op onze toegevoegde waarde binnen het Rotterdamse praktijkonderwijs en wij delen onze kennis ook met scholen buiten de regio. De hoge onderwijskwaliteit die we de afgelopen jaren gerealiseerd hebben, is stevig geborgd door consequent de PDCA-cyclus (Plan, Do, Check, Act) uit te voeren. Daar waar nodig wordt er tussentijds extra geëvalueerd en bijgesteld om de resultaten en de opbrengsten te verhogen. Er is doorlopend aandacht voor professionalisering van alle medewerkers. Voornamelijk op het gebied van kwaliteitszorg, leerlingbegeleiding, stagebegeleiding, toeleiding naar arbeid en het leerlingvolgsysteem hebben we ons sterk doorontwikkeld. De genoemde kwaliteitsverbeteringen zijn de afgelopen jaren zichtbaar geworden door consistente verhoging van de resultaten van de ProZO-enquêtes (een tevredenheidsonderzoek dat wordt uitgezet onder het schoolpersoneel, de leerlingen, ouders en stagebedrijven). Het allerbelangrijkste resultaat vinden wij de verhoging van het aantal leerlingen dat succesvol is uitgestroomd naar betaalde arbeid (van 11% in 2008-2009 naar 64% in 2016-2017). Naar aanleiding van het vorige jurybezoek hebben wij nog meer geïnvesteerd in het uitbreiden en opzetten van de grotere samenwerkingen met het bedrijfsleven (jongerenakkoorden).

Visie op stage

HPC Centrum ontleent haar missie in de eerste plaats aan de missie van LMC VO. Deze missie geeft aan dat zij werkt op basis van interconfessionele en algemeen bijzondere grondslag. LMC VO biedt onderwijs dat goed aansluit op het ontwikkelingsniveau van haar leerlingen en stelt hen in staat om een eigen plaats te verwerven in de maatschappij. Zij streeft naar het hoogste leerrendement voor iedere leerling.
LMC VO streeft er niet alleen naar om het beste uit haar leerlingen te halen, maar past haar principes ook toe op haar personeel. Ook medewerkers worden gestimuleerd om hun talenten te verzilveren. Voortdurende educatie staat hoog in het vaandel. De kernwaarden van LMC zijn:

- We geloven in talenten;
- We zijn zorgzaam, kleurrijk en gericht op samenwerking;
- We zijn glashelder en consequent.

Onze school heeft in 2013 samen met het team een missie en visie ontwikkeld voor de school. In de visie en missie is concreet beschreven waar het team naartoe wil en waar de school voor staat. Op basis hiervan zijn concreet waarneembare werkwijzen, de invulling van het onderwijsprogramma en waarneembaar gedrag van zowel het personeel als de leerlingen in de klas en in de school beschreven. Het curriculum en de onderwijsorganisatie zijn hierop aangepast. Dit missie-visietraject is voorbereid door de onderwijswerkgroep. De OWG heeft het verloop van dit proces met het personeel begeleid. Er is bewust gekozen voor deze manier van missie-visieontwikkeling met het voltallige team (zowel onderwijzend als onderwijsondersteunend personeel) om het draagvlak voor de veranderingen zo groot mogelijk te maken.

De missie van HPC Centrum luidt als volgt:

- ✓ HPC Centrum stelt de leerlingen in staat om een succesvolle transitie naar een duurzame plaats op de arbeidsmarkt te maken;
- ✓ Na het doorlopen van het praktijkonderwijs kunnen leerlingen zelfstandig en volwaardig participeren in onze maatschappij.

De visie van HPC Centrum is als volgt:

- ✓ Wij realiseren onze missie door systematisch en doelgericht te werken aan individuele leertrajecten;
- ✓ Wij gaan gesprekken met de leerlingen aan om te bepalen wat iedere leerling nodig heeft om zich optimaal te ontwikkelen;
- ✓ Waar nodig betrekt de school externe partijen bij het onderwijstraject;
- ✓ Alle medewerkers van HPC Centrum richten het leerproces zodanig in dat de leerling optimaal leert en presteert.

De onderdelen van de missie en visie zijn vertaald naar waarneembare gedragingen en activiteiten. Dit is terug te lezen in het missie en visie plan, wat op het schoolnetwerk is in te zien.

‘Talent in Praktijk!’

Ons uitgangspunt is het talent van de leerling. Als een leerling weet wat hij echt wil en kan, is hij gemotiveerd om zich daarvoor in te zetten. Wij begeleiden onze leerlingen bij het nemen van de eigen verantwoordelijkheid voor het leerproces. Een goede relatie en communicatie met ouders vinden we heel belangrijk en dit is dan ook een voorwaarde. Onze leerlingen krijgen les in een kleine groep, op hun eigen niveau en hebben een eigen mentor. Samen met de mentor en de ouders maakt de leerling zijn Individueel Ontwikkelplan. De resultaten van dit Individueel Ontwikkelplan legt de leerling vast in zijn portfolio. Daarnaast wordt van iedere leerling een OPP (Ontwikkel Perspectief Plan) opgesteld en bijgehouden. Onze leerlingen hebben de mogelijkheid om erkende diploma's

(zoals Nederlands, rekenen/wiskundeen Engels) en erkende branchecertificaten (zoals VCA, heftruck, lassen en winkelmedewerker) te behalen.

Zoals beschreven in onze visie staat ons gehele onderwijsaanbod in het teken van arbeidstoeleiding. Dit wordt gerealiseerd door systematisch en doelgericht te werken aan individuele leertrajecten van de leerlingen. Er worden tussentijds regelmatig gesprekken met de leerlingen gevoerd om te bepalen wat iedere leerling nodig heeft om zich optimaal te (blijven) ontwikkelen. Vanaf klas 1 tot aan het moment van uitstromen is er sprake van een doorlopende leerlijn voor alle vakken die wij de leerlingen aanbieden op school. Dit geldt ook voor loopbaanoriëntatie en arbeidstoeleiding. Zelfs in ons taal- en rekenbeleid wordt het belang van het goed kunnen functioneren in onze maatschappij nog eens expliciet beschreven.
HPC Centrum is van mening dat de school zich ten doel moet stellen om haar jongeren zo optimaal mogelijk voor te bereiden op de naschoolse periode, waarbij werken (en eventueel leren) centraal staat. We bieden hiertoe verschillende leerroutes aan:

- De leerroute beschermde arbeid, gericht op beschermde arbeid (in samenwerking met de gemeente Rotterdam);
- De leerroute arbeid, gericht op vrije/reguliere arbeid binnen een bedrijf;
- De leerroute leren werken (BBL)/ MBO, in samenwerking met het Albeda College in Rotterdam.

We begeleiden onze leerlingen naar een zo groot mogelijke zelfredzaamheid op het gebied van leren en werken. We onderzoeken de mogelijkheden en grenzen van onze leerlingen en ontwikkelen sociale en werknemersvaardigheden zo optimaal mogelijk. Na het verlaten van de school wordt de leerling naar vermogen ingezet op de arbeidsmarkt of bij vervolgopleidingen. Wij spelen hierin een actieve rol door de leerling naar een passende plaats te begeleiden en leerlingen daarna nog twee jaar te volgen en indien nodig hulp aan te bieden als nazorg. Hiermee doen we recht aan de capaciteiten en talenten van onze leerlingen om optimaal deel te nemen aan de maatschappij. HPC Centrum werkt met een ontwikkelingsperspectief. Dit is gebaseerd op de mogelijkheden en competenties van onze leerlingen op het gebied van werken, wonen, burgerschap en vrije tijd. Het OPP in combinatie met het IOP zijn leidende documenten voor onze school bij het werken aan arbeidstoeleiding.
Praktijkonderwijs is eindonderwijs en toeleiding naar arbeid staat centraal. Dit geven wij vorm en inhoud door middel van interne en externe stage. Daarnaast wordt er constant nagedacht hoe er verder vorm gegeven kan worden aan het arbeidstoeleidingsbeleid van de school. We hebben het aantal te behalen branchecertificaten uitgebreid.

Jongerenakkoorden

Een andere benaming voor de jongerenakkoorden is de TOP Academie. Jongeren worden via deze weg dichterbij de arbeidsmarkt gebracht. Hier krijgen jongeren les op de werkvloer van een vakdocent en van een ervaren medewerker van het bedrijf. De TOP Academie is in feite een vakschool waarin scholen en bedrijven samen zorgen voor beroepsgericht onderwijs om zo jongeren op te leiden voor een baan. De TOP Academie is gericht op jongeren vanuit het VSO, het PrO, het VMBO en het MBO. Bedrijven en scholen schrijven samen het onderwijsprogramma om lessen zo goed mogelijk af te stemmen op de wensen en behoeften van de bedrijven en de branches. De lessen worden op de werkvloer verzorgd. De fijne kneepjes van het vak leren de jongeren van leermeesters tijdens hun stages. Voor de stages is er sprake van een leermeester-gezel-constructie. Binnen de TOP Academie krijgen de jongeren mogelijkheden om verschillende erkende branchecertificaten en/of diploma's te behalen.
Werkgevers die deelnemen aan de TOP Academie hebben de intentie om de leerlingen, na het succesvol volbrengen van de TOP Academie, een baan aan te bieden.

Doelstellingen van de stage

Stagelopen wordt voor de leerlingen van het praktijkonderwijs gezien als een ideale en onmisbare manier om leerlingen voor te bereiden op het functioneren op de arbeidsmarkt. Leerlingen maken kennis met de structuur van een werkweek en wennen op deze manier aan het verrichten van arbeid. Door leerlingen stage te laten lopen, doen zij werkervaring op en oriënteren zij zich op diverse werksituaties. De leerlingen leren wat een goede werkhouding, een goede werkmentaliteit en goede werknemersvaardigheden zijn. Het inzicht in wat werken nu eigenlijk inhoudt, wordt vergroot. Een belangrijke doelstelling bij dit alles is het aanleren en vergroten van sociale vaardigheden. Tot slot is het doel om de vaardigheden van leerlingen in diverse bedrijfstakken verder te ontwikkelen, zodat hun kansen vergroot worden op het verkrijgen van een baan na de schoolloopbaan. Zij moeten zich uiteindelijk kunnen handhaven als werknemer in loondienst op lichamelijk, verstandelijk en sociaal-emotioneel gebied.

Door de jobcoach en/of door de leerling kunnen één of twee doelstellingen of leerdoelen (per periode) worden geformuleerd. Hier gaan zij vervolgens over in gesprek. Aan het einde van een stageperiode worden deze leerdoelen beoordeeld. Een voortgang en score hiervan wordt bijgehouden in Profijt. De leerdoelen zijn verdeeld onder verschillende competenties waar de leerlingen aan werken tijdens hun stageperiode. Iedere competentie wordt verder uitgewerkt in subdoelen. Hieronder volgt een opsomming van de competenties met daarbij een korte samenvatting van wat er onder deze competentie valt. Voor een uitgebreidere weergave van alle leerdoelen verwijzen wij u naar bijlage 2.

- **Basisvaardigheden:** De leerling is in staat om vaste afspraken en regels na te leven en na te komen.
- **Houding en gedrag:** De leerling toont een actieve, leergierige en gemotiveerde werkhouding en voert de taken goed uit.
- **Samenwerking:** De leerling is in staat om contact te maken, samen te werken en het werk te (laten) controleren op de werkvloer.
- **Persoonlijke ontwikkeling:** De leerling toont initiatief en interesse en is in staat om tijdig hulp te vragen en hier iets mee te doen.
- **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.
- **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.

Stage en het onderwijsaanbod

Onderwijskundig principes

De leerlingen krijgen vier praktijkvakken aangeboden op school, namelijk detailhandel, horeca, techniek en zorg en welzijn. Al vanaf het eerste leerjaar staat alles in het teken van arbeidstoeleiding en worden de arbeidsvaardigheden getraind. Dit gebeurt op school én op stage. De stageplekken die gezocht worden, bieden perspectief voor de toekomst en sluiten aan bij de praktijkvakken die de leerling heeft gekozen. De leerlingen worden begeleid bij het kiezen van een uitstroomvak. Dit verloopt gefaseerd. Aan het eind van het eerste leerjaar kiezen de leerlingen twee van de vier praktijkvakken om mee door te gaan. Aan het eind van het derde leerjaar kiezen de leerlingen uiteindelijk één praktijkvak wat tevens de uitstroomrichting zal worden. Alle leerlingen die stagelopen worden begeleid door jobcoaches. Onze jobcoaches hebben specifieke expertise op het gebied van acquisitie en begeleiding van leerlingen naar en op een werkplek. Zij begeleiden onze leerlingen met de individuele specifieke kennis die nodig is om deze leerlingen te begeleiden binnen het bedrijf. Daarnaast voorzien zij de betrokken praktijkbegeleiders, die bij deze bedrijven werken, van begeleiding en advies. De jobcoaches zijn bereikbaar voor bedrijven en leerlingen voor vragen en advies tijdens alle uiteenlopende tijden waarop de leerlingen stagelopen. Als back-up voor de jobcoaches is altijd één van de twee managementleden bereikbaar. Tevens zijn de jobcoaches in staat bedrijven te ondersteunen en te adviseren bij het inzetten van loonsubsidiemogelijkheden wanneer zij praktijkschoolleerlingen in dienst nemen.

Leerlingen in klas 1 starten met een stage binnen de school. Indien leerlingen aan het eind van hun eerste leerjaar (op basis van de interne stage) als stagevaardig worden beoordeeld, mogen zij in het tweede leerjaar extern stage gaan lopen. Hiermee wordt bereikt dat een leerling al vanaf het eerste leerjaar wordt voorbereid op en begeleid bij de toeleiding naar arbeid. Leerlingen die nog niet stagevaardig worden geacht, zullen in het tweede leerjaar opnieuw eerst intern stage moeten lopen alvorens zij extern mogen gaan. Aan iedere klas is een jobcoach toegewezen, die wekelijks gesprekken voert met de leerlingen en eens in de drie weken op stagebezoek gaat om daar in gesprek te gaan met de leerling en de praktijkbegeleider. De opbouw van de stages is als volgt:

- Interne stage (leerjaar 1);
- Voorbereidende externe stage (leerjaar 2);
- Oriënterende externe stage (leerjaar 3);
- Beroepsvoorbereidende externe stage (leerjaar 4);
- Plaatsingsstage (leerjaar 5).

Voor elke soort stage is een minimum aantal dagen vastgesteld. Hier kan echter in gevarieerd worden, aangezien wij het belangrijk vinden dat wij leerlingen maatwerk kunnen bieden. Sommige leerlingen zullen dus meer of minder stage lopen ten opzichte van hun medeleerlingen. Bij het aangaan van een stageovereenkomst wordt er vanuit gegaan dat de stage het gehele schooljaar zal plaatsvinden bij hetzelfde bedrijf. Indien zich een situatie voordoet waarin het wenselijk is om de stageovereenkomst eerder te beëindigen, wordt dit besproken met u en de jobcoach.

Op school wordt er gewerkt aan diverse loopbaancompetenties. Dit geldt voor leerjaar 1 tot en met 5. Het nieuwe curriculum heet ‘Ik, leren, werken’. Ook examineren wij in leerjaar 5 de leerlingen op de sociale werknemersvaardigheden. Dit diploma vergroot de eigenwaarde van onze leerlingen en maakt het voor werkgevers en de school transparant of onze leerlingen al voldoende in staat zijn om zelfstandig als werknemer te kunnen functioneren.

Organisatie en taakverdeling opbouw

De jobcoach bezoekt minimaal eenmaal per twee à drie weken de leerling op zijn stageplek. De externe stages worden drie keer per jaar aan de hand van competentielijsten beoordeeld. Hierbij wordt vastgesteld welke werknemersvaardigheden en beroepscompententies worden beheerst en wat de nog te ontwikkelen werknemersvaardigheden zijn, afgestemd op de individuele stagewerkzaamheden. Tussentijds worden de ontwikkelingen en leerdoelen cyclisch geëvalueerd met de praktijkbegeleider, de leerling en de jobcoach. Alle resultaten en gespreksverslagen worden vastgelegd in Profijt. Er is continu aandacht voor het afstemmen van het onderwijsprogramma op school en de uit te voeren stagewerkzaamheden. Er is zeer frequent overleg tussen de jobcoaches, de mentoren en de leerlingen op school. In samenspraak met alle betrokkenen wordt een stageleerdoel in het IOP opgenomen. Minimaal eenmaal per jaar vindt er een overleg plaats met onze Denk-Tank, waarin een brede vertegenwoordiging van werkgevers van diverse branches vertegenwoordigd is. Zij adviseren onze school over wenselijke aanpassingen en aanvullingen op ons onderwijsprogramma. Dit overleg heeft een wederzijds informerend karakter. U en uw collega's kunnen onze school tijdens dit moment adviseren over wenselijke aanpassingen en aanvullingen op ons onderwijsprogramma waardoor de kansen voor onze leerlingen op de arbeidsmarkt vergroot worden.

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

Begeleidingsmomenten

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

- De stageopdrachten worden voor- en nabesproken met de leerlingen op school;
- De stageopdrachten worden door de praktijkopleider en de leerling besproken op de stage. Indien nodig sluit de jobcoach hier bij aan;
- De jobcoach legt stagebezoeken af. Een verslag van dit bezoek wordt vastgelegd in het LVS;
- Er vinden een tussentijdse evaluatie, een beoordelingsgesprek en een evaluatie van de stage plaats op de stageplek. Dit wordt indien nodig ook nog nabesproken op school;
- Er worden individuele gesprekken gevoerd met de leerling over het stagelopen en de ontwikkeling die hij/zij doormaakt. Dit gesprek wordt gevoerd op school en/of op stage en vindt plaats met de jobcoach en indien nodig ook met de mentor;
- De jobcoach legt wekelijks klassenbezoeken af, waarbij gevraagd wordt welke leerlingen behoefte hebben aan een persoonlijk gesprek. Hier wordt vervolgens tijd voor uitgetrokken;
- Er vinden structureel overleggen plaats tussen de mentor en de jobcoach over de voortgang en de ontwikkelingen die de leerling doormaakt op stage;
- Indien nodig wordt een gesprek met ouders/verzorgers gepland waarin de voortgang op stage wordt besproken;
- Structureel gaan de jobcoaches met elkaar in overleg om (nieuwe) stageplaatsen, de huidige leerlingen en eventuele vraagstukken te bespreken;
- Twee keer per schooljaar sluiten de jobcoaches aan bij de klassen- en leerlingenbespreking om meer informatie over het stageverloop van de leerling aan te leveren, vragen te beantwoorden of juist vragen te stellen;
- Voor de leerlingen die reeds zijn uitgestroomd, bieden wij nazorg en/of jobcoaching. Dit geldt in ieder geval voor de eerste twee jaar nadat een leerling is uitgestroomd naar arbeid.

Indien zich problemen op de stageplek voordoen, worden de volgende stappen doorlopen:

1. Er wordt een gesprek gevoerd op de werkvloer met de praktijkbegeleider om het probleem helder te krijgen;
2. Er wordt een gesprek gevoerd met de leerling. Indien mogelijk worden er afspraken gemaakt, zodat de praktijkbegeleider en de leerling samen verder kunnen. Indien er geen oplossing voorhanden is, wordt een leerling van de stageplek weggehaald;
3. Ouders worden geïnformeerd over wat er speelt en wat de afspraken en actiepunten zijn.
4. De leerling wordt geplaatst in de stage-opvangklas zolang er geen nieuwe stageplaats is;
5. In overleg met de leerling wordt gezocht naar een nieuwe stageplaats.

Geen stage

Leerlingen die, om welke reden dan ook, geen stage lopen op de dagen dat klasgenoten wél op stage zijn, worden geplaatst in de stage-opvangklas. Op deze momenten krijgt de leerling een aantal uren les aangeboden. De leerling werkt dan verder aan schoolopdrachten. Daarnaast wordt er van de leerling verwacht dat hij zoekt naar mogelijke nieuwe stagebedrijven die aansluiten bij de interesses en wensen van de leerling. Indien het om een leerling van klas 3 of hoger gaat, moet deze stage ook aansluiten bij het gekozen praktijkvak.

Voorbereiding op stage

Vanaf het eerste leerjaar wordt gestart met stage. De leerlingen lopen drie keer een week intern stage, verdeeld over het schooljaar. Daarnaast wordt er tijdens de lessen ‘Ik leren werken’ en tijdens het vak sociale vaardigheden aandacht besteed aan de werknemersvaardigheden en de sociaal-

emotionele ontwikkeling van de leerlingen. Dit dient als voorbereiding op het tweede leerjaar en op de verdere leerjaren, waarin de leerlingen extern stage gaan lopen.

Intake

De leerlingen worden volgens vaste stappen voorbereid op de intake bij een stageplek. Dit wordt gerapporteerd in een intakeformulier (zie bijlage 5). Zodra de leerling en/of de jobcoach een bedrijf heeft uitgezocht, wordt er door de jobcoach een afspraak gemaakt met het bedrijf voor een kennismakingsgesprek. Nadat er bekend is wie de praktijkbegeleider wordt, verloopt het verdere contact meestal via deze persoon. De jobcoach gaat altijd samen met de leerling naar het eerste gesprek. In het kennismakingsgesprek komen de volgende punten aan de orde:

- Er wordt informatie gegeven over het praktijkonderwijs. We hebben een brochure over het praktijkonderwijs, met daarbij een visitekaartje van de jobcoach;
- Er wordt een omschrijving gegeven van de betreffende leerling, met daarbij relevante handvatten over de aanpak en begeleiding van deze leerling;
- Het belang van een consequente begeleiding op de stageplek wordt benadrukt, waarbij de jobcoach concrete adviezen en tips geeft hoe dit toegepast kan worden;
- Er worden afspraken gemaakt over de uit te voeren werkzaamheden;
- Praktische zaken, zoals het invullen van urenbriefjes, het uitvoeren van stageopdrachten, bedrijfskleding, werktijden enz. worden besproken en het stagecontract wordt ondertekend door de leerling, de praktijkbegeleider en uiteindelijk ook door het management. Ouders tekenen bij de inschrijving van hun zoon/dochter voor toestemming dat de leerling stage mag gaan lopen;
- Indien het om een plaatsingsstage gaat, worden de mogelijkheden voor een werkplek besproken.

Matching

Voor de voorbereidende externe, oriënterende externe, beroepsvoorbereidende en plaatsingsstage wordt in overleg gegaan met ouders. De jobcoach probeert om uit het stagebestand een stageplek te kiezen die past bij de leerling. Dit gebeurt vanuit de kennis die de jobcoaches paraat hebben van deze bedrijven. Bij het beoordelen van een stagebedrijf wordt gekeken naar een aantal criteria, namelijk:

- Het stagebedrijf biedt werk dat past bij de capaciteiten van de leerling;
- Het stagebedrijf biedt werk dat past bij de affiniteit van de leerling;
- Indien er sprake is van een plaatsingsstage biedt het bedrijf een reëel uitzicht op een baan;
- Het stagebedrijf biedt adequate begeleiding op de werkvloer, waarbij er sprake is van een ‘klik’ tussen de praktijkbegeleider en de leerling.

Met name het laatste punt is doorslaggevend voor het al dan niet plaatsen van een leerling bij het bedrijf.

Training van vaardigheden

Praktijklessen

Leerlingen volgen in leerjaar één tot en met vier verschillende praktijkvakken. Om de leerlingen voor te bereiden op het behalen van een branchecertificaat en een betaalde baan, worden de te volgen praktijkvakken stapsgewijs afgebouwd.
In leerjaar één volgen de leerlingen vier uitstroomrichtingen, namelijk detailhandel, zorg & welzijn, horeca en techniek. De lessen zijn dan gericht op het ontwikkelen van de zelfredzaamheid van de leerling. In leerjaar twee volgen de leerlingen nog twee praktijkvakken en gaan de leerlingen kennis maken met externe stage.

Interne stage

In leerjaar 1 lopen alle leerlingen minimaal drie weken interne stage. Leerlingen lopen twee keer één week stage in de kantine en een keer één week bij de conciërge. De leerlingen worden dagelijks begeleid door de kantinemedewerker en/of de conciërge. De leerlingen krijgen op maandag een start gesprek waarin specifieke aandachtspunten en leerdoelen worden afgesproken. Aan het einde van de week wordt dit geëvalueerd en vindt er een beoordeling plaatst. Deze gesprekken worden gevoerd door één van onze jobcoaches. Interne stage is bedoeld om leerlingen binnen de school (een voor hen vertrouwde omgeving) werkervaring op te laten doen. Zij krijgen verschillende werkzaamheden aangeboden door de collega's die de dagelijkse begeleiding verzorgen, namelijk in de kantine of bij de conciërge.
Tijdens de interne stage krijgen de leerlingen gerichte opdrachten die zij zelfstandig of in tweetallen moeten uitvoeren. Na het uitvoeren van de opdracht betrekt de stagebegeleider de leerling bij het controleren van de werkzaamheden. De leerling leert zodoende te reflecteren op de eigen taken. Een aantal voorbeelden van werkzaamheden bij interne stage zijn het schoonmaken van de kantine, het doen van inkopen van voedselproducten en het verkopen van voedselproducten.

Deze stagevorm heeft een aantal doelen;

- Het opdoen van werkervaring
- Het trainen van sociale werknemersvaardigheden
- Observatiemogelijkheid voor de jobcoach met als doel te kunnen beoordelen of de leerling geschikt is voor externe stage en wat de begeleidingsbehoeften zijn

Voorbereidende externe stage

De voorbereidende externe stage is een eerste kennismaking met werk, waarbij de leerling een bijdrage levert aan de samenleving. Hiernaast ervaart de leerling wat het betekent om binnen een organisatie mee te helpen, samen te werken, opdrachten te krijgen, feedback te ontvangen en afspraken na te komen. De leerlingen worden intensief begeleid op het ontwikkelen van sociale werknemersvaardigheden. De leerlingen worden begeleid aan de hand van een zestal competenties (zie bijlage 2).

Oriënterende externe stage

In het derde leerjaar gaan leerlingen gemiddeld acht uur per dag extern stage lopen. De leerling loopt twee dagen per week stage in één van de twee gekozen praktijkvakken. Deze stagevorm is vooral bedoeld om de leerling kennis te laten maken met verschillende beroepen in verschillende branches. Voor de leerling is het hierbij belangrijk om te ontdekken wat hij wel en niet wil en wel en niet kan. Met een antwoord op deze vragen kan de leerling een goede beroepskeuze maken. De stage wordt op school ondersteund met lessen in de door de leerling gekozen praktijkvakken. De leerlingen worden begeleid aan de hand van een zestal competenties (zie bijlage 2).

Beroepsvoorbereidende externe stage

Een beroepsvoorbereidende externe stage is een stage binnen het gekozen uitstroomvak van de leerling. De leerlingen worden in de gelegenheid gesteld om de gevolgde lessen en de vaardigheden die zij op stage leren te laten zien tijdens het uiteindelijke branche-examen. Deze stagevorm vindt plaats tijdens het vierde leerjaar, waarbij de leerlingen drie dagen per week gemiddeld acht uur op een dag stagelopen. Op school volgt de leerling het bijbehorende praktijkvak. Ook hiervoor geldt dat er aan dezelfde doelen gewerkt wordt als in de voorgaande twee stagevormen volgens de competenties van bijlage 2.

Plaatsingsstage

Een plaatsingsstage is een stage binnen een bedrijf waarbij het op voorhand de bedoeling is dat de stage zal leiden tot een dienstverband. De stage vindt plaats binnen een commerciële of gesubsidieerde werksetting. De plaatsingsstage is bedoeld voor leerlingen die over voldoende vaardigheden beschikken om een reëel kans te maken op een reguliere arbeidsplaats in een bedrijf. De plaatsingsstage vindt plaats in de laatste fase van het vijfde leerjaar. Wij vinden het van essentieel belang om ervoor te zorgen dat er een geleidelijke overstap is van school naar werk. Hierin wordt er gekeken of de leerling al een kleine arbeidsovereenkomst (naast de stageovereenkomst) kan krijgen in de laatste paar maanden van zijn schoolperiode. De leerling volgt dan nog de benodigde lessen op school en het bedrijf en de leerling worden nog begeleid vanuit school. Het hoofddoel van de plaatsingsstage is dan ook om de leerling in te laten groeien in een bedrijf, zodat hij aangenomen wordt als (reguliere) werknemer voor een betaalde werkplek. Werknemers- en beroepsvaardigheden kunnen nog verder aangescherpt worden. Het aantal stagedagen per week blijft drie dagen of wordt uitgebreid naar vier of vijf dagen. Deze uitbreiding hangt af van de fase waarin de plaatsingsstage zich bevindt. Uiteindelijk gaat de leerling de hele week stage lopen.

Verschillen tussen de beroepsvoorbereidende- en de plaatsingsstage

In het algemeen kan worden gesteld dat de begeleiding bij de beroepsvoorbereidende stage meer gestructureerd en intensiever zal zijn dan de begeleiding bij de plaatsingsstage. Tijdens de beroepsvoorbereidende stage komt de stagedocent vaker langs en zal hij meer gebruik maken van formulieren en stage-opdrachten. De jobcoach speelt bij de plaatsingsstage meer een rol op de achtergrond. Hij moet wel direct kunnen inspringen wanneer er zich problemen voordoen.

Werkplek met nazorg

Geregeld krijgt de leerling een arbeidscontract op de werkplek waar hij de plaatsingsstage heeft gelopen. Gedurende twee jaar is de school verantwoordelijk voor de nazorg. Het MT kan de nazorg eventueel overdragen aan een functionaris buiten de school of aan een eerder betrokken jobcoach vanuit de school. De leerlingen die de school hebben verlaten worden gevolgd binnen de uitstroommonitor. De nazorg heeft verschillende doelstellingen met betrekking tot de leerling, het praktijkonderwijs zelf en de werkgever.

Met betrekking tot de leerling:

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

Met betrekking tot het praktijkonderwijs zelf:

- Het vergroten van de afstemming onderwijs op arbeid.

Ten behoeve van de werkgever:

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

Samen met de werkgever en de leerling probeert de stagedocent tot een oplossing van de eventuele problemen te komen. Ook kan de jobcoach de hulp inroepen van de mentor, de directie of het schoolondersteuningsteam. Daarnaast kan bijvoorbeeld iemand van UWV Rotterdam of van de uitvoerende instantie van de gemeente ingeschakeld worden. In het geval van het volgen van een opleiding aan een MBO-instelling wordt twee keer per jaar contact gezocht met het MBO om de resultaten van de leerling te bespreken en de uitkomsten hiervan te gebruiken voor begeleiding van huidige en toekomstige leerlingen van het Praktijkonderwijs die door zullen stromen naar het MBO. De gemeente Rotterdam is medeverantwoordelijk voor het vinden van passende arbeid voor schoolverlaters.

Mocht u besluiten dat een stagiair kan instromen binnen uw bedrijf, dan zijn er verschillende mogelijkheden om zowel u als de stagiair te ondersteunen. Behalve de nazorg zijn er ook verschillende subsidiemogelijkheden. Hiernaast komen leerlingen van het praktijkonderwijs in aanmerking voor de garantiebanen. Het in dienst nemen van een leerling van HPC Centrum kan hierdoor nog interessanter zijn. De jobcoaches van HPC Centrum kunnen u meer vertellen over deze mogelijkheden.

Stage in de praktijk

Als praktijkbegeleider krijgt u tijdens de stage te maken met zaken als het kennismakingsgesprek en de stageovereenkomst. In dit hoofdstuk worden deze onderwerpen toegelicht.

Kennismakingsgesprek

Voorafgaand aan een stage vindt altijd een kennismakingsgesprek plaats. De leerling, de jobcoach en de praktijkbegeleider zijn bij dit gesprek aanwezig. Het is gebruikelijk dat de leerling tijdens het kennismakingsgesprek ondersteund wordt door de jobcoach. Het kennismakingsgesprek wordt beschouwd als een sollicitatie naar een stageplek. De leerling motiveert waarom hij stage wil lopen bij het bedrijf, welke verwachtingen en leerdoelen er zijn en waarom hij denkt geschikt te zijn voor de functie. Het bedrijf en de leerling hebben de gelegenheid om elkaar vragen te stellen. Tijdens het kennismakingsgesprek wordt gezamenlijk besloten of de leerling wordt aangenomen als stagiair. Wanneer dit het geval is, zal de jobcoach de begeleiding vanuit school toelichten. Ook zullen er afspraken gemaakt worden over de werktijden, de start- en einddatum van de stage, het takenpakket en de leerdoelen van de stagiair en eventueel benodigde bedrijfs- en/of veiligheidskleding.

Stageovereenkomst

De stageovereenkomst wordt vóór de start van de stage in tweevoud opgemaakt en ondertekend door de leerling, het bedrijf en HPC Centrum. Met de ondertekening van de stageovereenkomst is de leerling via de school verzekerd voor ongevallen die kunnen gebeuren tijdens de uitvoering van de stagewerkzaamheden. Ook neemt de school de aansprakelijkheid over voor schade die veroorzaakt is door aan de stagiair toe te rekenen fouten tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden, tot het maximaal verzekerde bedrag waar de aansprakelijkheidsverzekering van de school dekking voor biedt.

Begeleiding vanuit HPC Centrum

HPC Centrum vindt het belangrijk om een goed zicht te houden op de voortgang en ontwikkeling van de leerling op stage. Zo kunnen problemen op tijd worden gesignaleerd en krijgt iedere leerling de ondersteuning die hij nodig heeft. De begeleiding van de stagiairs van HPC Centrum is daarom intensief:

- Voor leerlingen uit de tweede klassen is er één keer per vier weken een stagebezoek;
- Voor leerlingen uit de derde en vierde klassen is er één keer per drie weken een stagebezoek;
- Voor leerlingen uit de vijfde klas is er één keer per twee tot drie weken een stagebezoek.

Een stagebezoek bestaat uit het afspreken van leerdoelen in overleg met de leerling en de praktijkbegeleider en het evalueren en beoordelen van deze leerdoelen. Daarnaast kan de jobcoach met de leerling meewerken op de werkvloer. De jobcoach krijgt daardoor een duidelijk beeld van de werkzaamheden en de manier waarop de leerling het werk uitvoert. De jobcoach zal dit altijd van tevoren overleggen met u of dit mogelijk is.
Voor de leerlingen van de vijfde klas wordt mogelijkheden voor betaald werk besproken. Er wordt onderzocht of de leerling alle taken die horen bij de functie zelfstandig uit kan voeren. De jobcoach kan de praktijkbegeleider voorlichten over en ondersteunen bij subsidiemogelijkheden wanneer er (mogelijk) sprake is van betaald werk voor de leerling.

Begeleiding vanuit de stageplaats

Van de praktijkbegeleider verwachten wij de bereidheid om zich in te zetten voor de (persoonlijke) ontwikkeling van de leerling. De verantwoordelijkheden van de praktijkbegeleider zijn met betrekking tot:

- **Communicatie**
  - Bel (direct) met de jobcoach als de stagiair absent is zonder dat de stagiair zich heeft afgemeld;
  - Plan regelmatig een (kort) evaluatiemoment met u en de stagiair;
  - De praktijkbegeleider is het vaste aanspreekpunt voor de stagiair tijdens de stageperiode;
  - Indien de praktijkbegeleider afwezig is, dient er een tweede persoon aangewezen te worden als vervangend aanspreekpunt;
  - Neem bij vragen en/of moeilijkheden contact op met de jobcoach van HPC Centrum.

- **Samenwerking**
  - Neem actief deel aan de stagebezoeken waarin de ontwikkeling van de stagiair wordt besproken.

- **Organisatie**
  - De stagiair is nooit alleen en/of zonder toezicht op de stageplaats.

Absenties van de stagiair

De stagiair dient zichzelf af te melden bij zijn praktijkbegeleider en de jobcoach als het niet mogelijk is voor hem om die dag stage te lopen, bijvoorbeeld vanwege ziekte. Dit doet de stagiair door tenminste 30 minuten voor de starttijd van de stage telefonisch contact op te nemen met de praktijkbegeleider. De stagiair dient daarnaast door zijn ouders afgemeld door telefonisch contact op te nemen met school. Afspraken bij de dokter, de tandarts of vergelijkbare medische bezoeken worden in principe niet tijdens stagetijden gepland.

Urenbriefjes

De stagiair dient iedere week een urenbriefje in te laten vullen door zijn praktijkbegeleider. De stagiair is zelf verantwoordelijk om hier aan te denken. Met het urenbriefje bewijst de leerling zijn aanwezigheid op de stageplaats. Ook wanneer een leerling niet aanwezig is geweest op de stageplaats, wordt (op een later moment) het urenbriefje ingevuld. De praktijkbegeleider dient het urenbriefje wekelijks te controleren. Wanneer alles juist en volledig is ingevuld, zet de praktijkbegeleider een handtekening onder het urenbriefje. De leerling levert het urenbriefje wekelijks in bij de mentor en ontvangt daarop een nieuw exemplaar voor de volgende week.

Stageopdrachten

De stagiair krijgt, verdeeld over het schooljaar, een aantal stageopdrachten mee. Het is de verantwoordelijkheid van de stagiair om deze opdrachten op tijd uit te werken. De stagiair zal de opdracht bespreken met u. De praktijkbegeleider dient de stageopdracht te ondertekenen als bewijs dat de stagiair dit met u heeft besproken en u het eens bent met het resultaat.

Einde stage

In het kennismakingsgesprek is afgesproken wanneer de stage begint en eindigt. Wanneer een stage voortijdig beëindigd wordt, gebeurt dit altijd in samenspraak met de praktijkbegeleider, de stagiair en de jobcoach.

Samengevat

Leerlingen van het praktijkonderwijs leren vooral door te doen. Ze zijn graag met hun handen bezig en willen zich bewijzen door actief bezig te zijn en te presteren op hun niveau. Ze laten zich goed begeleiden en zijn trouw in hun werk. De werkzaamheden die onze leerlingen goed kunnen uitvoeren, vragen om duidelijkheid en routine. Ook willen ze graag op iemand terug kunnen vallen als zij vragen hebben. Iemand die hen stimuleert en aandacht geeft, wordt beloond met betere prestaties.
Onze leerlingen hebben er baat bij als (nieuwe) taken meerdere keren worden uitgelegd en voorgedaan. De kans is groot dat u, zeker in het begin, intensiever bezig zult zijn met het inwerken van een leerling van het praktijkonderwijs dan met een gemiddelde kracht. Zodra de leerling echter weet wat zijn werkzaamheden zijn en wat er van hem wordt verwacht, zal hij een grotere mate van zelfstandigheid laten zien.
Bij het aangaan van een stageovereenkomst wordt er vanuit gegaan dat de stage het gehele schooljaar zal plaatsvinden bij hetzelfde bedrijf. Indien zich een situatie voordoet waarin het wenselijk is om de stageovereenkomst eerder te beëindigen, wordt dit besproken met u en de jobcoach.

Tips in de begeleiding

- ✓ Het **voordoen en herhalen** van (nieuwe) taken vergroot de zelfstandigheid van de leerling;
- ✓ Onze leerlingen hebben behoefte aan **herhaalde en duidelijke instructie,** waarbij onderdelen stapsgewijs worden aangeboden;
- ✓ Onze leerlingen hebben **positieve, opbouwende feedback** nodig om te kunnen groeien;
- ✓ **Heldere leiding, sturing en controle** zorgen voor meer resultaat.

Onze leerlingen zijn uitermate geschikt voor…

- ✓ Routinematige handelingen;
- ✓ Overzichtelijk werk op assistentenniveau.

Heeft u dit soort werk? Dan is een leerling van het praktijkonderwijs een goede keus.

Wat vragen wij?

- ✓ Een stageplaats variërend van 1 dag tot 4 dagen in de week;
- ✓ Eenvoudig, routinematig werk;
- ✓ Een stukje begeleiding;
- ✓ Wekelijks invullen van een urenbriefje;
- ✓ Stage-opdrachten aftekenen voor de leerling;
- ✓ Terugkoppeling naar de school over bijzonderheden en ontwikkelingen (de jobcoach zal hierover afspraken met u maken).

De sterke kanten van onze leerlingen zijn:

- ✓ Gemotiveerd;
- ✓ Betrouwbaar;
- ✓ Leergierig,

Subsidiemogelijkheden:

- ✓ Belasting- en premievoordelen;
- ✓ Geen doorbetaling bij ziekte;
- ✓ Loondispensatie;
- ✓ Subsidie praktijkleren.

Bijlage 1 Beoordeling sociale werknemersvaardigheden externe stage.

Wat? Beoordeling sociale werknemersvaardigheden externe stage.

Wie? Stagebegeleider, praktijkopleider.

Waar? Op locatie stagebedrijf.

Wanneer? Gelijklopend aan de 3 evaluatiedata voor het IOP van de leerling.

Nodig? Lijst 'Beoordelingsformulier stage'.

Werkwijze

Voorbereidingen

- De stagebegeleider en de praktijkopleider spreken een datum voor een beoordelingsgesprek vast. De laatste beoordeling van het jaar loopt gelijk aan de evaluaties van het IOP van de leerling.
- De stagebegeleider geeft een kopie van de lijst '*Beoordelingsformulier stage',* waarop de sociale werknemersvaardigheden staan, aan de praktijkopleider.

Beoordelingsgesprek

- De stagebegeleider geeft de praktijkopleider de gelegenheid eventuele aanvullingen te doen op de vastgestelde sociale werknemersvaardigheden .
- De stagebegeleider en de praktijkopleider beoordelen gezamenlijk alle leerdoelen op de lijst. De beoordeling wordt besproken met de leerling. Onvoldoende gescoorde onderdelen kunnen de basis vormen voor nieuwe stagedoelen.
  Beoordeling op basis van:
  - input van de praktijkopleider.
  - stageverslagen van de leerling over de sociale werknemersvaardigheden .
  - observatie van de Stagebegeleider.
- Evalueren tussentijds, tijdens de stage-bezoeken van de stagebegeleider, de voortgang van de sociale werknemersvaardigheden .
- De stagebegeleider vraagt de praktijkopleider, voorafgaand aan het beoordelingsgesprek, de vastgestelde sociale werknemersvaardigheden te scoren en deze score te voorzien van opmerkingen en ontwikkelpunten op de lijst 'Beoordelingsformulier stage'.
- De stagebegeleider stelt de eindbeoordeling in overleg met de praktijkopleider en de leerling vast. De stagebegeleider heeft hierin het eindoordeel.
- De stagebegeleider zorgt voor een verslag van het beoordelingsgesprek in Profijt.
- De stagebegeleider zorgt voor een kopie van de gescoorde lijst 'Beoordelingsformulier stage' in de hangmappenkast stage.
- De stagebegeleider zorgt voor een kopie van de gescoorde lijst 'Beoordelingsformulier stage' in Profijt.

Bijlage 2 Beoordelingslijst Externe Stage

Alle deelcertificaten behaald levert het Stagecertificaat 'Beroepsvaardig' op voor de betreffende branche / functie. Niet alle deelcertificaten behaald levert enkel de behaalde deelcertificaten op.

(deel)Certificaat 1: Basisvaardigheden
1.1 Ik kom op tijd. *. *Ik kan zelfstandig mijn wekker zetten.* ** *Ik sta direct op als mijn wekker gaat.* *** *Ik kan zelf bedenken hoeveel tijd ik nodig heb voordat ik uit huis vertrek.* **** *Ik kan zelf rekening houden met eventuele vertraging onderweg.* ***** *Ik neem contact op met mijn stage als ik te laat ga komen.*
1.2 Ik meld mij op de juiste manier ziek of afwezig. *. *Ik bel mijn stagebedrijf op tijd om mij ziek te melden.* ** *Ik bel de school (met één van mijn ouders) op tijd om mij ziek te melden.* *** *Ik plan geen afspraken onder stagetijd, tenzij het niet anders kan.* **** *Ik laat mijn stagebedrijf op tijd weten wanneer ik een afspraak heb onder stagetijd.* ***** *Ik laat de school op tijd weten wanneer ik een afspraak heb onder stagetijd.*
1.3 Ik houd mij aan de gemaakte afspraken *. *Ik kan uitleggen wat het maken van een afspraak betekent.* ** *Ik kan uitleggen waarom het nakomen van afspraken belangrijk is.* *** *Ik kan zelf een afspraak maken met een collega.* **** *Ik kan op tijd aangeven als het mij niet lukt een afspraak na te komen.* ***** *Ik kom mijn afspraken, in principe, altijd na.*
1.4 Ik zie er verzorgd uit * *Ik kan uitleggen waarom het belangrijk is om er verzorgd uit te zien.* ** *Ik zie er fris uit.* *** *Ik ruik fris.* **** *Ik draag passende en verzorgde kleding.* ***** *Ik kom uitgerust naar mijn stage.*
1.5 Ik accepteer leiding van werk- / stagebegeleiding * *Ik kan uitleggen wat een leidinggevende is.* ** *Ik kan uitleggen waarom het belangrijk is dat er iemand leiding geeft..* *** *Ik luister naar mijn leidinggevende.* **** *Ik doe mijn best om het werk te doen zoals het gevraagd is door mijn leidinggevende.* ***** *Ik ga niet onnodig in discussie met mijn leidinggevende.*
1.6 Ik heb mijn stageopdrachten voldoende afgesloten
(deel)Certificaat 2: Houding en Gedrag
2.1 Ik ben leergierig en gemotiveerd * Ik stel vragen over mijn taken. ** Ik stel vragen over taken van collega's. *** Ik laat merken enthousiast te zijn over mijn werk. **** Ik laat merken dat ik graag nieuwe taken leer. ***** Ik doe mijn best om nieuwe taken te leren.
2.2 Ik heb een actieve werkhouding * Ik kan uitleggen wat een actieve werkhouding betekent. ** Ik kan uitleggen waarom het belangrijk is een actieve werkhouding te hebben. *** Ik heb een (fysiek) actieve werkhouding. **** Ik zoek zelf naar werk als ik niets te doen heb. ***** Ik vraag om werk als ik niet weet wat ik kan doen.
2.3 Ik werk geconcentreerd * Ik kan uitleggen wat geconcentreerd werken betekent. ** Ik kan uitleggen waarom het belangrijk is geconcentreerd te kunnen werken. *** Ik kan mijn aandacht bij mijn werk houden. **** Ik kan met aandacht blijven werken, ook als er veel prikkels om mij heen zijn. ***** Ik ga op juiste wijze verder met mijn eerste taak nadat ik een andere taak heb moeten doen.
2.4 Ik werk nauwkeurig. * Ik kan uitleggen wat nauwkeurig werken betekent. ** Ik kan uitleggen waarom het belangrijk is om nauwkeurig te werken. *** Ik ben op de hoogte van de regels / procedures voor het uitvoeren van mijn taken. **** Ik houd mij aan de regels / procedures voor het uitvoeren van mijn taken. ***** Ik let goed op de details in mijn werk.
2.5 Ik luister actief naar instructies * Ik laat zien aandacht te hebben voor degene die mij instructie geeft. ** Ik kijk degene die mij instructie geeft in de ogen. *** Ik heb een ontspannen lichaamshouding wanneer ik actief luister naar instructies. **** Ik doe mijn best degene die mij instructie geeft te begrijpen. ***** Ik kan de ontvangen instructie kort samenvatten.
2.6.Ik heb mijn stageopdrachten voldoende afgesloten

(deel)certificaat 3: Samenwerking
3.1 Ik werk op collegiale wijze samen ** ik kan mezelf voorstellen* *** ik hanteer de juiste omgangsvormen* **** ik help mijn collega's indien gevraagd* ***** ik help mijn collega's uit eigen beweging* ****** ik ben betrouwbaar (compliment ?)*
3.2 Ik accepteer feedback van leidinggevenden en collega's ** ik weet wat feedback is* *** ik ken het verschil tussen compliment en kritiek* **** ik weet het verschil tussen feedback op mijn persoon of op mijn werk* ***** ik kan feedback rustig aanhoren zonder een te grote emotionele reactie* ****** ik kan excuses aanbieden indien nodig of wenselijk*
3.3 Ik controleer aantoonbaar mijn eigen werk ** ik weet precies wat de opdracht is* *** ik weet welke handelingen ik na elkaar moet doen* **** ik weet hoeveel tijd ik nodig heb* ***** ik kan* volgens een checklist werken ****** ik herstel eventueel gemaakt fouten*
3.4 Ik laat mijn werk controleren door anderen ** ik weet wie mij controleert* *** ik heb mijn eigen werk eerst zelf gecontroleerd* **** ik herstel direct eventueel geconstateerde fouten* ***** ik kies een goed tijdstip voor controle* ****** ik begrijp dat controles belangrijk zijn om de kwaliteit te verbeteren*
3.5 **Ik maak contact met collega's / klanten / leiding** ** ik kijk de ander aan tijdens contact* *** ik groet collega's, klanten, leiding* **** ik kan aandachtig luisteren* ***** ik kan een praatje maken* ****** ik kan lief en leed delen*
3.6 Ik heb mijn stageopdrachten voldoende afgesloten
(deel)certificaat 4: Persoonlijke ontwikkeling
4.1 Ik toon interesse ** ik stel vragen over mijn eigen taken* *** ik stel vragen over het hoe en waarom van mijn taken* **** ik stel vragen over de organisatie* ***** ik maak een praatje over dingen die met het wel en wee van mijn collega's te maken hebben* ****** ik deel informatie en ervaringen met anderen*
4.2 Ik leer van mijn fouten ** ik weet precies wat de opdracht is* *** ik zie wat ik fout heb gedaan* **** ik ben bereid om de feedback op een goede manier te ontvangen.* ***** Ik ga direct de fout te herstellen* ****** ik weet dat ik van fouten maken kan leren en daardoor in het vervolg beter werk kan doen*
4.3 Ik vraag op tijd om hulp ** Ik weet dat ik om hulp mag en kan vragen* *** Ik zie in dat mijn taak vastloopt* **** Ik weet aan wie ik om hulp ga vragen* ***** Ik durf om hulp te vragen aan die persoon en weet hoe ik het ga vragen* ****** Ik kies het juiste moment uit*
4.**4 Ik kan goed omgaan met stress en werkdruk** ** Ik blijf rustig als iets bij mij niet lukt* *** ik blijf rustig als iemand boos of opgewonden tegen mij doet* **** ik praat met iemand over mijn gevoelens bij stress of werkdruk* ***** Ik blijf mijn taak stap voor stap afmaken* ****** ik ben flexibel als er plotseling dingen veranderen*
4.5 Ik zie uit mijzelf welke taken er gedaan moeten worden. ** ik kan de standaardopdrachten van mijn leidinggevende uitvoeren* *** ik ken het werkschema van deze dag* **** Ik weet wat de belangrijkste taken zijn en voer die eerst uit* ***** ik weet dat ik eigen initiatief mag hebben* ****** ik communiceer met de leidinggevende dat ik een aanvullende taak ga doen*
4.6 Ik heb mijn stageopdrachten voldoende afgesloten

(deel)Certificaat 5: Werkvaardigheden
5.1 Ik kan mijn taken zelfstandig uitvoeren. ** Ik weet precies wanneer mijn taken kwalitatief goed zijn uitgevoerd* *** Ik vraag alleen om hulp als dit echt nodig is* **** Ik kan al mijn taken op de juiste manier zelfstandig voorbereiden* ***** Ik kan al mijn taken op de juiste manier zelfstandig voorbereiden en uitvoeren* ****** Ik kan al mijn taken op de juiste manier zelfstandig voorbereiden, uitvoeren en afronden*
5.2 Ik kan mijn taken zelfstandig plannen en organiseren. ** Ik kan mijn taken inplannen op een dag* *** Ik doe mijn taken in de goede volgorde* **** Ik doe mijn taken op de afgesproken tijd* ***** Ik heb alle materialen en gereedschappen die ik nodig heb bij me* ****** Ik kan duidelijke en haalbare doelen stellen*
5.3 Ik heb een goed werktempo. ** Ik begrijp dat het belangrijk is mijn taken binnen bepaalde tijd klaar te hebben* *** Ik begin op tijd met mijn taken.* **** Ik meld het / vraag hulp, als ik mijn taken niet op tijd af krijg.* ***** Ik versnel mijn werktempo als dit nodig is, waarbij de kwaliteit hetzelfde blijft.* ****** Ik kan al mijn taken binnen de gevraagde tijd afronden.*
5.4 Ik ga op een goede en nette manier om met materialen en gereedschappen. ** Ik begrijp waarom het belangrijk is goed en netjes om te gaan met materialen en gereedschappen.* *** Ik verspil geen materialen en energie.* **** Ik ga voorzichtig om met materialen en gereedschappen.* ***** Ik zorg dat mijn materialen en gereedschappen schoon en netjes zijn / blijven.* ****** Ik ruim gebruikte gereedschappen en materialen op de juiste manier op.*
5.5 Ik kan flexibel reageren op veranderingen ** Ik begrijp dat ik gestoord kan worden tijdens mijn werkzaamheden.* *** Ik begrijp dat er een taak kan zijn die op het moment belangrijker is dan de taak waarmee ik bezig ben.* **** Ik kan mijn aandacht verplaatsen naar een nieuwe taak / situatie* ***** Ik kan nieuwe ideeën accepteren en ervoor open staan* ****** Ik blijf goed functioneren bij onduidelijkheid en onzekerheid.*
5.6 Ik heb mijn stageopdrachten voldoende afgesloten
(deel)Certificaat 6: Specialisatie Vakgebied
6.1 Ik begrijp jargon. ** Ik kan uitleggen wat jargon is.* *** Ik doe moeite om het jargon dat op mijn afdeling gebruikt wordt te leren (her)kennen* **** Ik herken het jargon dat op mijn afdeling gebruikt wordt door collega's* ***** Ik ken de betekenis van het jargon dat op mijn afdeling gebruikt wordt* ****** Ik gebruik jargon op de juiste manier*
6.2 Ik (her)ken de materialen en gereedschappen die ik gebruik op mijn werkplek. ** Ik begrijp waarom het belangrijk is om materialen en gereedschappen te leren (her)kennen* *** Ik doe moeite om materialen en gereedschappen te leren (her)kennen* **** Ik kan de materialen die ik gebruik op mijn werkplek benoemen* ***** Ik kan de gereedschappen die ik gebruik op mijn werkplek benoemen* ****** Ik laat merken nieuwsgierig te zijn naar nieuwe materialen en/of gereedschappen*
6.3 Ik gebruik de materialen en gereedschappen op mijn werkplek op de juiste manier. ** Ik begrijp waarom het belangrijk is om materialen en gereedschappen op de juiste manier te gebruiken* *** Ik kies het juiste gereedschap voor mijn taken* **** Ik kies de juiste materialen voor mijn taken* ***** Ik gebruik gereedschap op de juiste manier* ****** Ik gebruik materialen op de juiste manier*
6.4 Ik kan al mijn taken op de juiste manier en binnen de gestelde tijd uitvoeren. ** Ik kan al mijn taken op de juiste manier uitvoeren* *** Ik kan al mijn taken zelfstandig én op de juiste manier uitvoeren* **** Ik kan al mijn taken zelfstandig én op de juiste manier, én binnen de gestelde tijd uitvoeren* ***** Ik kan al mijn taken zelfstandig plannen én op de juiste manier, én binnen de gestelde tijd uitvoeren* ****** Ik beheers alle taken die mijn functie van een betaalde medewerker vraagt.*
6.5 Ik weet wat er op de verschillende afdelingen binnen de organisatie gebeurt. ** Ik weet dat er verschillende afdelingen binnen de organisatie zijn* *** Ik kan de verschillende afdelingen binnen de organisatie benoemen* **** Ik kan kort uitleggen wat elke afdeling binnen de organisatie doet.* ***** Ik begrijp dat de verschillende afdelingen binnen de organisatie samenwerken* ****** Ik kan kort uitleggen hoe de verschillende afdelingen binnen de organisatie samenwerken*

Bijlage 3 Beoordelingsformulier stage

Bedrijf : .....
Praktijkopleider : .....
Stagiair / klas : ..... Klas: .....
Stagebegeleider : .....

(deel)Certificaat 1 Basisvaardigheden	Beoordeling 1 .....-.....-201..	Beoordeling 2 .....-.....-201..	Beoordeling 3 .....-.....-201..
1.6 Ik kom op tijd.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
1.7 Ik meld mij op de juiste manier ziek of afwezig.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
1.8 Ik houd mij aan de gemaakte afspraken.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
1.9 Ik zie er verzorgd uit.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
1.10 Ik accepteer leiding van werk- / stagebegeleiding.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
(deel)Certificaat 2 Houding en Gedrag			
2.1 Ik ben leergierig en gemotiveerd.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
2.2 Ik heb een actieve werkhouding.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
2.3 Ik werk geconcentreerd.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
2.4 Ik werk nauwkeurig.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
2.5 Ik luister actief naar instructies.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
(deel)certificaat 3 Samenwerking			
3.1 Ik werk op collegiale wijze samen.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
3.2 Ik accepteer feedback van leidinggevenden en collega's.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
3.3 Ik controleer aantoonbaar mijn eigen werk.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
3.4 Ik laat mijn werk controleren door anderen.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
3.5 Ik maak contact met collega's / klanten / leiding.	* * * * *	* * * * *	* * * * *

(deel)certificaat 4 Persoonlijke ontwikkeling			
4.1 Ik toon interesse.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
4.2 Ik leer van mijn fouten.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
4.3 Ik vraag op tijd om hulp.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
4.4 Ik kan goed omgaan met stress en werkdruk.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
4.5 Ik zie uit mijzelf welke taken er gedaan moeten worden.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
(deel)Certificaat 5 Werkvaardigheden			
5.1 Ik kan mijn taken zelfstandig uitvoeren.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
5.2 Ik kan mijn taken zelfstandig plannen en organiseren.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
5.3 Ik heb een goed werktempo.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
5.4 Ik ga op een goede en nette manier om met materialen en gereedschappen.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
5.5 Ik kan flexibel reageren op veranderingen.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
(deel)Certificaat 6 Specialisatie Vakgebied			
6.1 Ik begrijp jargon.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
6.2 Ik (her)ken de materialen en gereedschappen die ik gebruik op mijn werkplek.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
6.3 Ik gebruik de materialen en gereedschappen op mijn werkplek op de juiste manier.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
6.4 Ik kan al mijn taken op de juiste manier en binnen de gestelde tijd uitvoeren.	* * * * *	* * * * *	* * * * *
6.5 Ik weet wat er op de verschillende afdelingen binnen de organisatie gebeurt.	* * * * *	* * * * *	* * * * *

Praktijkopleider	**Stagiair**	**Stagebegeleider**
B1……..	……	……
B2……..	……	……
B3……..	……	……

Bijlage 4 Bepaling sociale werknemersvaardigheden externe stage.

Wij gebruiken een format om te bepalen aan welke de sociale werknemersvaardigheden de leerling gaan werken tijdens de externe stage. De sociale werknemersvaardigheden voor de externe stage komen overeen met de sociale werknemersvaardigheden die in het IOP van de leerling terecht kunnen komen.

Wat?	Bepalen van de 'sociale werknemersvaardigheden externe stage'.
Wie?	Leerling, stagebegeleider.
Waar?	Op stageplaats of op school.
Wanneer?	Gelijklopend aan de data voor het IOP van de leerling.
Nodig?	Format 'Beoordelingsformulier stage''

.

Werkwijze

- De stagebegeleider beoordeelt de leerling op zijn stageplaats enkele weken voorafgaand aan ieder IOP.
- De beoordeling vindt plaats op basis van het Format 'Beoordelingsformulier stage'.
- De leerdoelen welke zijn beoordeeld met '1 of 2 sterren' worden gezien als onvoldoende. 3 sterren wordt gezien als voldoende, 4 en 5 sterren respectievelijk als ruim voldoende en goed. Doelen met 1 of 2 sterren komen dan ook als eerste in aanmerking om als IOP doel voor stage opgenomen te worden.
- Een leerling die, bijvoorbeeld, mag oefenen om geconcentreerd te leren werken bij een fietsenmaker kan dat op verschillende manieren doen. De ene leerling zal gaan oefenen met het niet te snel afgeleid worden door de omgeving (werkt weinig geconcentreerd). De andere leerling zal moeten leren tijdens het geconcentreerd werken ook oog te houden voor binnenkomende klanten of vragen die gesteld worden (werkt te geconcentreerd). Deze verschillen in context dus vermelden in het verslag.
- Voorafgaand aan het opstellen van het stagedoel t.b.v. het IOP is er overleg tussen de mentor en de stagebegeleider. Besproken wordt het verslag van het beoordelingsgesprek op de stage en welk(e) leerdoel(en) geschikt zijn om over te nemen in het IOP van de leerling.
- Het leerdoel dat opgenomen wordt in het IOP wordt besproken met de leerling en het stagebedrijf.

Bijlage 5 Intake formulier

Klas + Geb. Datum		Tel. Nr.	Mail / website
Leerling			
Stagebegeleider HPC			
Praktijkopleider / functie			
Naam bedrijf Adresgegevens			
Stagedagen		Werktijden **(8 uur aanwezig incl. pauze)**	
Startdatum Stage		Einddatum Stage	
Soort stage		Stagevergoeding en/of reiskosten	N.v.t.
Branche		Gekozen Uitstroomrichting	
IOP 1.			

Basisgegevens

Rapportage intakegesprek

Datum & met wie	Resultaat
	Email adres bedrijf **Voorstellen leerling, motivatie voor het stagebedrijf / sector.** **Voorstellen bedrijf.** **Doel stage en Verwachting van de leerling binnen de stage.** **(wat wil de leerling zelf graag gaan leren / ontdekken?)** **Taken, concreet benoemen.** **Werktijden, startdatum en geplande einddatum van de stage** **Werk- veiligheidskleding nodig? Via bedrijf en/of school?** **Stage-contract/toestemmingsverklaring.** **Inplannen van stage-bezoekafspraken.** **Toelichting handleiding voor de praktijkopleider HPC.** **Leeftijd leerling in overeenstemming met werktijden?** **Leeftijd leerling in overeenstemming met aard van het werk?** **Branche van de stage in overeenstemming met gekozen uitstroomrichting(en).**

Bijlage 6 Urenbriefje

Elke leerling van HPC Centrum moet elke week een urenbriefje invullen. De leerling is zelfverantwoordelijk voor het invullen hiervan.
Met het urenbriefje bewijst de leerling zijn/haar aanwezigheid op de stage. Ook wanneer een leerling niet aanwezig is geweest op de stageplaats wordt er een urenbriefje ingevuld. Wij vragen u het urenbriefje te controleren. Wanneer alles juist en volledig is ingevuld zet u uw 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.

HPC HET PRAKTIJK COLLEGE CENTRUM	Urenbrief	**Week:** ……

Naam leerling: ……	Stagebedrijf: …… Praktijkbegeleider: ……

Dag	**Datum**	**Begintijd**	**Eindtijd**	**Aantal praktijkuren**	**Op tijd**
Maandag	……-…….-…….				Ja/Nee
Dinsdag	……-…….-…….				Ja/Nee
Woensdag	……-…….-…….				Ja/Nee
Donderdag	……-…….-…….				Ja/Nee
Vrijdag	……-…….-…….				Ja/Nee
Zaterdag	……-…….-…….				Ja/Nee
Zondag	……-…….-…….				Ja/Nee
Weektotaal praktijkuren:					

Datum ondertekening: …….. - …….. – …….. _____	**Opmerkingen**	**Handtekening praktijkbegeleider**

Bijlage 7 Stage opdrachten

Voorbereidende externe stage & maatschappelijke stage

1. Oriëntatie op het bedrijf
2. Sociale regels
3. Veiligheidsregels
4. Mijn kwaliteiten
5. Presentatie
6. Evaluatie v/d stage

Oriënterende externe stage

1. Kennismaken met je eigen werkzaamheden
2. Persoonlijke eigenschap / kwaliteitenlijst
3. Poster maken van je stagebedrijf
4. Stageverslag maken
5. Presentatie
6. Plattegrond van het stagebedrijf
7. Beelden woordenboek spullen op je stageplek
8. Foto opdracht – ik op mijn stagebedrijf
9. Interview leidinggevende of collega

Beroepsvoorbereidende externe stage & plaatsingsstage

	Detailhandel (verkoop & retail)	**Horeca**	**Techniek**	**Zorg & Welzijn**
1.	De medewerker	De medewerker	Presentatie van het bedrijf	De medewerker
2.	Beroepshouding	Beroepshouding	Veiligheid	Beroepshouding
3.	Huisregels	Huisregels	EHBO	Huisregels
4.	Verkoop klaar maken	EHBO	BPM	Presentatie stagebedrijf
5.	Prijzen controleren	Ergonomie	Brandpreventie	Ergonomie
6.	Spiegelen	FIFO	Gereedschappen	Deuren periodiek
7.	Nieuw artikel presenteren	HACCP	Machines	Stofwissen
8.	FIFO	Veiligheid	Good Housekeeping	Kritische beroepshouding
9.	Mileuvriendelijkheid	Omgaan met	VCA interview	Omgaan met