

Stagehandleiding opleiding facilitair leidinggevende 2021-2022

crebo 25608



Inleiding

Geachte lezer(es).

Voor je ligt de handleiding stage facilitair leidinggevende crebo 25608.

Tijdens het bestuderen van deze handleiding maak je kennis met alle onderdelen van je BeroepsPraktijkVorming (afgekort BPV); of in gewoon Nederlands je stage. Tips en tricks; do's en don't-s en ook wettelijke regelingen rondom je stage komen aan bod.

Deze handleiding is een aanvulling op de lessen die je ter voorbereiding van je stage krijgt. Tijdens deze lessen ga je met de BPV-docent op zoek naar een stageplaats; krijg je informatie over de bedrijven en heb je volop gelegenheid om vragen te stellen. Je docent kent veel bedrijven en weet je ook te adviseren als je twijfels hebt of een bedrijf bij je past (of jij bij het bedrijf natuurlijk).

Natuurlijk wordt er van jou verwacht dat je naast deze lessen thuis ook op zoek gaat naar een stageadres. Dat kan zijn doordat je in je buurt een adres hebt maar je kunt ook op internet zoeken.

Het is van grootste belang dat je alle voorbereidende lessen aanwezig bent; tijdens deze lessen word je met zowel Eduarte als Examenwerk bekend gemaakt en/of wordt de kennis weer opgefrist. Deze applicaties heb je dagelijks nodig tijdens je stage.

In deze handleiding wordt de mannelijke vorm gebruikt. Dit is gedaan voor de leesbaarheid. Overal waar "hij" of "zijn" staat, wordt ook "zij" respectievelijk "haar" bedoeld.

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Inhoudsopgave	3
Doelstellingen van een stage	4
Tussentijdse beoordeling(en)	4
Eindbeoordeling	4
Bewijsmaterialen	5
Duur van de stageperiode	5
Stageopdrachten	5
Kwalificerende werkprocessen	6
Keuzedeel	6
De stageplaats	6
Verzekeringen	6
Stageovereenkomst	6
Afbreken stage	7
Stagevergoeding	7
Werktijden	7
Tijdlijn	8
Ziekte	8
Goedkeuren stage door stagecoördinator	8
Stageovereenkomst	8
Leerplaatsbevestiging	8
Bijhouden van de stage-uren	8
Gedrag van de student	9

Doelstellingen van de stage

De stage heeft tot doel om:

- de sociale en communicatieve vaardigheden van de student verder te ontwikkelen.
- de student kennis te laten maken met de omstandigheden zoals die in verschillende arbeidssituaties voorkomen (organisatieprincipes, gezagsverhoudingen, bedrijfsfilosofieën).
- begrip bij de student ontwikkelen voor zijn toekomstige plaats in een organisatie, door te laten ervaren wat een toekomstige werkgever van hem verwacht.
- de student de geleerde theoretische kennis te laten toepassen in praktijksituaties.
- de student de daarvoor aangewezen beroepscompetenties te laten ontwikkelen.

Tussentijdse beoordelingen (meetmomenten)

Op grond van de twee of drie door de student en de stagebegeleider in Examenwerk in te vullen meetmomenten komen de student en de stagebegeleider tot een oordeel over de student. Alle werkprocessen worden per meetmoment beoordeeld; ook al kan het zijn dat (zeker bij het eerste meetmoment) de student bepaalde werkprocessen nog niet heeft uitgevoerd. De student en de stagebegeleider vullen in dat geval "nooit" in.

De data van de in te vullen meetmomenten worden in de stage-tijdlijn (die aan de student en de stagebegeleider wordt uitgereikt/opgestuurd) aangegeven. De data dienen te worden aangehouden zodat de metingen een reëel beeld geven van de voortgang van de student. De examencommissie kan deze data controleren.

Voor verdere verduidelijking van het invullen van het meetmoment is voor de student en de stageopleider verduidelijkend materiaal beschikbaar in n@tschool aan de vorm van een stap-voor-stap filmpje en een stapje-voor-stapje .pdf-document.

Eindbeoordeling

Aan het eind van de stage wordt in Examenwerk door de stagebegeleider het verslag uitgeprint. Het verslag is het uiteindelijke algoritme van de drie meetmomenten.

De stagebegeleider ondertekent dit verslag. Tevens controleert de stagebegeleider de uren-uitdraai (Eduarte) van de student.

Bewijsmaterialen

De door de student verzamelde bewijsmaterialen bij de 7 werkprocessen van kerntaak 1 dienen voordat deze worden geüpload in Examenwerk door de stagebegeleider te worden beoordeeld. deze beoordeling bestaat uit:

- Een inhoudelijke vaktechnische beoordeling
- Beoordeling op lay-out
- Beoordeling op Nederlandse taal (3F)

Duur van de stageperiode

De stage heeft een duur van 360/400 klokuren (afhankelijk van de duur van de schoolperiode). De student kan vijf dagen per week worden ingezet. De week duurt van maandag tot maandag. Van de stagebegeleider wordt verwacht dat hij de uren van de student volgt. Het is de bedoeling dat een werkweek qua duur volgens CAO verloopt.

Schoolvakanties gelden niet automatisch voor de stage. Het kan heel goed zijn dat de student bijvoorbeeld in de kerstvakantie op de stage aanwezig dient te zijn, ook al is de student tijdens schoolperiodes met bot-uren (begeleide onderwijstijd) wel vrij. Ook feestdagen zijn niet altijd vrije dagen. Meestal gelden dezelfde voorwaarden als voor de werknemers bij het stagebedrijf. Alleen daadwerkelijk uitgevoerde stage-uren kunnen als zodanig worden doorgerekend. Niet daadwerkelijk gemaakte uren zoals tandarts, artsbezoek of ziekte kunnen niet als stage-uren worden opgevoerd.

De stageopdrachten

Tijdens de stage worden 7 opdrachten (werkprocessen) van kerntaak 1 uitgevoerd. Deze werkprocessen bestaan uit een aantal sub-werkprocessen. De student upload zeven documenten (werkproces 1 t/m7) bestaande uit de subwerkprocessen van de zeven werkprocessen.

Kwalificerende werkprocessen (indien van toepassing)

In de periode(s) voorafgaande aan de stageperiode hebben de studenten reeds kennis gemaakt met het theoretisch gedeelte van het kwalificerend keuzedeel "interne evenementen". Binnen dit keuzedeel wordt er van de student verwacht een intern evenement te organiseren. Hiervoor is een apart aangepast document gemaakt ("keuzedeel_de_opdrachten") om de student ook met de praktische uitvoering te helpen. Dit document is in n@tschool te lezen en te downloaden.

Keuzedeel

Tijdens de stage zal de student een kwalificerend keuzedeel uitvoeren. Dit keuzedeel is onafhankelijk van de uit te werken werkprocessen (zie hierboven). De stage-opleider zal in de beoordeling van de uitwerking van het keuzedeel als assessor fungeren. Mocht deze opdracht voor de stageopleider een onbekend gebied zijn zal de stagecoördinator de stageopleider begeleiden en adviseren.

De stageplaats

De stageplaats dient als leerbedrijf een officiële erkenning voor crebo-nummer 25608 te hebben bij de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (S-BB). De op de leerplaatsbevestiging opgegeven praktijkopleider dient bij S-BB geregistreerd te staan als praktijkopleider voor crebo-nummer 25608.

Verzekeringen

De student is tijdens de duur van de stageperiode (zoals aangegeven op de PraktijkOvereenkomst) wettelijk aansprakelijk verzekerd door Zadkine.

Stageovereenkomst

In het mbo is de onderwijsinstelling eindverantwoordelijk voor het hele onderwijsproces, inclusief de BPV. De onderwijsinstelling sluit een PraktijkOvereenkomst af met jou en het leerbedrijf. Deze PraktijkOvereenkomst is bindend en kan informatie bevatten over:

- de duur van de overeenkomst;
- de periode van de stage;
- de leerdoelen en eindtermen;
- de begeleiding

- aantal stage-uren per week

Afbreken stage

Wanneer de aanleiding voor het afbreken van een stage verwijtbaar gedrag van de student is kan het stagebedrijf de stage afbreken zonder opgave van reden. Denk daarbij bijvoorbeeld aan diefstal, regelmatig te laat komen, moedwillige vernielingen etc. De student kan in dat geval alle stage-uren die hij binnen het stagebedrijf heeft gemaakt kwijt zijn. Tevens kan het zijn dat de meetmomenten en geüploade bewijsmaterialen van de werkprocessen door school niet worden aanvaardt noch kunnen ze meegenomen worden in een volgende stage. De teamleider van de opleiding maakt hierin op advies van de stagebegeleider en de stagecoördinator de uiteindelijke beslissing.

Stagevergoeding

Het stagebedrijf is niet wettelijk verplicht de student een stagevergoeding of een reiskostenvergoeding te geven. De werkzaamheden horen namelijk niet gericht te zijn op het verrichten van zoveel mogelijk arbeid, maar op leren in de praktijk.

Werktijden

Binnen Nederland is voor studenten de arbeidstijdenwet van toepassing. De student en het stagebedrijf dienen zich te houden aan de in de CAO bepaalde arbeidstijden.

Voor studenten die naar Italië gaan voor hun stage geldt de arbeidswetgeving in Italië (regolamentazioni sul lavoro).

Ziekte

De student stelt het stageverlenend bedrijf (de praktijkopleider) en de stagecoördinator direct in kennis van ziekte en terugkeer na ziekte. De student dient de ziektedagen in te halen in overleg met de stageverlenende organisatie. Ziektedagen zijn geen stagedagen; de student dient deze dagen als "ziek" te noteren in Eduarte en kan geen stagetijd doorberekenen.

Tijdljn

Zowel de student als de stagebegeleider ontvangen voor aanvang van de stage een tijdlijn waarin alle handelingen die de student en stagebegeleider moeten uitvoeren binnen het tijdsbestek van de stage helder en duidelijk worden.

In deze tijdlijn zijn onderstaande opdrachten uitgezet:

- inzetten meetmomenten
- planning werkprocessen en invullen opdracht "omschrijving bedrijf" (week 1)
- bezoek(en) stagebegeleider
- afsluiten stage

Goedkeuren stage door stagecoördinator

Het door de student gevonden stagebedrijf wordt uiteindelijk door de stage-coördinator goedgekeurd. Mocht de stage-coördinator reden(en) hebben om een (erkend) stagebedrijf af te keuren is zijn beslissing bindend.

Leerplaatsbevestiging

De PraktijkOvereenkomst wordt aan de hand van een tijdens de voorbereidende lessen aan de student uitgereikte leerplaatsbevestiging gemaakt. De ondertekende PraktijkOvereenkomst is noodzakelijk om in leerjaar drie te kunnen diplomeren. De PraktijkOvereenkomst wordt door de student, stagebegeleider en teamleider van de opleiding facilitaire dienstverlening bij Zadkine in drievoud ondertekend. Eén exemplaar is voor het stagebedrijf, één exemplaar is voor de student en één exemplaar is voor school. De PraktijkOvereenkomst dient voor aanvang stage in het dossier van de student aanwezig te zijn. Mocht dit niet het geval zijn is er geen sprake meer van een stage en kan deze worden afgebroken.

Bijhouden van de stage-uren

De stage-uren worden in Eduarte bijgehouden. Dit is een multi-platform applicatie waarin de student de stage-uren per week (inleveren op maandag) bijhoudt. Alleen daadwerkelijk gemaakte stage-uren kunnen worden ingediend. De stage-coördinator bevestigt de stage-uren en zal willekeurig screenshots van de ingevulde stage-uren naar de stageopleider sturen ter controle.

De stage-uren hoeven niet te worden geprint noch te worden ondertekend.

Gedrag van de student

De student draagt er zorg voor dat het stageverlenend bedrijf voor aanvang van de stage een exemplaar ontvangt van de bedrijfshandleiding, studiegids en informatiegids voor de stageopleider.

De student is verplicht de gegeven opdrachten, gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen van het stageverlenend bedrijf in acht te nemen. De student dient zich zo snel mogelijk aan te passen aan de regels die in het bedrijf van kracht zijn. Het stageverlenend bedrijf kan en mag de student allerlei taken opdragen. De student doet er goed aan het bedrijf en zichzelf enige tijd te gunnen om tot een goede afstemming van de werkzaamheden te komen.

Initiatief en werklust wordt door het stagebedrijf op prijs gesteld. De student dient zoveel mogelijk aantekeningen te maken als een en ander wordt uitgelegd, zodat hij hierop kan terugvallen. De student stelt vragen als iets niet duidelijk is.

Bij de meeste bedrijven zullen studenten in contact komen met klanten/gasten. De student dient daarom zorg te besteden aan de uiterlijke verzorging.

De student mag gedurende de stage geen relatie aangaan met gasten of personeel van het stagebedrijf.

Het is de student niet toegestaan gedurende de stageperiode en ook na het beëindigen ervan enige mededeling te doen over wat hem tijdens de stageperiode bekend is geworden betreffende relaties, belangen en zaken van het stagebedrijf, die als vertrouwelijk kunnen worden beschouwd.