

Maatschappelijke Stage (MaS)

Informatieboekje voor leerlingen

HAVO 4/5 en VWO 5/6

Schooljaar 2019-2020



“MaS je mee?”

Inhoud

Welkom vrijwilliger	Pag. 2
Veelgestelde vragen	Pag. 3
Tijdpad/ stappenplan	Pag. 5
Hoe vind ik een stageplaats?	Pag. 6
Stagecontract	Pag. 7
Verzekeringen	Pag. 10
Opdrachten	Pag. 11
Logboek	Pag. 12
Evaluatie leerling	Pag. 13
Evaluatie/ beoordeling stagebieder	Pag. 14
Bijlagen:	Pag. 16
Soorten stages	Pag. 16
Belscript/ Kennismakingsgesprek	Pag. 17
Handleiding ppt-presentatie	Pag. 19
Stageplek vinden in Experience	Pag. 20
Achtergrondinformatie	Pag. 21

Welkom vrijwilliger/ MaS-stagiair(e).

Je gaat in dit schooljaar meedoen aan een maatschappelijke stage. De maatschappelijke stage is hetzelfde als het doen van vrijwilligerswerk. Je doet iets voor een ander zonder dat je daar voor betaald wordt. De maatschappelijke stage hoeft dan ook helemaal niets met een eventueel later uit te oefenen beroep of te volgen studierichting te maken hebben.

Vanaf 1 augustus 2014 vormt de maatschappelijke stage geen wettelijk verplicht onderdeel meer van de schoolopleiding voor iedere v.o.-leerling (zie ook pag 3). Maar hopelijk is dit niet jouw drijfveer om geen maatschappelijke stage te doen. Leerlingen die reeds eerder een MaS-stage hebben gedaan, zijn vaak zeer positief over hun opgedane ervaringen.

In de toekomst zullen de maatschappelijke stages dus nog steeds door leerlingen gelopen worden en daarom kunnen we jouw ervaringen goed gebruiken. Wanneer jij tips hebt voor verbetering kun je deze altijd doorgeven aan je schoolbegeleider.

In dit boekje staat de informatie die je nodig hebt voor de maatschappelijke stage. Dus bewaar het boekje goed want naast belangrijke informatie bevat het boekje ook een contract, een evaluatieformulier en een logboek.

Veel informatie over de maatschappelijke stage kun je ook terugvinden op de website <http://www.samenlevenkunjeleren.nl>. Hier staan ook voorbeelden van adressen vermeld waar je de maatschappelijke stage zoal kunt gaan lopen.

Veel succes en plezier tijdens jouw maatschappelijke stage.



Veelgestelde vragen

- **Waarom een maatschappelijke stage?**

Maatschappelijke stage is om te leren, onder het motto: **Samen leven kun je leren.**

Wat leer je er?

- ✓ Opkomen voor andere mensen die hulp nodig hebben.
- ✓ Wat het betekent om anderen te helpen.
- ✓ Wat het betekent om vrijwilligerswerk te doen
- ✓ Hoe de maatschappij in elkaar zit.
- ✓ Samenwerken: samen plannen maken, gesprekken voeren, verslagen schrijven enz..
- ✓ Opkomen voor jezelf: eigen mening, nee durven zeggen (of juist ja!).
- ✓ Werken in een rol: verantwoordelijkheid nemen.
- ✓ Andere mensen helpen: begrip tonen, doen wat je belooft.
- ✓ Iets organiseren: initiatief nemen.

De wettelijke verplichting is per 1 augustus 2014 opgeheven. De Mas-stage telt wel mee als onderwijstijd. De school stelt deze uren ter beschikking in de bovenbouw tijdens de activiteitenweken. Deze uren moet jij invullen met een Mas-stage.

- **Welke werkzaamheden vallen onder maatschappelijke stage?**

- ✓ Het werk is onbetaald, in enig georganiseerd verband. Je doet het werk voor andere mensen of voor de samenleving.
- ✓ Het werk is meestal bij een maatschappelijke organisatie die voor een groot deel afhankelijk is van vrijwilligers.
- ✓ Het werk mag niet lijken op vervanging van betaalde arbeid
- ✓ Er kan alleen bij een non-profit organisatie (organisatie die geen winst hoeft te maken) stage worden gelopen.
- ✓ Aan vrijwilligerswerk worden géén opleidingseisen gesteld; in sommige gevallen wel vaardigheidseisen.

- **Hoeveel uren MaS-stage moet je lopen?**

De wettelijke verplichting bedroeg minimaal 30 klokuren. Dit aantal handhaven wij ook. Deze uren vul je in tijdens een blok- of lintstage. Bijvoorbeeld 30 uur tijdens een activiteitenweek (*blokstage*) of 15 weken lang 2 uur per week in het weekend of op schooldagen na de lessen (*lintstage*).

- **Waar mag ik wel/ niet mijn stage lopen?**

Je mag geen stageplaats kiezen waar de kans groot is dat je veel dorpsgenoten tegenkomt. De privacy kan dan een probleem opleveren, bijv. in eigen dorp bij de peuterspeelzaal, de lagere school, etc. Bij familieleden of commerciële bedrijven kan ook geen stage gelopen worden. Er worden geen vergoedingen voor reiskosten gegeven; kies je stageplaats op max. een uur reistijd. Heb je bijzondere wensen, maak die kenbaar, dan kunnen we altijd proberen samen te zoeken naar een realiseerbare oplossing. Op beperkte schaal is het ook mogelijk om je stage in het buitenland in te vullen al dan niet gekoppeld aan een uitwisseling (info via H. Venderbos)

- **Hoe vind ik een stage plaats?**
Zie pag. 6
- **Ben ik verzekerd tijdens mijn stage?**
Ja. Zie pag. 10
- **Heb ik een stagecontract nodig?!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!**
Ja, in orde maken voor aanvang van de stage. Zie pag. 7
- **Krijg ik reiskosten vergoed?**
Er worden geen vergoedingen voor reiskosten gegeven.
- **Bel-script/ Kennismakingsgesprek**
Zie pag. 17
- **Moet ik een logboek bijhouden?**
Ja plus laten aftekenen door stagebieder. Zie verder pag. 12.
- **Hoe vind ik een stageplek in Experience?**
Zie pag. 20
- **Wat is belangrijk om te weten voor de stagebieder?**
Verzekeringen/ opdrachten voor de leerlingen/ opdrachten voor de stagebieder/ contact school (zie pag. 16)/ soorten stages. De leerling wordt geacht zelf initiatief te nemen en de stagebieder hierover te informeren.
- **Wat moet ik binnen een week na afloop van de stage waar en hoe inleveren?**
 1. **KOPIE Logboek** bij de stagecoördinator VOB (havo) of LAE (vwo) (fysiek of digitaal)
 2. **KOPIE Evaluatieformulier** bij de stagecoördinator VOB (havo) of LAE (vwo) (fysiek of digitaal)
 3. **KOPIE Ondertekend stageverslag** van de stagebieder bij de stagecoördinator VOB (havo) of LAE (vwo) (fysiek of digitaal)
 4. Als bovenstaande uitgevoerd is worden de gewerkte uren in Experience bijgeschreven c.q. de stage als voltooid afgetekend.

TIJDPAD/BEGELEIDING

Introductie:

Voorlichting leerlingen en ouders 3 havo/ 4 vwo tijdens de infoavond m.b.t. activiteitenweken.

Tijdstip/ periode uitvoering stage :

Blokstage: in vakanties en activiteitenweken (afhankelijk van gekozen activiteiten)

Lintstage: gedurende reguliere schoolweken, vakanties en weekenden

Contact met stagebieder:

Uiterlijk 2 weken voor aanvang van de stage

Afspraken over werktijden/ kleding/ invullen stagecontract, etc.

Contact begeleider van school:

Collectief; in de week voor de activiteitenweek Uitwisselen tel.nr's, emailadressen, afspraken, etc.met je stagebegeleider

Tijdens de stage neemt jouw begeleider contact op met de stagebieder en indien mogelijk bezoekt hij ook de werkplek.

Individueel; op afspraak (lintstage) en bij dringende zaken neem jezelf contact op met je begeleider.

Contact stagecoördinatoren VOB, LAE en de externe stagemakelaar.

Via de mail kun je altijd contact opnemen:

e.lanters@stichtinglvo.nl (vwo)

b.vandervoort@stichtinglvo.nl (havo)

V.Gussenhoven@vaals.nl

Je kunt de stagecoördinatoren ook op school aanspreken.

Gedurende stage:

- bijhouden logboek
- verzamelen informatiemateriaal/ opnames voor het stageverslag (let op privacy)
- stagebieder evaluatieformulier laten invullen

Na afloop stage: zie pag. 4

- evaluatieformulier invullen
- logboek, stageverslag stagebieder

Hoe vind ik een stage plaats?

Dit kan op de volgende manieren:

1. In de loop van het schooljaar 2011-2012 hebben gemeentes de rol van stagemakelaar op zich genomen. Inmiddels is dit proces voltooid. Middels het programma Experience kan op de computer bekeken worden waar, wanneer, etc. bij welke bedrijven/ instellingen stage gelopen kan worden. Intekenen op een stage verloopt ook via dit programma (zie pag 20).

2. Je mag zelf ook op zoek gaan.

Eerst overleg je wel met de stagecoördinator (VOB/ LAE) of de stageplaats die jij op het oog hebt ook werkelijk voldoet aan de eisen die door school gesteld worden aan een MaS-stageplek.

Als je een stageplek gevonden hebt en de stagebieder ook accoord gaat, geef je dit zo spoedig mogelijk door op school; bij voorkeur per mail. De stageplek moet nl. door jou ingevoerd worden In Experience.

De definitieve goedkeuring van de stageplaats wordt uiteindelijk door de makelaar (digitaal)afgehandeld.

3. Je mag ook op school je MaS-stage lopen. Intekenen middels Experience.

Vrijwilligersactiviteiten op school:

- Deelnemen aan de leerlingenraad, medezeggenschapsraad of klankbordgroep
- Helpen bij sporttoernooien of sportactiviteiten.
- Meedoen aan het schoolcabaret als acteur, zang, dans, catering, geluid- of videoploeg, administratieve ondersteuning bij het cabaret.
- Assisteren bij een open dag.
- Optreden als leerlingtutor (inhaalwerk, bijlessen, organisatie huiswerk, etc)
- Administratieve of coördinerende ondersteuning bieden bij schoolactiviteiten.
- Explore, MEP, Aischylos-project, Senegal.
- Heb je zelf een leuk idee, leg het voor aan de stagecoördinator of makelaar.

Denk jij dat je al een gedeeltelijke of volledige Mas-stage in het verleden hebt ingevuld dan kan dat betekenen dat jij geen stageverplichting meer hebt. Neem dan contact op met de stagecoördinator (VOB/ LAE) want dit kan extra mogelijkheden in de activiteitenweken scheppen. Bijvoorbeeld i.p.v. een Mas-stage loop je een lob-stage. Of je stopt extra tijd in een vak waarin je niet zo sterk bent. *Uiteraard moeten je ouders hier ook goedkeuring voor geven.*

Tot slot zie ook het belscript (pag. 17) voordat je telefonisch contact opneemt of een kennismakingsgesprek met een eventuele stagebieder voert , zodat je dan ook goed je woordje kunt doen.

SOPHIANUM

Maatschappelijke Stageovereenkomst Stichting LVO

School

School:.....
Adres:.....
Postcode en plaats:
Telefoonnummer:.....
stagecoördinator
Stagebegeleider:.....

Stageplek

Naam instelling:.....
Stageadres:.....
Postcode:..... Plaats:.....
Telefoon:.....
Contactpersoon:.....
Stagebegeleider:.....

Leerling

Naam:..... Klas:.....
Mentor:.....
Adres:.....
Postcode:..... Plaats:.....
Telefoonnummer: GSM:.....
Geboortedatum:

Komen overeen dat de leerling van tot een maatschappelijke stage loopt onder de op deze en op pagina 8 en 9 opgenomen voorwaarden. Partijen hebben ieder een exemplaar van deze overeenkomst ontvangen.

Totaal te besteden uren:

Hoofdwerkzaamheden:

.....
.....
.....
.....

De leerling verklaart dat hij geen fysieke of psychische gebreken heeft die de uitvoering van de leeractiviteiten en werkzaamheden onmogelijk maken of die anderszins een behoorlijke uitvoering van die activiteiten in de weg staan.

De school (stagecoördinator VOB/LAE)

De stagebieder

.....

.....

De leerling

De wettelijk vertegenwoordiger

.....

.....

De leerling zorgt er voor dat de stagecoördinator (VOB/LAE), de stagebieder en de ouders/verzorgers een kopie ontvangen.

N.B.: Het contract kan je kopiëren uit dit (digitale) informatieboekje of downloaden van de schoolsite.

Artikel 1 De stagebieder

1. De stagebieder stelt de leerling in staat de activiteiten in het kader van de maatschappelijke stage te verrichten.
2. De stagebieder zorgt voor een veilige omgeving, in de ruime zin van het woord, zowel fysiek als sociaal. De Arbeidstijden-, Arbowet- en regelgeving met betrekking tot de regels van kinder- en jeugdarbeid worden daarbij in acht genomen. Hij wijst de leerling op specifieke gevaren op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn in verband met de werkzaamheden als gevolg van een gebrek aan werkervaring, het niet goed kunnen inschatten van gevaren en het niet voltooid zijn van de geestelijke en lichamelijke ontwikkeling van de leerling. Voorlichting en deskundig toezicht zijn altijd noodzakelijk.
3. De stagebieder wijst een stagebegeleider aan en zorgt voor een gericht inwerkprogramma. De stagebegeleider ziet toe op het zo goed mogelijk realiseren van het doel van de maatschappelijke stage en geeft een beoordeling van de leerling. Het doel van de maatschappelijke stage is om de leerling tijdens zijn schooltijd kennis te laten maken met de samenleving en daar een onbetaalde bijdrage aan te leveren.
4. De stagebieder laat de stagedocent en de onderwijsinspecteur toe op de stageplaats voor zover dat redelijkerwijs nodig is.
5. De stagebieder is bekend met de schoolvakanties en geplande lesvrije dagen van de leerling en neemt die in acht.

Artikel 2 De leerling en stagedocent

1. De leerling maakt vooraf kennis met de stagebieder door middel van een sollicitatie- of kennismakingsgesprek. De leerling maakt zelf telefonisch een afspraak.
2. De leerling volgt de aanwijzingen van de stagebegeleider op. De leerling is verplicht de bij de stagebieder in het belang van orde, veiligheid, gezondheid en vertrouwelijkheid gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen.
3. Verlof wordt altijd in overleg met de school geregeld.
4. De leerling geeft eigendommen van de stagebieder aan het einde van de stage terug.

Artikel 3 Stagedocent

1. De school wijst een stagedocent aan voor een goede begeleiding van de leerling door de school.
2. De stagedocent onderhoudt gedurende de stage regelmatig contact met de stagebegeleider en de leerling. De stagedocent bezoekt de leerling bij de stagebieder en voert een evaluatiegesprek met de leerling. Van het evaluatiegesprek wordt een schriftelijk verslag gemaakt dat de leerling voor akkoord ondertekent. De leerling krijgt een afschrift van dat verslag.

Artikel 4 Verzuim

Bij ziekte of afwezigheid door een dringende reden, en in geval van hervatting na ziekte of na afwezigheid, informeert de leerling de stagebieder en de stagedocent die dag vóór 10.00 uur van zijn af- en weer aanwezigheid. De stagebieder informeert de stagedocent direct in elk geval van verzuim van de leerling.

Artikel 5 Kostenvergoedingen

De leerling ontvangt van de stagebieder geen vergoeding.

Artikel 6 Aansprakelijkheid en verzekeringen

De school heeft een ongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze verzekeringen zijn secundair.

Dat wil zeggen dat eerst de verzekering van de (ouders van de) leerling en/of die van de stagebieder worden aangesproken en bij geen of onvoldoende dekking pas de verzekering van de school.

Artikel 7 Tussentijdse beëindiging van de maatschappelijke stage

1. Tussentijdse beëindiging van de maatschappelijke stage gebeurt bij onderling goedvinden en in ieder geval indien de leerling de school verlaat of van de leerling en/of de school en/of de stagebieder redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat de stage wordt voortgezet.

2. Tussentijdse beëindiging geschiedt steeds pas nadat overleg tussen partijen heeft plaatsgevonden.

Artikel 8 Geschillen

1. Bij problemen tijdens de stage neemt de leerling contact op met de stagebegeleider. Bij geschillen tussen de leerling en de stagebegeleider wordt contact opgenomen met de stagedocent.

2. Als de stagebegeleider, de stagedocent en de leerling niet tot een oplossing komen, wordt het probleem voorgelegd aan de school en de stagebieder.

Verzekering

De MaS-stage is onderwijstijd ook indien de leerling de stage volbrengt buiten de normale schooltijden bijv. in vakantietijd. **Wel dient er een stagecontract te zijn.**

Op MaS is ook de ARBO- en ATW van toepassing, dit zijn regels vanuit het ministerie van SZW. Deze regels zijn ooit opgesteld ter bescherming van de veiligheid, gezondheid en ontwikkeling van kinderen en zijn altijd van toepassing, dus ook wanneer leerlingen in het kader van MaS buiten school activiteiten verrichten.

Stichting LVO heeft als bevoegd gezag voor de scholen een aantal verzekeringen afgesloten. Van belang hierbij zijn de verzekeringen die betrekking hebben op leerlingen en vrijwilligers c.q. ouders die participeren bij evenementen etc.

Zo is er een *collectieve ongevallenverzekering* afgesloten. Deze verzekering geldt gedurende schooltijden, tijdens het gaan en komen naar en van school en tijdens excursies, schoolreizen, evenementen, werkwerken, stages etc. voor zover die onder verantwoordelijkheid van of door de school worden georganiseerd. Gedekt zijn medische kosten en een uitkering bij blijvende invaliditeit en overlijden, tot een bepaald maximum en onder nader omschreven voorwaarden. Materiële schade is niet gedekt.

Tevens is er een (*doorlopende*) *schoolreis- en excursieverzekering* (inclusief annuleringsclausule) afgesloten. Deze verzekering biedt dekking voor activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school worden uitgevoerd, op basis van nader omschreven voorwaarden.

Ten slotte is er een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

Alle verzekeringen zijn in principe op basis van secundaire dekking afgesloten. Dat betekent dat schade of letsel in de meeste gevallen eerst gemeld moet worden bij de persoonlijke verzekeringen van de betrokken leerling of ouder. Als deze verzekering de kosten aantoonbaar niet vergoedt, om welke reden dan ook, kan de verzekering van de school worden aangesproken.

Vergoeding van de schade of gemaakte kosten geschiedt uitsluitend via declaratie door de school met daarvoor bestemde declaratieformulieren. In geval van schade kunt u zich wenden tot de financiële administratie.

De school sluit elke aansprakelijkheid ten aanzien van schade aan of diefstal van privé-eigendommen uit.

Buitenlandse leerlingen.

Leerlingen die vanuit het buitenland uitgezonden worden naar Nederland dienen primair verzekerd te worden door de buitenlandse instelling die de leerlingen naar Nederland stuurt. Indien dit niet het geval is dan zijn ook deze leerlingen, die door onze school geplaatst worden bij stagebedrijven, op secundaire basis verzekerd voor aansprakelijkheid en ongevallen. Hierbij gelden de normale voorwaarden; aansprakelijkheid dient aangetoond te worden en een eigen risico van € 1000,- per schadegeval.

Opdrachten/ eindproducten

Voor aanvang van de stage.

De MaS-stage is weliswaar niet meer wettelijk maar je kunt er meer uit halen dan alleen de verplichte uurtjes draaien. Je kunt ook werken aan het verbeteren van je eigen competenties. Denk hierbij bijv. aan:

- Samenwerken
- Opkomen voor jezelf
- Verantwoordelijkheid nemen
- Organiseren
- Initiatief nemen
- Anders nl.:.....

Kies voor jezelf enkele van bovenstaande of door jezelf bedachte competenties uit. Stel je als doel om deze op een hoger niveau te krijgen. Deel dit ook mede aan je contactpersoon op de stageplaats zodra je met de stage start zodat ze je hierin kunnen steunen of adviseren.

Tijdens de stage:

- Werk je aan de ontwikkeling van je competenties
- Houd jij je aan de door het bedrijf en het Sophianum gestelde regels
- Realiseer jij je dat je een ambassadeur bent voor de leerlingen (van het Sophianum) die na jou stage moeten lopen

Na afloop van de stage (zie ook pag. 4).

Lever je bij VOB of LAE de volgende producten in:

- **EEN KOPIE** van het door jou ingevulde en door de stagebieder afgetekende logboek (zie pag. 12)
- **EEN KOPIE** van het Evaluatieformulier van jezelf (zie pag. 13)
- **EEN KOPIE** van het Stageverslag van de stagebieder (zie pag. 14)

Evaluatieformulier voor de leerling

Dit formulier wordt door de leerling ingevuld aan het einde of direct na afloop van de stageperiode.

	Datum:
Naam:	
Stageperiode: van,,,,, ,,,,,,tot	

Samenwerking en begeleiding	1	2	3	4	5	Toelichting
Wat vond je van de stageplaats?						
Hoe heb je het werkprogramma ervaren?						
Hoe heb je de ondersteuning van de organisatie ervaren?						
Hoe was de samenwerking met de (vrijwillige) teamleden?						
(I.v.t.) Hoe was de samenwerking met de andere stagiaires (klasgenoten)?						

Middelen	1	2	3	4	5	Toelichting
Was er voldoende materiaal beschikbaar?						

Begeleiding school	1	2	3	4	5	Toelichting
Introductie-ochtend op school						
Contact met begeleider tijdens de stage						

Ontwikkelingen	Toelichting
Welke taken vond je leuk om te doen?	
Welke taken vond je minder leuk?	
Wat heb je van deze stage geleerd?	
Heb je je voorgenomen doel(en) kunnen bereiken(competenties)?	
Zou je later vrijwilligerswerk willen doen?	
Opmerkingen	
Eigen beoordeling: mijn totaalcijfer voor deze stageplaats is: Omdat:	
1= onvoldoende – 2= matig – 3= voldoende – 4= goed – 5= uitstekend	

Stageverslag stagebieder (door leerling in te leveren bij de VOB of LAE).

Naam instelling/vereniging:.....

Stagebegeleider: Handtekening:.....

Stagiair:..... Handtekening:.....

School:.....

Data stage:..... Totaal aantal stage-uren:

1. Was u tevreden over de inzet van de stagiair? Ja/ nee

Toelichting:

2. Was u tevreden over het gedrag van de stagiair? Ja/ nee

Toelichting:

3. Welke vaardigheden zou de stagiair verder moeten ontwikkelen?

Hoe zou u de competenties van de stagiaire willen beoordelen?

Samenwerken: onvoldoende / voldoende / goed

Verantwoordelijkheid nemen: onvoldoende / voldoende / goed

Andere mensen helpen: onvoldoende / voldoende / goed

Initiatief nemen: onvoldoende / voldoende / goed

Opkomen voor jezelf: onvoldoende / voldoende / goed

Andere competenties: onvoldoende / voldoende / goed

..... onvoldoende / voldoende / goed

4. Hoe zou u de stage willen beoordelen?

goed - ruim voldoende - voldoende - twijfelachtig - onvoldoende - slecht

Toelichting :

5. Overige opmerkingen, suggesties, wensen:

6. Feedback m.b.t. organisatie door school;
Vorbereiding, begeleiding en contacten met school;

Hartelijk dank voor uw medewerking!

Datum:.....

Bijlagen:

- Soorten stages op het Sophianum (**Informatie t.b.v. stagebieders**)
- Belscript
- Handleiding ppt-presentatie
- Achtergrondinformatie

Soorten stages op het Sophianum

Het Sophianum organiseert voor de leerling al dan niet verplicht verschillende stagemogelijkheden.

- Voor 3/ 4 vmbo-leerlingen de beroepsstage en MaS (Maatschappelijke Stage).
- Voor onderbouw leerlingen de MaS.
- Voor bovenbouw havo/ vwo leerlingen Lob- en MaS.

DE BEROEPSSTAGE is voor 3/ 4 vmbo-leerlingen verplicht. Middels deze stage verkennen ze een beroep door concreet te werken. Ze draaien in het bedrijf gedurende enkele weken mee.

De MaS (maatschappelijke stage) is verplicht in die zin dat de leerling gedurende zijn/haar gehele schoolperiode 30 uren (havo en vwo) stage gelopen moet hebben. Het doel van deze stage is om je onbetaald in te zetten voor een medemens, organisatie of de samenleving. Kortom het verrichten van vrijwilligerswerk.

De LOB-stage (loopbaanoriëntatie en beroep) is meer bedoeld voor werkerterreinverkenning om zodoende beter gefundeerd een vervolgstudie te kunnen kiezen. Het is dus een soort snuffelstage. Concreet gewerkt hoeft er dus niet noodzakelijkerwijs te worden maar indien wenselijk mag het wel.

In alle gevallen moeten er door de stagiaire concrete afspraken gemaakt worden over

- a) de werktijden en dagen waarop hij/zij aanwezig dient te zijn
- b) welke activiteiten er verricht gaan worden.

Van het bedrijf of de organisatie vragen we om de naam, telnr., emailadres, etc. van een contactpersoon door te geven. De school streeft er namelijk naar om tijdens de stageperiode persoonlijk of telefonisch contact op te nemen om te informeren of alles naar wens verloopt.

De leerlingen hebben introductielessen gehad m.b.t. het lopen van stages. Gedurende de stage moeten ze een verslag bijhouden van hun activiteiten of werkzaamheden. Na afloop van de stage dienen ze op school hun ervaringen te presenteren aan medeleerlingen en hun begeleiders.

Tot slot willen we U hartelijk bedanken voor het ter beschikking stellen van een of meerdere stageplekken. Indien er nog vragen of opmerkingen zijn of U hebt nog interessante tips voor ons, kunt u contact opnemen met Mevr. Van der Voort of Mevr. Lanters

Telnr. 043-4505310,

email: b.vandervoort@stichtinglvo.nl (havo) of e.lanters@stichtinglvo.nl (vwo)

Of de directe begeleider in de betreffende week (naam en telefoonnummer van de begeleider via de leerling).

BELSCRIPT/ KENNISMAKINGSGESPREK

INSTRUCTIES VOOR LEERLINGEN BIJ HET CONTACT LEGGEN MET DE STAGEORGANISATIE

1. Zorg dat je stage de goedkeuring heeft van de stagecoördinator/ -begeleider, alvorens je gaat bellen. De stagecoördinator controleert of de stageorganisatie en stageactiviteit voldoen aan de criteria voor maatschappelijke stage. De stagecoördinator ziet er ook op toe dat niet iedereen naar dezelfde maatschappelijke organisatie belt.

2. Maak een telefonische afspraak voor het kennismakingsgesprek. Zorg dat je weet wie de contactpersoon is, wat zijn of haar functie bij die organisatie is en wat het telefoonnummer is.

Zorg voor een goede voorbereiding. Kijk alvast op hun website voor nadere informatie.

3. Bel voor een afspraak of om je voor te stellen als de stageplaats al definitief geregeld is.

Leg kort uit wie je bent, waarom je belt en wat je doel is.

Bijvoorbeeld:

Goede morgen, u spreekt met[je naam].....

Ik ben leerling van de school[naam school].....

Ik ben op zoek naar[naam contactpersoon]..... Is hij/zij aanwezig?

Als de contactpersoon niet aanwezig is, vraag je wanneer je hem/haar wel kunt bereiken.

Noteer de datum en het tijdstip in je agenda. Of vraag of je teruggebeld kunt worden.

Bedank voor het gesprek en rond af.

Als je de contactpersoon aan de lijn hebt, ga dan verder met het gesprek:

U spreekt met[naam]..... van de[naam school].....

Ik ben op zoek naar een maatschappelijke stage en heb begrepen van..... [naam van de stagecoördinator of vrijwilligerscentrale of bemiddelaar van de stage]..... dat ik die bij uw organisatie kan doen.

Ik zou graag met u een afspraak willen maken voor een kennismakingsgesprek om de stage verder te bespreken. Wanneer kan ik komen?

Noteer de datum en het tijdstip in je agenda.

Waar spreken we af?

Noteer de plaats en het adres.

Zijn er nog dingen die ik mee moet nemen?

Noteer die dingen in je agenda.

Ikzelf neem een stageovereenkomst mee, zodat we onze afspraken schriftelijk kunnen vastleggen.

Rond het gesprek af en herhaal de datum en het tijdstip van de afspraak.

Ik kom dus op[datum en tijdstip en plaats]..... naar u toe voor het kennismakingsgesprek. Bedankt en tot dan.

4. Bereid je goed voor op het kennismakingsgesprek.

- Wat wil je weten over de organisatie? Ga naar hun website en verdiep je in de organisatie.
- Wat wil je weten over de stageactiviteit?
- Wat wil je zelf leren en ervaren? Wat zijn je persoonlijke doelen en verwachtingen?
- Welke afspraken moeten er gemaakt worden (periode-dag-tijdstippen voor de stage).
- Wanneer ben je wel en niet beschikbaar. Niet tijdens lesuren en niet als je al andere verplichtingen hebt, zoals sporttraining en clubs.
- Zorg dat je een stageovereenkomst mee neemt (in drievoud) om in te vullen en te tekenen.
- Ga na hoe je het best op de afgesproken plaats kunt komen en hoeveel reistijd dat vraagt.
- Zorg dat je er op het afgesproken tijdstip bent.

5. Het kennismakingsgesprek.

Meld je bij de receptie op de afgesproken plaats en vraag naar de contactpersoon voor de maatschappelijke stage.

Ik heb een afspraak met[naam stagebegeleider]..... over een maatschappelijke stage. Is hij/zij al aanwezig?

Wacht tot je wordt opgehaald of doorgestuurd.

Geef de stagebegeleider een hand en stel jezelf voor.

Ik ben[je naam]..... van de[naam school.....] en ik kom voor het kennismakingsgesprek over de maatschappelijke stage.

Luister goed naar wat er over de stage gezegd wordt en zorg dat je pen en papier bij hebt om eventueel belangrijke dingen op te schrijven.

Zorg dat je helder krijgt wat er van je verwacht wordt en of je jezelf daar in kunt vinden en aan kunt voldoen. Het is belangrijk dat er duidelijkheid is over de verwachtingen die ze van je hebben en dat jij aangeeft waar je wel en niet aan kunt voldoen.

Maak vervolgens duidelijk welke verwachtingen en leerwensen jij zelf hebt en ga na of die verwezenlijkt kunnen worden.

Geef een toelichting op de stageopdrachten die je vanuit school moet uitvoeren.

Maak afspraken over de dagen en tijdstippen en data waarop je de stage gaat uitvoeren.

Vraag naar praktische dingen, zoals kledingvoorschriften, eventueel veiligheidsvoorschriften, en dergelijke.

Laat de stagebegeleider van de maatschappelijke organisatie de stageovereenkomst lezen en de stageactiviteiten noteren.

Noteer dan zelf de eigen leerwensen die te verwezenlijken zijn.

Onderteken de stageovereenkomst (in drievoud) en neem ze mee terug naar school omdat de stagecoördinator ook nog moet tekenen. Die stuurt dan een getekend exemplaar terug.

Vraag of er nog tijd is voor een korte rondleiding.

Neem afscheid en bedank voor de mogelijkheid die je geboden wordt om hier stage te doen.

6. Lever de getekende stageovereenkomsten in bij de stagecoördinator op je school. Meldt bij hem de afspraken en eventuele bijzonderheden.

Hoe vind jij een stageplaats in Experience?

Ga naar: www.masheuvelland.nl

Log in: - gebruikersnaam → leerlingnr. of e-mailadres
- wachtwoord → mas

Als het inloggen niet lukt; neem contact op met de stagemakelaar dhr Gussenhoven (V.Gussenhoven@vaals.nl).

**Controleer of de reeds ingevulde gegevens correct zijn.
Controleer of het e-mailadres dat ingevuld is ook door jou actief gebruikt wordt. Je ontvangt per e-mail belangrijke informatie over jouw stage!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!**

Vul jouw voorkeuren in.

Op basis van jouw voorkeuren worden direct stages geselecteerd.

Hoe groter het groene balkje hoe meer het past.

Je kunt het overzicht nog filteren op:

- afstand
- op naam van de stage of de stagebieder

Klik op de stage van jouw keuze.

Je mag maar één stage in optie nemen.

Je krijgt dan informatie over de stageplaats te zien.

Onderaan zie je of er nog plekken zijn. Kies een periode of datum

En klik op "ik kies voor deze stage".

- Jouw stagecoördinator en/ of stagebieder krijgt dan automatisch een e-mail met de vraag om jouw stageplek goed te keuren.
- Zodra jouw stagecoördinator en/ of stagebieder dat gedaan heeft, krijg jij een e-mail. Jouw stage is dan definitief.

Let op: het is nu zeer belangrijk i.v.m. de verzekeringen dat jij jouw stagecontract laat ondertekenen door alle partijen. **Zoek zo snel mogelijk contact met je stagebieder**, stel je voor en vraag wanneer jij je stagecontract kunt laten ondertekenen. Vaak stelt een stagebieder voor om dit op de eerste werkdag te doen. Dit kan – kopieer of download het contract respectievelijk uit het digitale infoboekje of van de site- en regel het dan zo dat jij, je wettelijke vertegenwoordiger en de stagedocent of -coördinator het contract al ondertekend hebben. Dan heb je nl. alleen nog de handtekening van de stagebieder nodig. Het contract is dan compleet.

Meestal kun jij op de stageplek een kopie maken, overhandig die aan de stagebieder en zorg er voor dat stagecoördinator ook zo snel mogelijk een(digitaal) exemplaar krijgt bijv. als bijlage in een e-mail.

Bewaar zelf het exemplaar met de originele handtekeningen.

Achtergrondinformatie:

De overheid wil leerlingen graag meer betrekken bij de maatschappij. Daarom riep zij de maatschappelijke stage in het leven. Vanaf het schooljaar 2011-2012 werden deze stages verplicht voor alle leerlingen in het voortgezet onderwijs. Inmiddels bestaat deze wettelijke verplichting niet meer. Wel telt een afgeronde MaS-stage als onderwijstijd.

Een maatschappelijke stage is een praktische leerervaring waardoor middelbare scholieren kennis maken met de samenleving middels een onbetaalde bijdrage daaraan. Leerlingen verrichten binnen en buiten school vrijwilligerswerk en maken zo actief kennis met verschillende kanten van de samenleving.

De Nederlandse samenleving heeft behoefte aan maatschappelijke betrokkenheid. Het onderwijs bereidt jongeren voor op hun toekomstige rol in die samenleving. Daarom wil het kabinet jongeren de samenleving laten ontdekken en laten ervaren wat ze kunnen betekenen voor de maatschappij.

De aandacht voor maatschappelijke stage is niet plotseling gekomen. Al jaren wordt in de politiek gesproken over maatschappelijke stages voor scholieren.

De afgelopen jaren zijn jongeren steeds individueler gaan leven. En in hun privéleven komen ze nauwelijks meer in aanraking met vrijwilligerswerk. Dat was voor het kabinet Balkenende-IV een reden om de stages definitief in te voeren. Zo wil het kabinet de sociale verbanden in de samenleving versterken en leerlingen via het onderwijs leren om samen te leven onder de slogan: Samenleven kun je leren.

In 2010 is er tussen de partijen in de regio die een rol spelen bij het invoeren en uitvoeren van de maatschappelijke stages en convenant afgesloten. Hieronder staan de betrokken partijen genoemd.

Gemeenten:

Gulpen-Wittem

Meerssen

Vaals

Valkenburg a/d Geul

Scholen:

Stella Maris te Meerssen

Scholengemeenschap Sophianum te Gulpen