



*Stichting Cambium College voor Openbaar Voortgezet Onderwijs*

**Stageprotocol  
Beroepsoriënterende stage  
Basis- en kaderberoepsgerichte leerweg**

Februari 2018

## **Inhoudsopgave**

Inhoudsopgave .....	2
Algemene informatie.....	3
Plaatsing .....	5
Stagecontract voorwaarden.....	7
Contactprocedure .....	9
Stageboek.....	10
Beoordeling en afronding stage .....	11

*In dit stageprotocol wordt de leerling van Cambium College aangeduid als 'leerling' of 'stagiair'.  
Bedrijven waar leerlingen op stage gaan, worden aangeduid als 'stagebiedende organisatie'.*



## Algemene informatie

Alle leerlingen van Cambium College locatie de Waard gaan tijdens het derde en vierde leerjaar op stage. De stage is bedoeld om de leerling kennis te laten maken met werken in een organisatie, het liefst in de gekozen of gewenste beroepsrichting. Om een beter zicht te krijgen op de beroepsmogelijkheden volgen de leerlingen een beroepsoriënterende stage.

Leerlingen van klas 3 en 4 volgen op de praktijkafdelingen de volgende profielen:

- profiel Economie & Ondernemen (E&O);
- profiel Zorg & Welzijn (Z&W);
- profiel Media, Vormgeving en ICT (MVI);
- profiel Bouw, Wonen en Interieur (BWI);
- profiel Produceren, Installeren en Energie (PIE).

### *Duur van de stage*

De leerlingen gaan zowel in klas 3 als in klas 4 op stage.

In het derde leerjaar duurt de stageperiode drie weken. De leerlingen gaan eerst één week oriënteren bij de stagebiedende organisatie en komen aan het einde van het schooljaar twee weken terug bij dezelfde stagebiedende organisatie.

In het vierde leerjaar duurt de stageperiode twee weken. De leerlingen gaan in het vierde leerjaar bij een andere organisatie op stage dan zij in het derde leerjaar hebben gedaan.

### *De stage is kosteloos*

De stagebiedende organisatie hoeft geen vergoeding te geven aan de stagiair en/of school. Het komt wel voor dat bedrijven als blijk van waardering de stagiair iets geven op het eind van de stage.

### *Werkzaamheden stage*

De stagiair komt zich bij de stagebiedende organisatie oriënteren op de bedrijfstak. De stagiair gaat aan de slag met alle voorkomende werkzaamheden bij de betreffende organisatie. Echter dient de stagebiedende organisatie er rekening mee te houden dat de leerlingen nog geen vakgerichte opleiding gehad hebben. De stagiair kan de organisatie ondersteunen bij (dagelijkse) routinematige werkzaamheden en meekijken en/of onder begeleiding meehelpen bij de wat moeilijkere werkzaamheden.



### *Stagebegeleider*

Het meest praktisch is om de stagiair te laten begeleiden door één persoon die het kennismakingsgesprek tot en met de beoordeling verzorgt. Vanuit school zal een docent de begeleiding op zich nemen o.a. voor een bezoek en een beoordeling van het verslag.

### *Verwachtingen van stagebiedende organisatie:*

- De bereidheid om een stagiair op te nemen in de organisatie en deze te begeleiden;
- Het geven van een beknopte beoordeling van de stagiair aan het einde van de periode;
- Een goede samenwerking tussen de stagebiedende organisatie en de stagebegeleider van school.

### *Stageovereenkomst en verzekering.*

Vanuit school wordt een stageovereenkomst opgesteld. Wanneer deze getekend is door de stagiair, ouders/verzorgers van de stagiair en de stagebiedende organisatie is de stagiair via school verzekerd voor ongevallen. Met de stageovereenkomst gaat de organisatie een overeenkomst met de school aan voor de duur van de stageperiode.

### *Werktijden*

We gaan ervan uit dat alle leerlingen 'fulltime' mee draaien. Er wordt geen strikte ondergrens aan werkzame uren gehanteerd. We gaan ervan uit dat leerling ergens tussen de 30 en 40 uren per week aan de slag gaan bij de stagebiedende organisatie.

In principe moet de stagiair zich aanpassen aan de werktijden van de stagebiedende organisatie. Vanuit de wet geldt dat kinderen vanaf 15 jaar in ieder geval moeten kunnen rusten tussen 19:00 en 7:00 uur, ze maximaal 5 dagen per week mogen werken en maximaal 8 uur per werkdag, waarbij ze na vierenhalf uur werken recht hebben op een pauze van minstens een half uur. Bij twijfel over de werktijden moeten hierover duidelijke afspraken gemaakt worden met het stagebedrijf en de stagebegeleider van school (en eventueel ouders/verzorgers).



## Plaatsing

### *Op zoek naar een stageplaats*

Het is aan de praktijkafdeling of leerlingen zelf een stageplaats moeten zoeken of dat docenten van de betreffende praktijkafdeling dit verzorgen. Indien de leerling zelf een stageplaats moet regelen, wordt dat ruim van tevoren door de praktijkdocenten aangegeven. Het streven is de leerling stage te laten lopen bij een bedrijf dat past bij de praktijkafdeling of bij een vervolgstudie.

Leerlingen kunnen stagebiedende organisaties benaderen per brief, per e-mail, telefonisch of ze kunnen langs de organisatie gaan. Leerlingen worden ondersteund bij het zoeken naar een stageplaats. Bijvoorbeeld door met de praktijkdocenten te bespreken wat er tijdens een telefoongesprek gezegd moet worden. Het initiatief om hulp in te schakelen ligt ook bij de leerling. Ook wordt tijdens de lessen Nederlands in klas 3 aandacht geschonken aan het schrijven van en brief en het telefoneren met een potentieel stagebedrijf.

### *Plaatsing bij een organisatie*

De plaatsing van de leerlingen gebeurt via de afdelingen. De praktijkdocenten keuren de stageplekken goed en helpen eventueel met het zoeken van een geschikte stageplek. Het is mogelijk dat de praktijkafdeling bepaald waar de leerlingen stage gaan lopen.

### *Inleveren stagecontract*

Alle leerlingen zorgen ervoor dat uiterlijk twee weken voor aanvang van de stageperiode het stagecontract bij de praktijkdocent is ingeleverd. Indien de handtekeningen niet volledig zijn ingevuld (door stagebiedende organisatie, praktijkdocent, leerling en ouders/verzorgers) mag de leerling niet starten met de stage.

### *Inhalen stagedagen*

Indien een leerling tijdens de stageperiode te veel afwezig is geweest kan er bepaald worden dat deze tijd moet worden ingehaald. Tijdens de stageperiode is het van belang dat de leerling tijdig contact opneemt met de stagebegeleider, zowel op school als bij de stagebiedende organisatie indien er sprake is van afwezigheid. Indien nodig vindt er overleg plaats tussen de praktijkdocent en de teamleider bovenbouw over de aard van de afwezigheid en de noodzaak van inhalen (bij dezelfde stagebiedende organisatie, een andere stagebiedende organisatie of op school).



*Bij gebrek aan stageplaats*

Indien een leerling bij aanvang van de stageperiode geen stagebedrijf heeft, meldt de leerling zich maandagochtend om 08:00 bij een praktijkdocent van zijn praktijkafdeling. Er wordt dan nog zo spoedig mogelijk een stageplek gevonden voor de overige dagen. De leerling is verplicht de stageperiode dan op school aanwezig te zijn eventueel met vervangend werk. De dagen dat er geen stage is gelopen moeten worden ingehaald in eigen tijd. Indien nodig vindt er overleg plaats tussen de praktijkdocent en de teamleider bovenbouw over een passende gang van zaken.

*Eerder terug van stage*

Indien een leerling, door bijvoorbeeld slecht gedrag, eerder zijn stagebedrijf moet verlaten moet de betreffende leerling zich direct, dus dezelfde dag, op school melden. De resterende tijd moet de leerling op school aanwezig zijn, eventueel met vervangend werk. Er worden dan in overleg met de teamleider bovenbouw afspraken gemaakt over inhalen van de stagedagen (bij een andere organisatie) in eigen tijd.



## Stagecontract voorwaarden

Partijen:

1. de stagebiedende organisatie, vertegenwoordigd door een stagebegeleider,
2. Stichting Cambium College voor openbaar voortgezet onderwijs vertegenwoordigd door een stagedocent,
3. de leerling, hierna te noemen de stagiaire,
4. de ouders/verzorgers bij deze gemachtigd bij de toelating tot de onderwijsinstelling.

1. Partijen komen overeen:

De stagebiedende organisatie laat de stagiaire een stage lopen in het kader van het leerplan van de aangegeven opleiding, en is zich bewust dat de door stagiaires te verrichten activiteiten in de eerste plaats een onderwijsfunctie dienen te hebben. Er is geen arbeidsovereenkomst noch een leerarbeidsovereenkomst. De periode en het aantal dagen worden vastgelegd. De stage dient plaats te vinden binnen de door het Jongerenstatuut toegestane tijden.

2. In het kader van de stagebegeleiding heeft de stagebegeleider de volgende taken:
  - het plannen van de activiteiten van de stagiaire in de stagebiedende organisatie.
  - het begeleiden van de stagiaire bij zijn/haar introductie en de voortgang van zijn/haar stage.
  - het maken van afspraken, het instrueren en introduceren van bedrijfsmedewerkers, welke met bepaalde deeltaken ten aanzien van de stagiaire zullen worden belast.
  - het geven van een korte, schriftelijke beoordeling t.a.v. motivatie, werkhouding en inzicht, aan het eind van de stage.
3. Voor de begeleiding van de stagiaire heeft de stagedocent de volgende taken:
  - het in samenwerking met zijn collega's bijbrengen van kennis die tijdens de stages praktisch moet worden toegepast.
  - informatie geven over de aard van de stageplaats en wat daarin van de stagiaire verwacht wordt.
  - het begeleiden van de stagiaire gedurende de stageperiode.
  - het bezoeken van de stagiaire in de stagebiedende organisatie en een gesprek tussen partijen 1,2 en 3 organiseren.
  - erop toezien dat de door de stagiaire te verrichten activiteiten in de eerste plaats een onderwijsleerfunctie hebben.
4. Na voorafgaand overleg, verschaft de stagebiedende organisatie de stagedocent, bevoegd gezag en inspectie van het onderwijs toegang tot alle plaatsen waar de stage plaatsvindt, voor zover dat voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig is.
5. Bij zijn absentie en terugkomst van absentie stelt de stagiaire zijn stagebegeleider en stagedocent hiervan tijdig in kennis.
6. De stagiaire is gehouden geheim te houden wat hem/haar in de stage onder geheimhouding wordt toevertrouwd, als ook de informatie die hem/haar ter beschikking komt.
7. De stagiaire is verplicht de binnen de stagebiedende organisatie in het belang van de orde, veiligheid en gezondheid gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen.

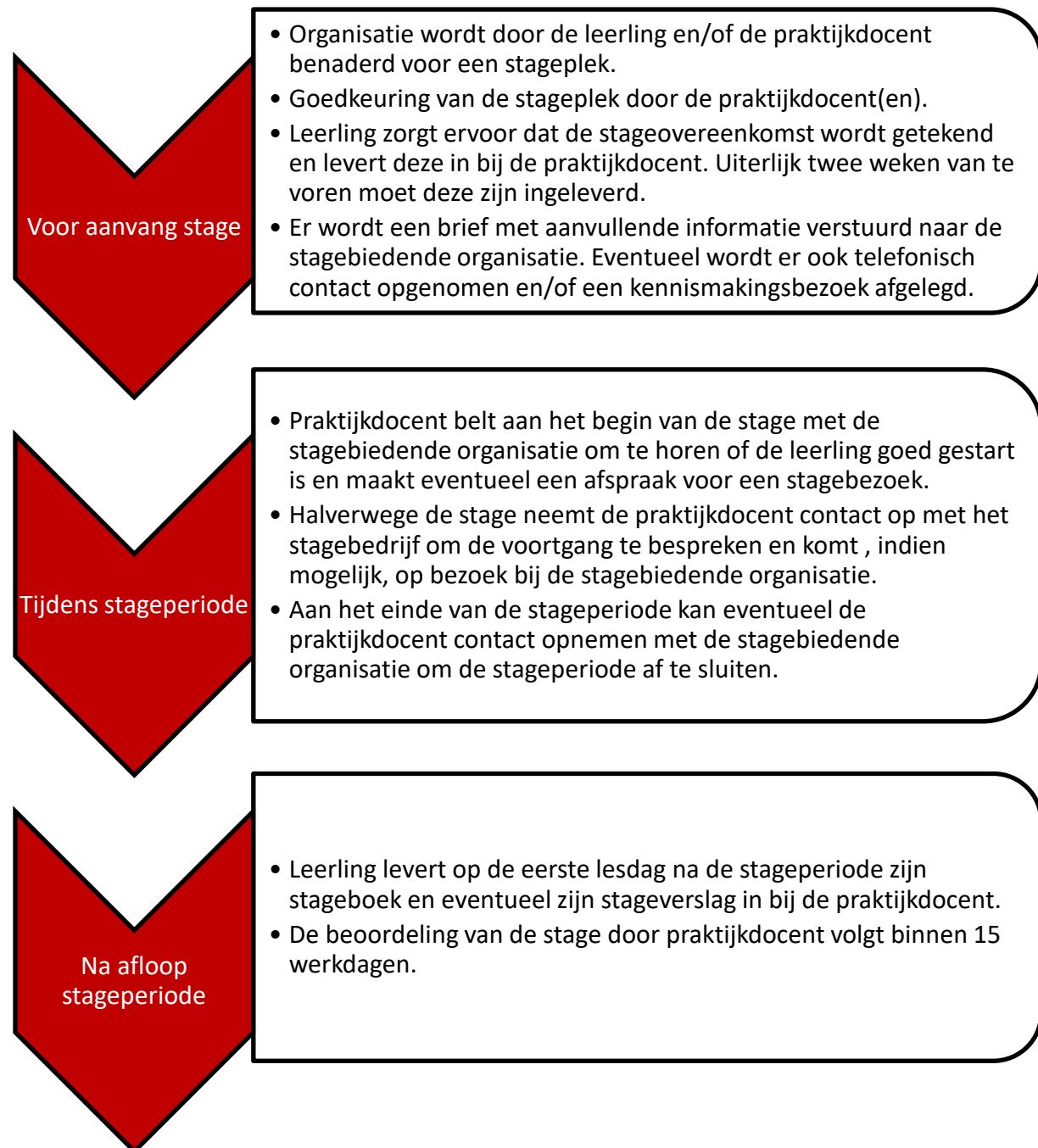


8. De stage -biedende organisatie aanvaardt geen aansprakelijkheid voor letsel of schade, welke de stagiaire mocht lijden tijdens of in verband met zijn aanwezigheid in het bedrijf/instelling van de stagebiedende organisatie, dan wel bij uitvoering van zijn werkzaamheden, behalve voor zover dit letsel of deze schade het gevolg is van opzet of grove schuld van de stage -biedende organisatie of diens personeel.
9. Voor de stagiaire is een aanvullende ongevallen -en aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. De ouders/verzorgers dienen zelf zorg te dragen voor een verzekering ingevolge de Ziekenfondswet. Bij een ongeval of een W.A.-voorval moet de stagiaire onmiddellijk de locatiedirecteur van Cambium College locatie De Waard hiervan in kennis stellen.
10. Uitgangspunt van het vmbo is dat de stagiaire van de stagebiedende organisatie geen vergoeding ontvangt.
  - a) Indien de stagebiedende organisatie voor de activiteiten door de stagiaire verricht in het kader van de stage een vergoeding wenst te geven aan de onderwijsinstelling kan dit naar het Stagefonds worden overgemaakt.
  - b) NL56RABO0374398968 t.n.v. Cambium College).
  - c) Het vermogen van het Stagefonds komt direct ten gunste van de leerlingen.
11. Bij problemen tijdens de stage richt de stagiaire zich allereerst tot de stagebegeleider en daarna tot de stagedocent. Geschillen tussen stagiaire en stagebegeleider worden voorgelegd aan de stagedocent. Indien stagebegeleider, stagedocent en stagiaire niet tot een oplossing kunnen komen, wordt het geschil voorgelegd aan het bestuur van de onderwijsinstelling, dan wel aan een of meer door dit bestuur aangestelde gemachtigde(n).
12. De overeenkomst eindigt aan het einde van de in de stageovereenkomst genoemde periode. Tussentijdse beëindiging geschiedt bij onderling goedvinden van partijen en in ieder geval:
  - Na schriftelijke aanzegging van onderwijsinstelling aan de stagebiedende organisatie indien de onderwijsinstelling na overleg met de stagiaire en de stagebiedende organisatie, de stagebegeleider gehoord, zich ervan overtuigd dat: de stagebiedende organisatie de voor hem uit deze overeenkomst voortvloeiende verplichtingen niet of op onvoldoende wijze nakomt; zich zodanige omstandigheden voordoen dat van de stagiaire redelijkerwijs niet verlangd kan worden, dat hij zijn stage voortzet.
  - Na schriftelijke aanzegging van de stagebiedende organisatie aan de onderwijsinstelling en de stagiaire, indien zich zodanige omstandigheden voordoen, dat van de stagebiedende organisatie het doen voortduren van deze overeenkomst redelijkerwijs niet kan worden verlangd.





## Contactprocedure





## Stageboek

### *Vooraf op school*

In de lessen Nederlands krijgen de leerlingen in klas 3 een stagevoorbereidingsboek met onder andere het schrijven van een stagebrief. Dit stagevoorbereidingsboek wordt tijdens de lessen Nederlands behandeld voorafgaand aan de eerste stageperiode van klas 3. De brief en de opdrachten uit het boek worden becijferd voor het vak Nederlands.

### *Tijdens de stageperiode*

Naast het werken in het bedrijf maakt de stagiair opdrachten uit het stageboek. Deze opdrachten tellen mee voor een cijfer. Een opdracht is, dat hij/zij per dag (voor de ochtend en de middag afzonderlijk), precies moet vastleggen welke werkzaamheden hij heeft verricht. De opdrachten in het stageboek spreken voor zich en de stagiair heeft hier weinig tot geen begeleiding bij nodig.

### *Stageopdrachten*

➤ **Stageopdracht: leerdoelen.**

De stage is een leerwerkplek. Voordat de leerling op stage gaat moet hij minimaal 2 leerdoelen omschrijven. Het gaat om een persoonlijk leerdoel en een vakinhoudelijk leerdoel. In de leerdoelen omschrijft de leerling wat hij wil leren op de stage. Deze leerdoelen moeten in overleg met de stagebegeleider van de stagebiedende organisatie worden vastgesteld.

➤ **Stageopdracht: dagverslagen.**

De leerling maakt van elke stagedag een verslag. Hierin vertelt de leerling wat hij heeft gedaan en hoe hij dit vond. De leerling beschrijft per halve dag wat er allemaal is gedaan, hoe het is gegaan, hoe lang erover is gedaan, hoe hij het vond, waarom het nodig is in het bedrijf om dat te doen, met wie de werkzaamheden zijn uitgevoerd etc.

➤ **Stageopdracht: zelfevaluatie.**

Het is belangrijk dat de leerling terugkijkt op wat er is gedaan tijdens de stage. Zo leert hij wat hij de volgende keer weer moet doen en wat er voor de volgende keer moet verbeteren.

➤ **Stageopdracht: reflectie.**

De leerling maakt per leerdoel een evaluatie hoe het is gegaan en of hij heeft bereikt wat hij wilde. Reflecteren betekent dat je jezelf een spiegel voorhoudt om zo stil te staan bij hoe je bijvoorbeeld werkt, welke keuzes je daarbinnen maakt, welke vaardigheden je inzet en hoe dat voelt.

Voor elke praktijkafdeling zijn deze opdrachten hetzelfde.



## Beoordeling en afronding stage

De stagiair zal dagelijks vragen om zijn dagverslag te paraferen aan de stagebegeleider van de stagebiedende organisatie. De stagiair en de stagebegeleider stellen op het eind van de stage beiden een beoordeling op van de werkzaamheden van de stagiair. Deze wordt daarna samen besproken. De stagebegeleider van de stagebiedende organisatie geeft een punt (tussen de 1,0 en 10,0) voor het functioneren binnen het bedrijf.

Ook voor het verslag krijgt de stagiair een cijfer (tussen de 1,0 en 10,0); dit wordt beoordeeld door de stagebegeleider van school.

Het eindcijfer van de stage wordt bepaald door het cijfer van de stagebiedende organisatie te middelen met het cijfer gegeven door de praktijkdocent. De praktijkdocent voert het cijfer in SOMtoday in en bespreekt met de betreffende leerling het behaalde resultaat.