



Limes

Stagehandboek 2022-2023

Inleiding

De wet verplicht het praktijkonderwijs al haar leerlingen te plaatsen op een arbeidsplaats of het uitzicht op een arbeidsplaats te vergroten. Dit houdt voor Limes praktijkonderwijs in dat zij haar leerlingen in de vorm van stages die vaardigheden wil leren, die zij nodig hebben om zich op de arbeidsmarkt te kunnen handhaven.

Limes praktijkonderwijs heeft een duidelijke stageopbouw ontwikkeld om de geleidelijke overstap van school naar arbeid mogelijk te maken.

Het praktijkonderwijs biedt onderdak aan leerlingen met een leerachterstand.

Voor deze leerling is goede en duidelijke begeleiding nodig. Ervaren professionals binnen de school bieden de leerling deze begeleiding, zowel op school, als op de werkvloer.

Het stagehandboek biedt een inzicht in de stage-structuur van Limes praktijkonderwijs en geeft een overzicht van alle zaken die van belang zijn.

Doelen

Stages bevorderen een geleidelijke overgang van de school naar een werk situatie. Door het opdoen van ervaringen tijdens de verschillende stages binnen diverse sectoren en branches leert de leerling zich handhaven op de arbeidsmarkt. Limes praktijkonderwijs verplicht zich leerlingen toe te leiden naar arbeid. Als middel gebruikt zij hiervoor onder meer de stage.

Het kunnen functioneren op de arbeidsmarkt en het verwerven van een arbeidsplaats, is de algemene doelstelling van de stage.

De leerling heeft zich mede door de stage dermate ontwikkeld dat hij blijvend kan functioneren op de arbeidsmarkt. En ook plaatsing op de arbeidsmarkt kan verwerven. De stage is niet alleen een middel om de leerling goed te toe rusten tot een baan, maar ook tot het behouden van die baan. Dit draagt bij aan het innemen van een zelfstandige plaats in de maatschappij.

Binnen de stage leert de leerling praktisch invulling te geven aan de arbeidsplek. Hiervoor zijn de onderstaande competenties van belang.

Competenties

- Eigen werkzaamheden voor bereiden
- Uitvoeren van (assisterende) werkzaamheden
- Afmelden ter afsluiting van de (assisterende) werkzaamheden
- Veilig en milieubewust werken
- Zorg dragen voor kwaliteit
- Samenwerken
- Communiceren tijdens de werkzaamheden
- Klantgericht handelen
- Omgaan met problemen
- Beroepscompetenties blijven ontwikkelen
- De werkrelatie onderhouden

Opbouw van de stage

Limes praktijkonderwijs kent verschillende vormen van de stage. Het onderwijs binnen de school staat in het teken van plaatsing en handhaving op de arbeidsmarkt. Daartoe leiden we de leerlingen in eerste instantie op voor het pro-diploma. De leerling maakt om dit doel te bereiken al vroeg kennis met stage lopen.

De volgende vormen van stage zijn hierin te onderscheiden: Begeleide snuffelstage
Individuele stage

Toestemmingsverklaring

De ouders ontvangen aan het begin van de stageperiode een toestemmingsverklaring waarin zij toestemming geven aan de school tot het sluiten van stage overeenkomsten.

Borisaanpak

Op Limes Praktijkonderwijs werken we met de Boris aanpak. Het doel van de Boris aanpak is om de leerlingen op te leiden op de werkvloer, dit gaat om assisterende, ondersteunende en producerende taken vanuit de kwalificatiestructuur van het mbo.

De leerlingen lopen langere tijd stage bij zoveel mogelijk erkende Borisleerbedrijven. Als een leerling de werkprocessen beheerst, kan de leerling Boris praktijkverklaringen behalen om dit aan te tonen. De Boris praktijkverklaring is een branche erkend bewijs van wat ze hebben geleerd in de praktijk, maar zonder de theorie. De Boris praktijkverklaringen motiveren de leerling en zijn een handvat voor het bedrijf om de leerling zo goed mogelijk voor te bereiden op de arbeidsmarkt.

Met de Boris praktijkverklaringen breiden de leerlingen hun CV en verkleinen de afstand tot de arbeidsmarkt.

Begeleide Snuffelstage

Limes praktijkonderwijs kiest voor een geleidelijke overstap naar een stageplaats buiten de school. De begeleide snuffelstage heeft tot doel de leerling werkervaring op te laten doen in diverse sectoren. De leerling ontwikkelt een beeld van de mogelijkheden en de onmogelijkheden van het bedrijfsleven. Daarnaast is de stage bedoeld om werknemersvaardigheden te trainen en uit te breiden. Daarbij gaat het dan vooral om het ontwikkelen van een goede arbeidshouding en het inzichtelijk maken van mogelijkheden.

De begeleide snuffelstage start in de derde klas aan het begin van het schooljaar. De leerlingen gaan in groepjes van ongeveer 6 onder begeleiding naar stagebedrijven. De keuze van één stagebedrijf wordt direct door de leerling zelf gemaakt. De overige drie stagebedrijven worden door de coördinator arbeidstoeleiding geselecteerd op basis van reisafstand. De volgende arbeidssectoren komen tijdens de snuffelstage aan bod:

- productie
- detailhandel
- groen
- techniek
- verzorging
- logistiek

In zestien schoolweken lopen de leerlingen, één dagdeel per week stage binnen vier verschillende bedrijven stage. Via stageverslagen houdt de leerling zijn ervaringen bij. De leerling reflecteert dan op zijn stagedag. Op school wordt aandacht geschonken aan de BPV map (Beroeps Praktijk Vorming)

De leerling laat elke stagedag door de stagementor aftekenen.

De stagementor vult aan het einde van elke periode voor elke leerling een beoordelingsformulier in en bespreekt dit met de leerling. Onderdelen die aan bod komen zijn:

- De 7 kenmerken van Boris (uithoudingsvermogen, ordenen en controleren, handigheid, zorgvuldig werken, hygiëne, communiceren en service verlenen)
- Werknemersvaardigheden (op tijd komen, afmelding bij ziekte, bedrijfskleding op orde, inzet tonen, omgang met werkdruk, aanpassingsvermogen)

Het formulier wordt na het beoordelingsgesprek door de stagementor ondertekend. De beoordeling wordt gebruikt voor het assessment.

De coördinator arbeidstoeleiding is verantwoordelijk voor de doorgaande ontwikkeling van de begeleide snuffelstage. Zij stuurt deze stage aan. De daadwerkelijke begeleiding van de leerling gebeurt door stagementoren.

De leerling is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van de stageverslagen en het goed laten verlopen van zijn stage. De coördinator arbeidstoeleiding kan in uitzonderlijke gevallen leerlingen uitsluiten van (verdere) deelname aan de begeleide snuffelstage.

De stagementor van de snuffelstage onderhoudt contact met de stageadressen.

Assessment

In het derde leerjaar wordt bij alle leerlingen het assessment afgenomen. Alle leerlingen schrijven een sollicitatiebrief, CV, voeren een sollicitatiegesprek en er wordt een beroepeninteressesstest afgenomen. Ook de beoordelingen tijdens de begeleide snuffelstage tellen mee alsmede het gedrag en de aanwezigheid tijdens de snuffelstage. De resultaten van het assessment zijn bepalend voor het vervolg van het stagetraject van de leerling.

De leerlingen die een voldoende score laten zien bij het assessment, worden stagegeschikt bevonden en gaan verder in de individuele stage van één dag per week. Bij de keuze van het stagebedrijf zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de voorkeur en begeleidingsbehoeften van de leerling en de gegevens uit het assessment.

Wanneer een leerling 3 of meer keer afwezig is geweest en/of zich onvoldoende professioneel heeft gedragen volgt een traject van verlengde begeleide snuffelstage van 4 weken. Tijdens deze periode wordt de leerling alsnog beoordeeld of hij nu wel voor de individuele stage in aanmerking komt.

Wanneer een leerling onvoldoende scoort op de 7 kenmerken, volgt er een traject van verlengde begeleide snuffelstage van 4 weken. Tijdens deze periode wordt verder gewerkt aan de 7 kenmerken, zodat de leerling na deze extra periode voldoende weerbaar is om te starten met de individuele stage.

De uitslag van het assessment wordt besproken met de mentoren van het derde leerjaar. De leerlingen en hun ouders worden per brief op de hoogte gesteld indien de leerling het assessment niet voldoende heeft afgerond. Het assessment zal met de leerling worden besproken. De uitslag van het assessment – het certificaat – dient te worden bewaard in het examenportfolio van de leerling.

Het assessment:

Stagepraktijk

- Oordeel over 7 kenmerken en werknemersvaardigheden.

Sollicitatiebrief en CV

- Leerlingen schrijven een sollicitatiebrief naar aanleiding van advertenties.
- Leerlingen maken een bijbehorende CV

Sollicitatiegesprek

- Leerlingen voeren n.a.v. de sollicitatiebrief een sollicitatiegesprek met een jobcoach

AWIT-R

- Een interestetest waaruit blijkt waar de interesse van de leerling ligt op het gebied van werk.

Na het behalen van het assessment start de individuele stage met één dag per week.

Hoe wordt een stageplaats gevonden

Na de afname van de beroepen interestetest wordt tijdens een gesprek met de coördinator arbeidstoeleiding een plan voor de individuele stage gemaakt. Wat zou de leerling willen en kunnen? Het is belangrijk dat er thuis ook over een eventuele stageplaats gesproken wordt. Heeft de leerling al een adres waar hij terecht kan voor de stage of (onder)nemen de school actie? Als er een plan is neemt de coördinator arbeidstoeleiding contact op met het mogelijke stagebedrijf, maakt de afspraken en zorgt voor de stageovereenkomst (in 3-voud).

Individuele stage leerjaar 4

In leerjaar 4 heeft de leerling twee dagen stage per week en volgt nog één praktijkvak. De gekozen uitstroomrichting past bij de sector van het stagebedrijf. Zo kan er zoveel mogelijk op school tijdens de praktijklessen geoefend worden aan de Boris-werkprocessen, die de leerling ook op zijn stage gaat leren uitvoeren.

De leerling verkrijgt zo steeds meer inzicht in de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de diverse arbeidssituaties. Daarbij gaat het dan vooral om het door-ontwikkelen van een goede arbeidshouding en het inzichtelijk maken van mogelijkheden en de begeleidingsbehoeften van de leerling. Op basis daarvan kan er bewust worden gekozen voor een sector en/of een type werkplek ten behoeve van de arbeidsmatige ontwikkeling van de leerling.

In de situatie van de individuele stage werkt de leerling onder begeleiding van een praktijkbegeleider op de stageplaats. De leerling en het stagebedrijf worden ongeveer 6 maal per

jaar door de stagebegeleider van school bezocht. De stagebegeleider legt uit wat er van de school, de stageplaats en de leerling kan worden verwacht.

De stagebegeleider onderhoudt regelmatig contact met het stagebedrijf en draagt zorg voor de ondertekening van de stageovereenkomst. In deze overeenkomst zijn onder andere de verantwoordelijkheden, de afspraken en de vergoedingen geregeld.

In de periode van de individuele stage wordt er minimaal drie keer een beoordeling aan de hand van de Boris-werkprocessen en/of de Boris 7 kenmerken ingevuld door de praktijkbegeleiders. De ingevulde beoordelingen worden zorgvuldig in de BPV map en later in het examenportfolio bewaard. De leerling is hier zelf verantwoordelijk voor.

Deze beoordelingen kunnen aanleiding zijn voor het continueren of beëindigen van de stage.

Het toekomstperspectief van de leerling is van essentieel belang bij de beoordelingsgesprekken.

Wanneer er voor de leerling geen arbeidsplek in zicht komt bij het huidige stagebedrijf, dan zal er zo spoedig mogelijk gezocht worden naar een ander passend stagebedrijf.

De leerling houdt zijn ontwikkeling bij via stageverslagen. De leerling reflecteert hierin op zijn stage. Bij terugkomst op school wordt groepsgewijs aandacht geschonken aan de stage door de mentor en de stagebegeleiders.

Individuele stage leerjaar 5

In leerjaar 5 loopt de leerling drie dagen per week stage en is dus grotendeels onder de hoede van de praktijkbegeleider. Het doel van de stage binnen het vijfde leerjaar is om tot een arbeidsplaats al dan niet met ondersteuning te komen.

Ook in leerjaar 5 volgt de leerling op school het praktijkvak dat gekoppeld is aan de sector van het stagebedrijf. Het kan zijn dat een leerling tijdens het schooljaar verandert van praktijkvak. Daaraan vooraf zal door de coördinator arbeidstoeleiding tijdens de loopbaangesprekken voldoende informatie naar voren komen om te veranderen van praktijkvak en de sector van het stagebedrijf.

Indien nodig wordt er tijdens de individuele stage een plan van aanpak gemaakt met betrekking tot de overstap naar arbeid. In sommige gevallen betekent dit, dat er een extra branchecursus of ondersteuning van het UWV, gemeente of jobcoach dient te worden georganiseerd.

Gedurende de individuele stage worden ook de stagebeoordeling aan de hand van de Boris-werkprocessen en de Boris 7 kenmerken ingevuld. Bij terugkomst op school wordt aandacht geschonken aan de stage door de mentor en de stagebegeleiders.

Beëindiging van een stageplaats

Wordt de stage tussentijds beëindigd, dan gaat dit altijd in overleg met de coördinator arbeidstoeleiding. Pas als een nieuw stageadres is gevonden en er netjes afscheid is genomen op de stage, stopt de stage en wordt er naar een nieuwe passende stageplaats gezocht.

Leerlingen die tussentijds uitvallen in de stage zijn verplicht hun stagedagen op school door te brengen.

Overzicht stageperiodes

leerjaar 3	leerjaar 4	leerjaar 5
Begeleide snuffelstage één dagdeel per week	Individuele stage Twee dagen per week	Individuele stage Drie dagen per week
In februari overgang naar individuele stage of verlengde snuffelstage.	Doel: <ul style="list-style-type: none"> • Reguliere arbeidsplaats <i>of</i> • Reguliere arbeidsplaats met ondersteuning en/of jobcoach <i>of</i> • Beschutte arbeidsplaats <i>of</i> • Dagbesteding 	
Verplicht aantal stage-uren: 100	Verplicht aantal stage-uren: 425	Verplicht aantal stage-uren: 650

Begeleiding en verantwoordelijkheden

De weg naar een arbeidscontract vraagt een goede en adequate begeleiding van de leerling. Hier ligt een taak voor de ouder(s)/verzorger(s) en school.

Ouder(s)/verzorger(s)

Ouder(s)/verzorger(s) spelen vanzelfsprekend een belangrijke rol. Ze tonen betrokkenheid, enthousiasme en ondersteuning tijdens de stage.

Ouderavonden

De ouders van de leerlingen in de stage zullen op diverse wijzen worden geïnformeerd. Voordat de leerlingen aan de stage beginnen, organiseert de school en coördinator arbeidstoeleiding een informatiebijeenkomst. Hier wordt uitgelegd hoe de stage op Limes is georganiseerd en wat zij ervan mogen verwachten. Ouders kunnen een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De leerling als stagiair

De leerling stelt zich positief op. Hij houdt zich aan de afspraken die vastliggen in de stageovereenkomst.

Hij zorgt voor een regelmatig verslag in de BPV map.

Hij houdt de mentor/stagebegeleider op de hoogte van de stand van zaken op de stage tijdens het wekelijkse stagegesprek in de klas en de mentor en/of stagebegeleider.

Coördinator arbeidstoeleiding

De coördinator arbeidstoeleiding is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de stage. Zij houdt zich bezig met het onderhouden en ontwikkelen van het stageplan en stemt dit steeds af op de situatie op de arbeidsmarkt en school. Zij houdt de landelijke ontwikkelingen bij en neemt hierin de passende verantwoordelijkheden.

De coördinator arbeidstoeleiding draagt zorg voor het plaatsen van de leerlingen bij de stagebedrijven.

Zij onderhoudt de contacten met bedrijven en instellingen.

Praktijkbegeleider

De praktijkbegeleider is in dienst van het stagebedrijf en begeleidt de leerling binnen het bedrijf of instelling. Hij is voor de leerling het eerste aanspreekpunt en de contactpersoon voor de stagebegeleider van school.

De klassenmentor

De klassenmentor is verantwoordelijk voor het monitoren van zijn/haar leerlingen. Iedere week worden in de klas de stages besproken en de aanwezigheid van de stagiaire op de stage genoteerd.

Mocht er aanleiding toe zijn dan brengt de mentor de stagiaire in contact met de coördinator arbeidstoeleiding voor een gesprek. In dit gesprek kunnen problemen, wensen of onduidelijkheden besproken worden.

Begeleider snuffelstage

Deze begeleider zorgt ervoor dat het voor de leerling duidelijk is waar hij de eerste keer wordt verwacht. Dit gebeurt tijdens een kick-off voorafgaand aan een nieuwe periode snuffelstage. Tijdens de snuffelstage is hij de begeleider van de leerlingen, hij is het aanspreekpunt en de tussenpersoon voor zowel de leerling als het bedrijf. Samen met de leerling vult hij aan het einde van de periode de stagebeoordeling in.

De stagebegeleider

De stagebegeleider bezoekt de leerling minstens één keer per zes weken op de stage. De stagebegeleider bespreekt met de praktijkbegeleider en de leerling de tussentijdse beoordelingen. Wanneer de stagebegeleider niet de klassenmentor is, onderhoudt de stagebegeleider contact met zowel de coördinator arbeidstoeleiding als de klassenmentor betreffende de gang van zaken rond de stages. De stagebegeleider draagt er met de leerling zorg voor dat de beoordelingen in de BPV map worden bewaard.

Stagebezoek

De stagebegeleider bezoekt de leerling ongeveer 6 keer per schooljaar. Indien er aanleiding toe is dan kan de frequentie van bezoeken worden verhoogd. Mocht het nodig zijn dan kan een bezoek zo spoedig mogelijk worden georganiseerd.

Administratie

De administratie verzorgt in samenspraak met de coördinator arbeidstoeleiding het opstellen van de stageovereenkomsten, de brieven met betrekking tot de stage en de facturen.

De administratie houdt de database van de stage up-to-date en verzorgt de uitbetalingen van de stagevergoedingen.

Stageplaats

De stageplaats wordt zorgvuldig met de leerling besproken en afgestemd. De leerling staat centraal. Er wordt gekeken naar de mogelijkheden, het juiste niveau van werkzaamheden en het toekomstperspectief.

BPV-map

In de BPV-map worden stage-gerelateerde documenten bewaard die de betrokkenheid van de leerling met de stageplaats in beeld brengt, zoals het urenregistratieformulier.

Stageonkostenvergoeding

De leerling heeft recht op een stageonkostenvergoeding van 5 euro per gelopen stagedag. De school betaalt de stagevergoeding, behalve als het stagebedrijf heeft aangegeven dit zelf te doen. Bedrijven hebben bij de stageovereenkomst een brief ontvangen, waarin zij worden gevraagd te willen meebetalen aan het stagefonds.

Branchegerichte cursus

Doel

Door de inzet van een branchegerichte cursus heeft de leerling de mogelijkheid om een bewijsstuk te behalen waardoor hij de kansen duurzaam vergroot op de arbeidsmarkt.

Er worden hiervoor gecertificeerde branchecursussen ingezet.

Het onderwijsaanbod en de ontwikkelingsactiviteiten van deze branchecursussen worden mede mogelijk gemaakt door bijdragen uit het Europees Sociaal Fonds. Dankzij deze bijdragen zijn wij in staat onze arbeidstoeleidingstrajecten te optimaliseren waardoor de leerling nog beter wordt voorbereid op de arbeidsmarkt.



Europese Unie

Opzet

- De leerling wordt, na overleg, in een branchegerichte cursus geplaatst die het best aansluit op zijn mogelijkheden.
- Er wordt volgens een vastgesteld rooster gewerkt.
- De deelname staat open voor leerlingen uit de 4^{de} en 5^{de} klas.

De branchecursussen worden elk schooljaar tegen het licht gehouden en georganiseerd naar de behoefte die er bestaat. De branchecursussen zijn gericht op:

- Techniek
- Groen
- Zorg en Welzijn
- Verkoop en Retail
- Horeca

Bij Techniek en Groen loopt de SWB(Start, Werk, Blijf veilig) module als een rode draad door het geheel. Bij Zorg en Welzijn is dat de branchecursus Schoonmaak en Woonhulp. Bij Verkoop en Retail de branchecursus Schoonmaak en bij Horeca de branchecursus Oriëntatie Food en de Barista Training.

Daarnaast worden leerlingen die gekozen hebben voor Techniek of Groen in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan de branchecursus Veiligheidstraining Heftrucks en Bosmaaien.

Externe instanties

De leerling is gebaat bij een geleidelijke overgang van school naar werk. De school stelt alles in staat om de leerling te laten ontwikkelen tot goed werknemer. Hiertoe kan hulp ingeroepen worden door externe instanties zoals het UWV, jobcoachorganisaties en/of gemeentes.