

# Stichting De Zevensprong



## Stagebeleid

Auteur:	Frans Snaar
Document nummer:	7SD-VER-0005
Versie:	1.0
Status:	definitief
Document datum:	30 september 2008
Aantal pagina's:	5
Document eigenaar:	Bestuur Stichting De Zevensprong

## Wijzigingen overzicht

Versie	Datum	Omschrijving	Auteur
0.1	29 februari 2008	Initiële versie	Frans Snaar
0.2	31 maart 2008	Aanpassingen gedaan op voordracht van bestuursleden	Frans Snaar
1.0	30 september 2008	Aanpassingen n.a.v. gesprek met Piet Turk en bekrachtiging in bestuursvergadering van 16-09	Frans Snaar

## Inhoudsopgave

Wijzigingen overzicht.....	2
Inhoudsopgave .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Inleiding .....	3
Definities .....	3
Beleid .....	3
Uitvoering van beleid .....	4
Contact met scholen.....	4
De start van de stageperiode (Activiteiten Leider) .....	4
Bijlage 1 stageovereenkomst.....	5

## Inleiding

Regelmatig bereiken ons vragen vanuit het reguliere onderwijs om een stageplaats beschikbaar te stellen bij een of meerdere activiteiten van De Zevensprong.

Stages vormen een praktische aanvulling op het lesaanbod op de scholen. Vanuit de opleiding wordt voor de leerlingen voor een bepaalde periode een praktijkleerperiode ingelast.

Stages vormen voor de organisatie een investering. Iemand moet er tijd in steken om de stagiair te ontvangen, wegwijs te maken en te begeleiden in de praktische situatie. Maar aan de andere kant is bekend dat een wervend karakter hebben, voor De Zevensprong kan het dus betekenen dat de stage later wordt omgezet in vrijwilligerswerk. Het "Wehkamp principe" doet hier opgeld: beide partijen kunnen aan elkaar wennen alvorens een steviger relatie aan te gaan.

Dit document geeft inzicht in het stagebeleid van De Zevensprong.

## Definities

1. Stage: Een leerplaats in een praktische omgeving die aansluit bij de leergang van de school en stagiair.
2. Stagiair: Degene die de stage komt doen bij De Zevensprong.
3. Stageplaats: De beschikbare plek voor het uitvoeren van de stage, bij De Zevensprong is dit een (of meer) van de activiteiten.
4. Stageperiode: De tijdsduur van de stage. Dit kan zijn in aantal malen participeren in een activiteit, of een kalenderperiode (bijv. enkele weken of maanden), of een aantal uren dat stage dient te worden gelopen.
5. Stagebegeleider: Degene die van uit De Zevensprong de begeleiding op zich neemt van de stagiair
6. Stagecoördinator: Degene die vanuit De Zevensprong de coördinatie heeft om stagiairs te plaatsen en de contacten onderhoudt met de school.
7. Maatschappelijke stage: Een stagevorm die in korte tijd (één week fulltime) een voornamelijk maatschappelijke oriëntatie in zich heeft.

## Beleid

1. De Zevensprong staat in principe open voor stagiairs en zorgt voor stageplaatsen.
2. De Zevensprong sluit de maatschappelijke stage uit van dit beleid. Deze stagevorm is binnen de activiteiten van De Zevensprong praktisch niet invulbaar.
3. De stagiair heeft de status van vrijwilliger, tijdens de stageperiode.
4. De stageperiode is in principe langer dan twee kalendermaanden of groter dan 15 uren per stageplaats.
5. Met de stagiair en de school wordt een overeenkomst afgesloten, waarin minimaal opgenomen het doel van de stage, stageperiode, -plaats en -begeleider en de contactpersoon van de school.
6. Aanmelding vindt plaats bij en vaststellen van de stageplaats geschiedt door de stagecoördinator.
7. De stagecoördinator heeft tijdens de stage minimaal eenmaal een gesprek met de stagebegeleider omtrent het verloop van de stage en de inzet van de stagiair.
8. Stagiairs worden niet vakinhoudelijk opgeleid (bijv.: zweminstructeur of dansleraar), ze mogen wel in alle facetten van de activiteit(en) participeren; de grenzen worden bepaald door de stagebegeleider.

## **Uitvoering van beleid**

1. Vanuit de scholen worden aanvragen van stages bij de stagecoördinator geteld.
2. De stagecoördinator heeft een intakegesprek met de betrokken stagiair en inventariseert de wensen en mogelijkheden.
3. De stagecoördinator neemt contact op met de contactpersoon van de school om achtergrondinformatie te verzamelen, zoals: wie vanuit de school de stagiair begeleidt, frequentie, specifieke wensen vanuit de opleiding, en dergelijke.
4. De stagecoördinator informeert de Activiteiten Leider van de door de stagiair gewenste activiteit en verkent de mogelijkheid voor het invullen van de stage.
5. Indien de Activiteiten Leider een stageplaats heeft zorgt de stagecoördinator voor een kennismakingsgesprek tussen Activiteiten Leider en stagiair.
6. De stagecoördinator en stagiair stellen gezamenlijk een stageovereenkomst op (zie bijlage 1).
7. Indien de Activiteiten Leider geen stageplaats heeft informeert de stagecoördinator de stagiair.

## **Contact met scholen**

1. De stagecoördinator heeft periodiek contact met de scholen, omtrent de stageplaatsen (eisen perioden, aantal), de stagiairs (vorderingen) en de begeleiding vanuit de school.
2. Van dit periodieke contact maakt de stagecoördinator een kort verslag en verzendt dit aan de betrokken Activiteiten Leider(s).

## **De start van de stageperiode (Activiteiten Leider)**

- Bespreek met de stagiair wat je verwacht, bijvoorbeeld opstelling ten opzichte van de deelnemers en welke activiteiten/taken kunnen worden uitgevoerd.
- Wanneer dit mogelijk is: maak met de stagiair een stappenplan voor de gehele stage, zodat uiteindelijk de gestelde doelen behaald kunnen worden. Wanneer een stagiaire speciale doelstellingen van school heeft mee gekregen, kunnen hier ook data voor afgesproken worden. Dit hoeft natuurlijk niet meteen de eerste keer te gebeuren. Doordat een stagiaire nog vers op school zit, kan deze heel nieuwe ideeën hebben, die leuk zijn om bij een activiteit uit te proberen.
- Spreek overleg- en evaluatiemomenten af; indien gewenst wekelijks en na X-weken de gehele stage en de doelstellingen van school bespreken.
- De eerste keren zal de stagiair rustig kennis maken met de deelnemers en de activiteit. Wanneer na de eerste paar keren blijkt dat of de stagiair of de vrijwilligers het niet met elkaar zien zitten kan besloten worden de stage niet voort te zetten. Je kunt ook eerst een proeftijd met de stagiair afspreken om te bekijken of het wederzijds bevalt.
- Stagiairs krijgen, indien van toepassing, geen T-shirt van de Zevensprong. Hiermede wordt voor de deelnemers duidelijk dat de stagiair voor een korte periode aanwezig is
- Stagiairs zijn als alle andere vrijwilligers verzekerd. Hiertoe dienen de stagiairs (door middel van een inschrijfformulier voor vrijwilligers) bij de ledenadministratie te worden aangemeld.

# Bijlage 1 stageovereenkomst

## Stagiair

Naam: .....  
Adres: .....  
Postcode: .....  
Woonplaats: .....  
Geboortedatum: .....  
Motivatie: .....

## School

School: .....  
Plaats: .....  
Contactpersoon: .....  
Telefoonnummer: .....  
Opleiding: .....  
Doelstelling stage: .....  
Begeleiding eisen: .....

## Stage bij Stichting De Zevensprong

Stageperiode: van: ..... tot .....

Stageplaats 1: .....  
Stagebegeleider: .....

Stageplaats 2: .....  
Stagebegeleider: .....

## Verdere Bepalingen

De stagiair verplicht zich om:

- de afgesproken dagen en tijden aanwezig te zijn.
- zich af te melden bij de stagebegeleider wanneer een afspraak onverhoopt niet kan doorgaan.
- tenminste 90% van de afgesproken datums volledig aanwezig te zijn.

De Zevensprong verplicht zich om:

- aan het einde van een goed verlopen stageperiode een bewijs hiervan aan de stagiair te overhandigen
- terugkoppeling te geven over de stageperiode aan het opleidingsinstituut.

Door middel van deze stageovereenkomst verklaren de stagiair en de stagecoördinator van Stichting De Zevensprong dat de bovengenoemde stage(s) voor genoemde stageperiode van kracht is.

Ondertekening

.....  
Stagecoördinator  
Datum:

.....  
Stagiair  
Datum: