

Maatschappelijke stage

3 MAVO
2020-2021

Naam:

Klas:

Stagedocent:

Mentor:

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel 1: opdrachten vooraf	5
Opdracht 1: Planning	6
Opdracht 2: Sector	7
Opdracht 3: Gebruik je netwerk	7
Opdracht 4: CV en sollicitatiebrief	8
Opdracht 5: Voorbereiding sollicitatiegesprek en stage	9
Deel 2: opdrachten stage	10
Dag 1: Organisatie	11
Dag 2: Persoonlijkheid en werk	12
Dag 3: Interview	14
Dag 4: Interesses	18
Dag 5: Stagebeoordelingen	19
Deel 3: presentatie	24
Presentatie	24
Beoordelingsformulier presentatie maatschappelijke stage	25
Bijlage 1: Voorwaarden stage	27
Bijlage 2: Nadere regeling kinderarbeid	30
Bijlage 3: Eindbeoordeling	31
Bijlage 4: Stagekaart	33

Inleiding

In de week van 10 tot en met 18 april 2021 vindt de stage plaats. Voor de meeste van jullie zal deze week, naast je vakantiebaantje of een bijbaantje tijdens de week, de eerste echte kennismaking met de arbeidsmarkt zijn.

De stageweek is geen schoolweek, maar een buitenschoolse werkweek. Je gaat tijdens ten minste vijf dagen in die week (de weekenden kunnen ook worden gebruikt) werkervaring opdoen in een bedrijf, bij een sportclub of bijvoorbeeld bij je oude basisschool. Het is een voorbereiding op je keuze voor je vakkenpakket en op je vervolgopleiding. Na afloop presenteer je de ervaringen die je tijdens je stage hebt opgedaan in de vorm van een vlog aan je mentor.

Beoordeling

De stage is onderdeel van de Beroepenoriëntatie voor LOB in 3 mavo en zal meegenomen worden in het cijfer (afgerond op 1 decimaal) voor maatschappijleer in 4 mavo voor het onderdeel 'Oriëntatie op leren en werk'.

Eisen stageplaats

Het is de bedoeling dat je zelf een stageplaats vindt. De opdrachten uit deze map kunnen jou daarbij helpen. Aan de stageplaats worden de volgende eisen gesteld:

- Ten minste 36 uur;
- Verdeeld over 5 dagen;
- Wij willen dat je echt iets nieuws leert, dus niet:
 - Bij je eigen bijbaantje;
 - Bij een eenmanszaak;
 - Bij familie (uitzondering: iemand anders binnen dit bedrijf begeleidt jouw stage);
 - Op Het Schoter.
- Uren die zijn gemist dienen in eigen tijd te worden ingehaald. Hiervoor kan gebruik worden gemaakt van de meivakantie.

Wij vinden het belangrijk dat je echt kunt ervaren hoe het er op de arbeidsmarkt aan toe gaat. Bij voorkeur in de branche waar nu ook jouw interesse ligt. Wij zijn de stagebedrijven daarom zeer dankbaar dat zij een gedeelte van hun tijd willen besteden aan het begeleiden van leerlingen. Omdat wij veel positieve ervaringen hebben met de stage, hopen wij uiteraard dat werkgevers ook de komende jaren nog stageplaatsen willen bieden. Jij kunt daar ook je steentje aan bijdragen door je open en geïnteresseerd op te stellen, je te houden aan gemaakte afspraken over bijvoorbeeld werktijden en pauzes, dat jij je zoveel mogelijk aanpast aan de omgangsnormen binnen je stageadres en je uiteraard je begeleider aan het eind van de week bedankt voor de begeleiding aan jou.

Opdrachten

In deze stagemap vindt je een zestal opdrachten die je ter voorbereiding op je stage uitvoert. Ook tijdens de stage zal je per dag opdrachten krijgen. Je kunt die uitvoeren bij de organisatie waar je stage loopt. Het doel is dat jij door middel van deze opdrachten meer kennis en inzicht haalt uit de tijd die je binnen de organisatie bent. Kennis en inzicht die je later ook kunt gebruiken bij de keuze van een studie of toekomstige baan.

Maak met de mensen die je nodig hebt om de opdrachten uit te voeren tijdig een afspraak. Zij moeten tijd voor je kunnen vrijmaken. Bedenk dat het uitwerken van de opdrachten soms meer tijd kost dan je verwacht.

Besteed bij het uitwerken van de vragen zowel aandacht aan de inhoud, als aan de verzorging van het geheel. Gebruik je creativiteit om er iets moois van te maken met bijvoorbeeld foto's van je stageplaats. Lever de stagemap uiterlijk een week na je stage in bij je mentor. Laat je stage zowel door je stagebegeleider vanuit je stagebedrijf als door je mentor beoordelen (zie hiervoor de bijlagen).

Presentatie

Na afloop van de stage presenteer je jouw ervaringen aan je mentor. Je maakt dan een vlog waarin je onder andere de punten bespreekt uit het overzicht in deel 3. Je vlog maakt onderdeel uit van het eindcijfer.

Stagebegeleiding

Door school word je gekoppeld aan een stagebegeleider. Jouw stagebegeleider, één van je vakdocenten, is jouw contactpersoon als er iets mis dreigt te gaan en zal tijdens jouw stage ten minste eenmaal contact met jou opnemen of zelfs je stage bezoeken om te zien en horen hoe het gaat. Mocht je door omstandigheden (door ziekte bijvoorbeeld) niet op je stageadres kunnen verschijnen, bel dan tijdig naar zowel je begeleider als naar school.

Heb je vragen of loopt iets niet zoals gepland, ga dan in eerste instantie naar je stagebegeleider vanuit het stagebedrijf toe. Deze mensen zijn daar speciaal voor. Mocht je er echt niet uitkomen, kun je je decaan (a.filius@schoter.nl) of coördinator (m.elsinga@schoter.nl) mailen.

Wij wensen je veel succes en hopen dat je een leuke en leerzame stageweek zult hebben!

Mentoren 3 mavo
Docenten maatschappijleer
Martine Elsinga, coördinator 234mavo
Anouk Filius, decaan

Deel 1: opdrachten vooraf

Opdracht 1: Planning

Bij de voorbereiding om stage te lopen is het maken van een concrete planning essentieel. Sommige activiteiten hebben al een deadline, zoals het inleveren van je stagekaart en het lopen van de stage zelf. Andere activiteiten kun je zelf inplannen door een inschatting te maken hoeveel tijd die acties jou zullen kosten. Tip: begin op tijd, want de ervaring leert dat het vinden van een stage doorgaans veel tijd kost en het is makkelijker om uiteindelijk tijd over te hebben dan dat je in tijdsnood komt.

Activiteit	Deadline	Afgerond?
Lezen opdrachten stagemap	December	
Opdracht 1 uitvoeren	December	
Opdracht 2 uitvoeren	December	
Opdracht 3 uitvoeren	December	
Opdracht 4 uitvoeren	December	
Opdracht 5 uitvoeren	December	
Stagekaart inleveren	12 januari	
Contact leggen met stagedocent	6 april	
Stagelopen	10 t/m 18 april	
Dagopdrachten uitvoeren	10 t/m 18 april	
Beoordeling stagebedrijf laten invullen	18 april	
Stagemap inleveren bij mentor (via ELO)	23 april	
Vlog stage inleveren bij mentor (via ELO)	14 mei	

Opdracht 2: Sector

Als de planning staat, kun je starten met het zoeken naar een sector (beroepsrichting) die jouw interesse heeft.

1. Maak de test op www.icares.com/tests/start/education. Selecteer aan het eind als opleidingsniveau MBO 4.

Vermeld hier de bovenste drie studies:

1:

2:

3:

2. Ga naar www.beroepenbeeld.nl/interesses. Selecteer drie interesses en vul vervolgens niveau 4 in.

Deze vier studies pasten bij mijn interesses:

1:

2:

3:

4:

3. Klopt deze uitkomst?
4. Zo niet, welke sector spreekt jou meer aan?

Opdracht 3: Gebruik je netwerk

Als je weet wat je interessant vindt, is het uiteraard van belang dat je op zoek gaat naar een stageplaats die dat biedt. Een methode die je hiervoor kunt gebruiken is het zoeken naar interessante bedrijven op internet of in (online) nieuwsbladen. Je kunt contact opnemen met deze organisaties door te bellen, langs te gaan of eventueel een mail te sturen.

Tegenwoordig komt het ook steeds vaker voor dat mensen via hun eigen netwerk aan een stage of baan komen. Netwerken is het leggen en onderhouden van contacten van mensen die jou kunnen helpen en die jij op jouw beurt ook weer kunt helpen.

Bij het zoeken naar een stageplaats kun je je netwerk inzetten om te kijken wie jij kent (of wie jij kent die anderen kennen) die jou kunnen helpen bij het vinden van een stageplaats. Zorg dat jij weet wat je wilt. Bijv. 'Ik ben op zoek naar iemand die (mensen kent die) mij tips kan geven van een organisatie binnen een bepaalde sector waar ik stage kan lopen.' of Ik ben op zoek naar iemand die connecties heeft binnen bedrijf X, zodat ik kan vragen of zij daar een mogelijkheid voor mij hebben om stage te lopen'.

Wat is jouw netwerkvraag?	
Ga op zoek naar minstens 3 personen die jij kent (die iemand kennen) die jou kunnen helpen met jouw netwerkvraag.	1. 2. 3.
Welke beroepen hebben deze mensen?	
In welke sector(en) werken zij?	
Bij welke organisaties werken deze mensen?	
Hoe zou je hen kunnen benaderen?	
Wat zou je hen kunnen vragen?	

Het vinden van een korte stage is lastig als je nog geen specifieke studie volgt. Lukt het je niet om een stage in de door jouw gewenste richting te vinden, zorg dan dat je een alternatief vindt. Bijvoorbeeld bij je oude basisschool of sportvereniging, een verzorgingstehuis of een plaatselijke kinderboerderij. Iedere stage biedt namelijk de mogelijkheid om meer over jezelf, de arbeidsmarkt en de specifieke sector te weten te komen. Soms is het alleen al goed te weten dat je dat beroep sowieso niet wilt doen later. Iedere stage is daarom ook weer waardevol op zijn eigen manier.

Opdracht 4: CV en sollicitatiebrief

Heb je contact gelegd met een organisatie, dan zullen zij jou vaak vragen om een curriculum vitae (CV) en sollicitatiebrief te schrijven. Hierin maak jij inzichtelijk over welke kenmerken jij beschikt (bv. Welke opleiding je hebt gedaan, waar jouw interesses liggen en welke bijbaantjes je doet) en waarom jij graag bij hen wilt stagelopen.

Tijdens de les Nederlands ga je aan de slag met het schrijven hiervan. Het cijfer dat je hiervoor krijgt telt mee voor je stage. Voeg je CV en sollicitatiebrief toe aan je map.

Zoek uit:

1. Is het slim om een foto op je CV te zetten? Wat zou jij doen?
2. Mag je zelf bepalen welke informatie je vooraan zet (bv. nieuwste bovenaan)? Wat heb jij als eerst gezet?
3. Schrijf je jouw werk- of studie-ervaringen in chronologische of alfabetische volgorde?
4. Wat is de richtlijn voor het aantal pagina's van een CV?

Opdracht 5: Voorbereiding sollicitatiegesprek en stage

Het is belangrijk om je goed voor te bereiden op een gesprek of je stage zelf. Het is onder andere van belang dat je weet met wie je het gesprek hebt, welke functie deze persoon heeft, wat de organisatie doet, wat jij hoopt te bereiken en waarom jij denkt dat zij geen spijt gaan krijgen als zij jou een stageplaats aanbieden. Bereid je alvast voor op de volgende onderwerpen:

Hoe kun je het best contact leggen met de organisatie?	
Met wie heb je het gesprek en welke functie heeft deze persoon?	
Wat is de belangrijkste dienstverlening van de organisatie?	
Welke vragen ga je stellen tijdens dit eerste contact?	
Wat wil je absoluut weten?	
Op welke manier ga je gekleed als je naar je gesprek gaat?	
Wat zeg je als je binnenkomt?	
Weet je hoe je er komt en hoeveel tijd je van tevoren weg moet?	
Als er een receptie is, wat zeg je dan als je je daar gaat melden?	
Welke afspraken wil met de organisatie maken? (bv. Werktijden, gebruik telefoon, begeleiding, opdracht)	
Wat hoop je te leren?	
Wat zijn jouw sterke punten?	
Waar ben je nu misschien nog niet zo goed in?	

Deel 2: opdrachten stageweek

Dag 1: Organisatie

Deze eerste dag staat in het teken van kennismaking. Wij bedoelen daar niet alleen de kennismaking tussen jou en je stagebegeleider mee, maar ook de kennismaking met de organisatie zelf, de collega's die er werken en met het programma van de rest van de week. Tip: stel je nieuwsgierig en geïnteresseerd op zonder dat de mensen last van je hebben.

Opdracht 1.1: Planning stageweek

Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	

Opdracht 1.2: Informatie over de organisatie

Wat is de belangrijkste dienstverlening van de organisatie?	
Wat is het meest kenmerkend/opvallend aan deze organisatie?	
Welke functies/functiegroepen zijn er binnen de organisatie?	
Welke werkzaamheden worden er uitgevoerd (noem de 3 belangrijkste)?	
Wat zijn de werktijden binnen het bedrijf?	
Wie zijn de belangrijkste concurrenten van de organisatie?	
Omschrijf de doelgroep van de organisatie.	
Omschrijf de sfeer binnen de organisatie. Hoe gaan mensen met elkaar om?	
Worden collega's met u of je aangesproken?	
Worden klanten met u of je aangesproken?	
Wat is de gemiddelde tijd (in jaren) dat medewerkers binnen deze organisatie werken.	

Werken de meeste mensen fulltime of parttime?	
Omschrijf of er wordt samengewerkt en hoe dat gebeurt.	
Werken er met name vrouwen of mannen?	
Zijn er meerdere locaties van deze organisatie en werken alle mensen hier op één locatie?	
Wat is het gemiddelde opleidingsniveau van de medewerkers?	
Wordt er samen geluncht?	
Is er een vrijdagmiddagborrel?	

Opdracht 1.3: Evaluatie dag 1

--

Dag 2: Persoonlijkheid en werk

Vandaag staat in het teken van jou als persoon. Wat vind je belangrijk binnen het werk wat je doet en waar liggen jouw talenten?

Opdracht 2.1: Wat vind je belangrijk?

Niet alleen het hebben van werk is belangrijk, maar ook het hebben van werk waar je gelukkig van wordt is belangrijk. Je houdt het dan waarschijnlijk heel wat langer vol en doet het met plezier.

Maak uit de volgende reeks een top-5 van waarden (datgene wat jij belangrijk vindt binnen jouw werk) en leg in je eigen woorden uit wat je hiermee bedoelt. Uiteraard mag je er zelf ook waarden aan toevoegen.

Voorbeelden waarden: samenwerking, geld verdienen, zekerheid, creativiteit, zelfstandigheid, balans werk-privé, competitie, tijdverdrijf, sfeer, werken in de buitenlucht, variatie, rust, tastbaar resultaat, maatschappelijk nut, anderen helpen, duidelijke regels, kunnen reizen, werken met je handen, uitdaging, waardering, fysieke inspanning, status.

	Waarde:	Hiermee bedoel ik:
1		
2		
3		
4		
5		

Vind je dat binnen jouw stage?

Waar zou deze combinatie aan waarden beter passen/eerder gevonden kunnen worden?

Opdracht 2.2: Waar ben je goed in?

Je talenten inzetten maakt je gelukkiger. Maar wat zijn jouw talenten? Vul de lijst gerust aan met andere vaardigheden. Tip: Als je iets niet van jezelf weet, kun je het uiteraard ook altijd aan een van je collega's vragen.

	Niet (--)	Matig (-)	Voldoende (+)	Erg goed (++)
Rekening houden met mijn omgeving				
Onbekende mensen aanspreken				
Iets voor een groep presenteren				
Nederlands spreken				
Nederlands schrijven				
Omgaan met kritiek				
Afspraken nakomen				
Samenwerken en overleggen				
Aangeven wanneer ik hulp nodig heb				
Werk op tijd afmaken				
Grote taken kunnen inplannen				
Prioriteiten stellen				
Omgaan met stress, druk of tegenslagen				
Leiding geven				
Afmaken waar ik mee begin				
Besef van eigen kwaliteiten				
Reflecteren op wat ik doe				
Gaan voor topkwaliteit				
Flexibel zijn				
Met negatieve emoties kunnen omgaan				
Feedback kunnen incasseren				
Creatieve mogelijkheden zien				
Gevoel voor trends				
Werken met getallen				
Dienstverlenende houding				
Handig zijn				
Ondernemende houding				
...				
...				
...				

Opdracht 2.4: Evaluatie dag 2

--

Dag 3: Interview

Vandaag ga je je verder verdiepen in één bepaald beroep binnen de organisatie dat jouw interesse heeft. Kies daarvoor een beroep uit (en natuurlijk ook de persoon die dit beroep uitoefent) en stel zoveel mogelijk vragen over dat beroep.

Opdracht 3.1: Interview

naam van de geïnterviewde		beroep	
---------------------------	--	--------	--

De keuze van het beroep

Hoe bent u in dit beroep terechtgekomen?

Welke opleiding heeft u gedaan?

Wist u al iets van het beroep? Zo ja, klopte het beeld wat u daarvan had?

Hoe bent u erachter gekomen wat u leuk vindt?

De studie/scholing voor het beroep

Welke vooropleiding heeft u gehad of welke cursussen heeft u gevolgd?

Worden er eisen gesteld aan het vakkenpakket? Welke vakken zijn belangrijk?

Worden er voor het beroep nog andere eisen gesteld (bijv. leeftijd, gezondheid, ervaring, vooropleiding, lichaamsbouw)?

Kun je binnen of buiten de organisatie nog aanvullende cursussen doen? Wordt dit gestimuleerd?

Zijn er teveel/weinig/voldoende leerlingen die dit beroep kiezen? Kunt u daar iets over vertellen?

Inhoud van het werk

Kunt u vertellen hoe uw dagtaak er normaal gesproken uitziet? Wat zijn de werkzaamheden die u in uw beroep moet doen?

Werkt u vooral met mensen, met gereedschap en materialen of vooral met gegevens?

Werkt u alleen of samen met anderen?

Hoe zijn uw werktijden geregeld?

Werkbeleving

Zou u uw werk kunnen missen? Waarom wel/niet?

Wat vindt u de leukste kanten van uw werk?

Wat vindt u de vervelendste kanten van uw werk?

Hoe vindt u de werksfeer? Wat bevalt u het meest aan de werksfeer?

Zijn er zaken die veranderd kunnen worden, waardoor het werk plezieriger wordt?

Is contact met collega's belangrijk voor u? Waarom?

Hebt u ook inspraak in uw werk? Kunt u een voorbeeld geven?

Bent u tevreden over uw beloning voor het werk dat u doet?

Arbeidsomstandigheden

Werkt u vooral binnen of buiten, op één plaats of op meerdere plaatsen? Waar vooral?

Zijn er risico's voor de veiligheid met de uitvoering van dit beroep?

Moet u speciale werkkleding dragen?

In welke houding werkt u meestal (staand, zittend, lopend, gebukt, knielend)?

Kent uw beroep een typische beroepsziekte?

Overig

Waarom zou u dit beroep aanraden?

Waarom zou u het afraden?

Heeft u tips voor mij in mijn zoektocht naar een passende studie/beroep?

Is er nog iets wat ik niet heb gevraagd, maar ik wel zou moeten weten?

Afronding

Geef in het kort je mening over dit beroep. Wat lijken jou de aantrekkelijke kanten en de minder aantrekkelijke kanten ervan? Heb je iets geleerd over dit beroep wat je van tevoren nog niet wist? Heb je nu meer/minder belangstelling voor dit beroep?

Opdracht 3.2: Evaluatie dag 3

Dag 4: Interesses

Je hebt inmiddels al een aantal stagedagen achter de rug. Vandaag ga je aan de slag met wat je leuk en/ of interessant vindt om te doen.

Opdracht 4.1: Wat vind je leuk?

Uiteraard is deze stage ook bedoeld om jou te helpen te ontdekken wat je leuk of juist minder leuk vindt om te doen. Maak een lijstje van jouw werkzaamheden of kenmerken die horen bij het werk binnen het bedrijf en deel die in bij leuk/interessant of minder leuk/interessant. Je kunt onder andere kijken naar de werktijden, vakanties, doorgroeimogelijkheden, salaris, hoeveelheid overwerk, mate dat je zelf invloed uit kunt oefenen op je werkzaamheden, de sfeer met collega's, de arbeidsomstandigheden, etc. Kijk in tweede instantie naar een voor jou ideale situatie.

Eigen werkzaamheden

Leuk/interessant	Minder leuk/interessant

Ideale baan

Streep door wat voor jou het minst van toepassing is:

Buiten	Binnen
Steeds op dezelfde locatie	Locatie verschilt
Werk binnen woonplaats	Reisafstand is geen probleem
Groot bedrijf	Klein bedrijf
Mensen	Machines/computers
Alleen	Samen
Eigen bedrijf	Werk onder leidinggevende
Iedere dag hetzelfde werk	Veel afwisseling
Werken met je hoofd	Werken met je handen
Veel contact met anderen	Weinig contact met anderen
Regelmatige werktijden	Flexibele werktijden
Werken tijdens feestdagen	Vrij op feestdagen
Fulltime	Parttime
Hoog salaris, minder vrije tijd	Lager salaris, meer vrije tijd
Doorgroeien is belangrijk	Doorgroeien is minder belangrijk

Opdracht 4.2: Evaluatie dag 4

--

Dag 5: Stagebeoordelingen

Aan het eind van deze stageweek is het goed om een aantal zaken op een rijtje te zetten. Vraag je stagebegeleider het beoordelingsformulier in te vullen en evalueer ook zelf hoe jij deze stage hebt ervaren.

Opdracht 5.1: Evaluatie stage

Schrijf op wat de stage jou heeft opgeleverd. Heb je bijvoorbeeld meer inzicht gekregen in jezelf of in een bepaalde sector? Heb je er een bijzondere herinnering bij?
--

--

Schrijf in het kort op hoe deze week jou bevalen is. Vind je het jammer of ben je juist blij dat het voorbij is? Schrijf ook op waarom je dat vindt.
--

--

Wat vond jij het grootste verschil tussen een week naar school gaan en een week werken? Wat zou je het liefst doen?

--

Is je voorkeur voor je latere beroepskeuze veranderd. Zo ja, geef in het kort aan waarom.

--

Wat zou je als compliment aan je stagebegeleider willen meegeven. Zeg hem/haar dit ook!

--

Opdracht 5.2: Zelfbeoordeling stage

Geef antwoord op onderstaande vragen door het zetten van een kruisje bij het antwoord dat op jou van toepassing is.

1.	Het werk dat me werd opgedragen heb ik	<input type="radio"/> goed gedaan <input type="radio"/> redelijk goed gedaan <input type="radio"/> matig gedaan <input type="radio"/>
2.	Ik had bij het werk	<input type="radio"/> veel hulp nodig <input type="radio"/> weinig hulp nodig <input type="radio"/> geen hulp nodig <input type="radio"/>
3.	Ik heb het werk gedaan met	<input type="radio"/> veel plezier <input type="radio"/> plezier <input type="radio"/> met weinig plezier <input type="radio"/>
4.	Ik vind zelf dat ik	<input type="radio"/> veel initiatief getoond heb <input type="radio"/> soms wel initiatief getoond heb <input type="radio"/> weinig initiatief getoond heb <input type="radio"/>
5.	Ik deed mijn werk in een	<input type="radio"/> hoog tempo <input type="radio"/> normaal tempo <input type="radio"/> langzaam tempo <input type="radio"/>
6.	Ik was	<input type="radio"/> keurig op tijd <input type="radio"/> soms te laat <input type="radio"/> vaak te laat <input type="radio"/>
7.	Ik heb mijn werk	<input type="radio"/> zeer netjes uitgevoerd <input type="radio"/> netjes uitgevoerd <input type="radio"/> een beetje slordig uitgevoerd <input type="radio"/>
8.	Ik zag er iedere dag	<input type="radio"/> zeer verzorgd uit <input type="radio"/> verzorgd uit <input type="radio"/> wat onverzorgd uit <input type="radio"/>
9.	Verzuim:	<input type="radio"/> geen <input type="radio"/> gering <input type="radio"/> vaak <input type="radio"/>
10.	Ik vond dat ik	<input type="radio"/> meteen goed meedraaide in het bedrijf <input type="radio"/> gaandeweg steeds beter ging meedraaien <input type="radio"/> eigenlijk niet goed meedraaide in het bedrijf <input type="radio"/>
11.	Met mijn collega's kon ik	<input type="radio"/> heel goed opschieten <input type="radio"/> wel aardig opschieten <input type="radio"/> niet zo best opschieten <input type="radio"/>

12.	Met het leidinggevend personeel kon ik	<input type="radio"/> heel goed opschieten <input type="radio"/> wel aardig opschieten <input type="radio"/> niet zo best opschieten <input type="radio"/>
13.	Als er problemen waren dan werd ik	<input type="radio"/> prima geholpen <input type="radio"/> goed geholpen <input type="radio"/> niet zo goed geholpen <input type="radio"/>
14.	Ik vind dat ik deze week	<input type="radio"/> een goed beeld heb gekregen van werk in deze sector <input type="radio"/> nog geen goed beeld heb gekregen van werk in deze sector

15. Waar was je het meest tevreden over:

Opdracht 5.3: Beoordeling stagebegeleider

Ingevuld door stagebegeleider vanuit het bedrijf: _____

Bij het beoordelen a.u.b. aankruisen wat van toepassing is.

A. Uitvoering van en houding ten opzichte van het werk

1. De leerling voert het opgedragen werk
 - goed uit
 - redelijk goed uit
 - matig uit
 -

2. Bij de uitvoering van de taken
 - werkt de leerling redelijk zelfstandig
 - heeft de leerling heeft veel begeleiding nodig
 - kan de leerling kan het opgedragen werk niet aan
 -

3. De leerling verricht de werkzaamheden
 - met veel plezier
 - met plezier
 - met gering plezier
 -

4. De leerling toont
 - veel initiatief
 - soms initiatief
 - weinig initiatief
 -

5. Het werktempo van de leerling is
- hoog
 - normaal
 - niet zo hoog
 -
6. De leerling kwam
- keurig op tijd
 - soms te laat
 - vaak te laat
 -
7. Het werk van de leerling zag er
- keurig uit
 - slordig uit
 - wisselend uit
 -
8. De uiterlijke verzorging van de leerling
- voldoet
 - voldoet redelijk
 - voldoet niet
 -
9. De leerling heeft
- niet verzuimd
 - zeer weinig verzuimd
 - vaak verzuimd
 -

10. Andere opmerkingen m.b.t. uitvoering en houding t.o.v. het werk:

B. Persoonlijk functioneren en omgang met anderen

1. De leerling
- functioneerde van het begin af aan goed
 - is gaandeweg beter gaan functioneren
 - is nauwelijks beter gaan functioneren
 -
2. In het algemeen werden instructies
- goed verwerkt
 - door het stellen van vragen goed verwerkt
 - niet goed begrepen
 -
3. De leerling geeft
- vaak blijk van interesse
 - soms blijk van interesse
 - nauwelijks blijk van interesse
 -

4. Ten opzichte van de leiding kan de leerling
- zijn / haar houding goed bepalen
 - zijn / haar houding redelijk bepalen
 - zijn / haar houding onvoldoende bepalen
 -
5. Ten opzichte van collega's kan de leerling
- zijn / haar houding goed bepalen
 - zijn / haar houding redelijk bepalen
 - zijn / haar houding onvoldoende bepalen
 -
6. Andere opmerkingen met betrekking tot het persoonlijk functioneren en de omgang met anderen:

C. Conclusies / suggesties n.a.v. de stage

- Heeft de leerling voldoende werkzaamheden kunnen uitvoeren, meemaken of zien, om een reëel beeld te krijgen van dit werk?
- ja
 - enigszins
 - nauwelijks
 -

Eindbeoordeling door de stagebegeleider:

Welk cijfer wilt u uw stagiair geven voor de wijze waarop hij / zij de stage heeft gedaan (schaal: 1 t/m 10)? Uw beoordeling wordt gebruikt om tot een eindcijfer te komen.

Cijfer:

Algemene op- / aanmerkingen ten aanzien van de stage

Ik sta ervoor open om ook in de toekomst leerlingen van Het Schoter te begeleiden tijdens hun stage:

- Ja
- Nee, want

Deel 3: presentatie

Presentatie stage

Na afloop van de stage, presenteer je jouw stage-ervaringen in de vorm van een vlog van circa 5 minuten aan je mentor. Hieronder vind je punten die je kunt verwerken. Uiteraard kun je hier zelf ook nog invulling aan geven. De presentatie telt mee in je beoordeling. De eisen vind je op de volgende pagina. Lever je vlog uiterlijk 14 mei via de ELO in.

De sector (beroepsrichting) waarin ik heb stagegelopen is:	
Was dit de sector van jouw voorkeur? En zo niet, wat is dat dan wel en wat zou je het liefst hebben gedaan?	
Vertel iets over de activiteiten die je op je stage hebt gedaan:	
Wat vond jij de leuke kanten van werken binnen deze sector?	
Wat vond jij de minder leuke kanten van werken binnen deze sector?	
Is jouw beeld over het werk binnen deze sector veranderd? Zo ja, in welke zin?	
Wat is een belangrijke eigenschap om over te beschikken voor het werk binnen deze sector? Waarom?	
Terug naar de sector van jouw keuze. Welke studie(s) vallen daar onder?	
Welke studie spreekt je daarbij het meest aan?	
Welk profiel(en) past daar het best bij?	
Op welk niveau zou je dat kunnen doen (bv. mbo 1/2/3/4)?	
Zoek ten minste één mbo-instelling op waar je die studie kunt doen.	
Hebben zij toelatingseisen? Welke vakken zijn het meest van belang?	

Beoordelingsformulier presentatie maatschappelijke stage

Dit formulier wordt ingevuld op basis van je vlog. De punten tellen mee als onderdeel van je eindbeoordeling.

Inhoudelijk

	0 punten (onvoldoende)	1 punt	2 punten (goed)
Opbouw/structuur			
Reflectie op stage			
Reflectie op eigen interesses en kwaliteiten			
Link met vervolgopleiding			
Creativiteit			

Totaal aantal punten inhoud: _____

Presentatievaardigheden

	0 punten (onvoldoende)	1 punt	2 punten (goed)
Stemgebruik			
Houding			
Taalgebruik			
Bewust van doelgroep (in dit geval je mentor)			
Gebruik hulpmiddelen en omgeving			

Totaal aantal punten presentatievaardigheden: _____

Bijlage 1. Voorwaarden stage

Artikel 1. Algemeen

De stagegever stelt de stagiair in de gelegenheid om in het kader van het onderwijsprogramma van de school stage te lopen. Met de stage wordt beoogd de stagiair de leeractiviteiten te laten ontplooiën die in het stageplan zijn opgenomen. De stagegever draagt de stagiair slechts taken op die passen in het stageprogramma. Het stageplan maakt onderdeel uit van de stage-overeenkomst. De begeleiding van de stagiair zal zowel vanuit de stagegever als vanuit de school plaatsvinden.

Artikel 2. Begeleiding door stagegever / stagebegeleider

De stagegever zal voldoende tijd aan het begeleiden van de stagiair besteden en heeft een stagebegeleider aangewezen die belast is met de dagelijkse begeleiding van de stagiair, de zorg voor en het toezicht op de stagiair, de beoordeling van de stagiair vanuit het perspectief van de stagegever, en het contact met de school.

Artikel 3. Begeleiding door school / stagedocent

De school wijst een stagedocent aan die belast is met de begeleiding van de stagiair waar het gaat om de realisatie van de leeractiviteiten. De stagedocent kan voor het goede verloop van de stage aanbevelingen doen aan de stagegever en de stagiair. De stagegever verschaft de stagedocent toegang tot alle plaatsen waar de stageactiviteiten plaatsvinden, voor zover dat voor de vervulling van diens taak noodzakelijk is.

Artikel 4. Rolverdeling stagebegeleider en stagedocent

De stagedocent introduceert de stagiair bij de stagegever. De dagelijkse begeleiding op het stageadres geschiedt door de stagebegeleider. Hij deelt de werkzaamheden in en zorgt voor adequate opvang en begeleiding van de stagiair. Op school zorgt de stagedocent voor voldoende feedback. De stagedocent overlegt regelmatig met de stagebegeleider en bij dringende zaken op afroep. De stagebegeleider neemt als hij dat nodig vindt contact op met de school.

Artikel 5. Zorgplicht stagegever

De stagegever draagt er zorg voor dat de werkplek en -situatie van de stagiair voldoen aan de geldende (arbo-)wet- en regelgeving, en in het bijzonder de Arbeidstijdenwet en de Nadere regeling kinderarbeid. Verder zal de stagegever aan de stagiair slechts werkzaamheden opdragen die hoofdzakelijk strekken tot zijn onderricht en die in hun geheel beschouwd niet slechts tot doel hebben de stagegever economisch voordeel op te leveren.

Artikel 6. Opmaken instructies door stagiair

De stagiair neemt de door de stagegever gegeven gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen in acht, en volgt tijdens de stageactiviteiten de aanwijzingen van de stagebegeleider op.

Artikel 7. Afwezigheid stagiair

In het geval van ziekte of afwezigheid wegens een dringende reden, en van hervatting na ziekte of na andere afwezigheid, stelt de stagiair de stagegever en de school direct op de hoogte. De stagegever informeert de school meteen in geval van verzuim van de stagiair.

Artikel 8. Vakantie

Tijdens de schoolvakanties vinden geen stageactiviteiten plaats. Met wederzijds goedvinden kan de stagiair tijdens de schoolvakanties werkzaamheden voor het bedrijf van de stagegever verrichten, maar dit valt buiten de stage-overeenkomst, en de school is hier niet verantwoordelijk voor. De in deze voorwaarden vermelde verzekeringen, zoals deze door het bevoegd gezag van de school zijn afgesloten, zijn in dat geval ook niet van toepassing.

Artikel 9. Geen vergoeding

Gedurende de stage zal geen sprake zijn van een vergoeding voor de stagiair, behalve voor zover daar, mede in overleg met de stagedocent, uitdrukkelijk afspraken over zijn gemaakt in de vorm van een reis- en/of onkostenvergoeding. De school draagt geen verantwoordelijkheid voor de uitbetaling van een dergelijke vergoeding.

Artikel 10. Problemen tijdens de stage

Bij problemen tijdens de stage richt de stagiair zich allereerst tot de stagebegeleider. Geschillen tussen de stagiair en de stagebegeleider worden voorgelegd aan de stagedocent. Indien de stagebegeleider, de stagedocent en de stagiair niet tot een oplossing komen wordt het probleem voorgelegd aan de vertegenwoordiger van de school en de vertegenwoordiger van de stagegever, zoals deze zijn vermeld in de stage-overeenkomst.

Artikel 11. Einde stage

De stage eindigt aan het einde van het in de stage-overeenkomst vermelde tijdvak. Tussentijdse beëindiging kan plaatsvinden met wederzijds goedvinden van partijen of:

- a) Na schriftelijke aanzegging door de school aan de stagegever, indien de school – na de stagiair, de stagebegeleider en de stagegever te hebben gehoord – zich ervan heeft overtuigd dat de stagegever de uit de stage-overeenkomst voortvloeiende verplichting niet of onvoldoende nakomt ófwel zich zodanige omstandigheden voordoet dat van de stagiair redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat deze de stage voortzet;
- b) Na een met redenen omklede schriftelijke aanzegging van de stagegever aan de school en de stagiair, indien zich zodanige omstandigheden voordoet dat voortzetting van de stage redelijkerwijs niet van de stagegever kan worden verlangd.

Artikel 12. Beoordeling stage

Na elke stageperiode geeft de stagebegeleider in onderling overleg met de stagedocent een schriftelijk oordeel in de vorm van een stagerapport. Bij de beoordeling van de stagiair door de school zal het oordeel van de stagebegeleider worden meegewogen.

Artikel 13. Inlichtingen Onderwijsinspectie

De stagegever verstrekt de onderwijsinspectie desgewenst alle noodzakelijke informatie over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de stage en het onderliggende stageplan. Desgewenst verleent de stagegever de inspecteur toegang tot de plaats waar de stageactiviteiten plaatsvinden.

Artikel 14. Verzekering tijdens de stage

Het is belangrijk dat de stagiair tijdens de stage goed is verzekerd, in ieder geval tegen de gevolgen van wettelijke aansprakelijkheid, ongevallen en ziektekosten. Zowel de stagegever als de wettelijk vertegenwoordiger(s) van de stagiair zorgen voor een adequate verzekering van de stagiair. In aanvulling daarop heeft het bevoegd gezag van de school met betrekking tot werkzaamheden op het stageadres een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Voorts is door het bevoegd gezag een ongevallenverzekering afgesloten. Deze ongevallenverzekering biedt dekking vanaf het moment dat de stagiair zijn woonhuis verlaat tot het moment dat hij weer thuis terugkeert, een en ander via de kortste weg. De premie voor deze beide verzekeringen wordt betaald door de school.

Artikel 15. Schade toegebracht aan derden

Als door een fout van de stagiair tijdens de uitoefening van de stagewerkzaamheden schade ontstaat bij een derde, is het mogelijk dat de stagegever door die derde aansprakelijk wordt gesteld (art. 6:170 BW). In dat geval kan de stagegever zich beroepen op zijn aansprakelijkheidsverzekering. Mocht de betreffende schade niet gedekt zijn op deze verzekering, dan kan de schade (tot een maximum van € 50.000,00) worden gemeld op de aansprakelijkheidsverzekering van de school. Deze

mogelijkheid geldt alleen indien en voor zover de stagiair voor de betreffende fout wettelijk aansprakelijk is op grond van artikel 6:162 van het Burgerlijk Wetboek, deze aansprakelijkheid voortvloeit uit de overeengekomen werkzaamheden en deze niet op enigerlei wijze elders is verzekerd.

Artikel 16. Geheimhouding

De stagiair is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem gedurende zijn stageperiode ter kennis is gekomen en waarvan hij weet of redelijkerwijs behoort te weten dat het van vertrouwelijke aard is. Voor publicatie van het stageverslag is voorafgaande toestemming van de stagegever vereist.

Artikel 17. Geen arbeidsovereenkomst

De stage-overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek.

Bijlage 2. Nadere regeling kinderarbeid

In ons land kennen we een **Nadere regeling kinderarbeid**. Hierin staan alle rechten en plichten beschreven die van kracht zijn als jeugdigen deelnemen in een arbeidsomgeving. Hoewel je in de arbeidsoriëntatieweek niet echt arbeid gaat verrichten, zal je best wel de handen uit de mouwen moeten steken. Daarom is de **nadere regeling kinderarbeid** wel van kracht.

In de **nadere regeling kinderarbeid** staat onder meer het volgende.

-Indien een kind van 13, 14 of 15 jaar tijdens een schoolweek niet-industriële arbeid van lichte aard verricht in de vorm van een (maatschappelijke) stage dan wordt in acht genomen, dat dat kind:

- a. op zondag geen arbeid verricht, behalve voor zover dat uit de aard van de arbeid voortvloeit. Een kind verricht in deze omstandigheden enkel arbeid op zondag, indien de ouders of verzorgers daarmee voor dat geval instemmen;
- b. indien hij op zondag werk verricht, hij op de dag voorafgaande aan die zondag geen arbeid verricht;
- c. op ten minste 5 zondagen in elke periode van 16 achtereenvolgende weken geen arbeid verricht;
- d. op niet meer dan ten hoogste 5 dagen arbeid verricht;
- e. een onafgebroken rusttijd heeft van tenminste 14 uren in elke periode van 24 aaneengesloten uren, waarin de periode tussen 19.00 uur en 07.00 uur begrepen is;
- f. niet langer arbeid verricht dan 12 uren, waarvan ten hoogste 2 uren per dag op dagen dat onderwijs wordt gevolgd en ten hoogste 7 uren per dag op andere dagen;
- g. indien op een dag langer arbeid wordt verricht dan 4,5 uur, die arbeid afwisselt met een pauze van tenminste een half uur aaneengesloten.

In deze regeling wordt verstaan onder:

- niet-industriële arbeid van lichte aard: arbeid van lichte aard die niet wordt verricht met of aan mechanische arbeidsmiddelen waaraan onacceptabele veiligheidsrisico's voor een kind of zijn omgeving zijn verbonden;

- onacceptabele veiligheidsrisico's voor een kind of zijn omgeving: deze zijn in ieder geval aanwezig bij werkzaamheden:

Zie ook: www.wetten.overheid.nl zoeken onder 'Nadere regeling kinderarbeid'

Aan het begin van je stageperiode vraag je aan je stagebegeleider of hij de **nadere regeling kinderarbeid** kent. Je vraagt hem / haar om deze pagina voor gezien te tekenen.

Handtekening stagebegeleider:

Bijlage 3. Eindbeoordeling

Opdracht 1/2/3: Oriëntatie	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Opdracht 4: CV/motivatiefbrief	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Opdracht 5: Voorbereiding	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dag 1: Organisatie	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dag 2: Persoonlijkheid en werk	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dag 3: Interview	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dag 4: Interesses	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dag 5: Stagebeoordelingen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Presentatie: Inhoudelijk	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Presentatie: Presentatievaardigheden	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

totaal behaald: punten

Het totaal aantal behaalde punten delen door 10, geeft het eindcijfer.

EINDCIJFER (op één decimaal afronden):

Voor akkoord, mentor:

Bijlage 4. Stagekaart

Dit deel **inleveren bij je stagebedrijf**

HET SCHOTER Sportweg 9 Haarlem. Contactpersoon: Anouk Filius, decaan, a.filius@schoter.nl, tel. 023-5258491.

STAGE 3 MAVO

10 t/m 18 april 2021

naam leerling _____

adres _____

postcode _____ woonplaats _____

telefoon _____ geb. datum _____

-----doorknippen-----doorknippen-----

Dit deel op school **inleveren bij je mentor (uiterlijk 12 januari)**

STAGE 3 MAVO

10 t/m 18 april 2021

naam leerling _____ klas _____

naam bedrijf / instelling _____

straat _____

postcode _____ plaats _____

stagebegeleider: _____

contactgegevens stagebegeleider _____

evt. loopt stage met: _____

afgesproken stagetijden: za / zo / ma / di / wo / do / vr / za / zo van uur t/m uur

Handtekening ouders/verzorgers

.....