

## **Inleiding**

Binnen MOOI wordt veel belang gehecht aan het bieden van stageplaatsen. Door het beschikbaar stellen van stageplaatsen krijgt MOOI te maken met vernieuwing: stagiairs hebben immers op school de nieuwste theorieën meegekregen. Naast het vernieuwende element brengen stagiairs extra kwaliteit in de organisatie en dragen zij bij aan de dienstverlening van MOOI. MOOI ziet stagiairs als mogelijk toekomstige werknemers.

MOOI kent voor verschillende opleidingen en niveaus stageplaatsen:

- Oriëntatiestages (maximaal 6 weken);
- Deeltijdstages (stage gedurende de deeltijdopleiding)
- Kortdurende stages (minimaal 6 weken, maximaal 3 maanden);
- Langdurende stages (minimaal 3 maanden, maximaal 10 maanden);
- Onderzoeksopdrachten;
- Afstudeerprojecten.

Voor stages binnen de BBL- of BOL- route geldt dat de stageplaats erkend moet zijn door het kenniscentrum die voor de betreffende opleiding belast is met erkenning van de stageplaatsen.

Door het bieden van stageplaatsen waarborgt MOOI de relatie tussen het welzijnswerk en het onderwijs.

In deze regeling worden de procedures voor het aannemen, begeleiden en beoordelen van stagiairs beschreven, met uitzondering van de oriëntatiestages. Voor deze stages kan afgeweken worden van de regeling, echter dient altijd een stageovereenkomst getekend te worden.

Voordat een stagiair een stageplaats binnen MOOI accepteert, is het belangrijk dat hij het stagebeleid goed doorneemt en goed is geïnformeerd over MOOI, zodat duidelijk is wat van hem wordt verwacht en wat hij van MOOI en haar medewerkers kan/mag verwachten.

## **Begrippen**

- BBL: beroepsbegeleidende leerweg. De stage vormt 60% of meer van de studiebelasting van de opleiding.
- BOL: beroepsopleidende leerweg. De stage vormt 20% tot 60% van de studiebelasting van de opleiding.
- Stagebegeleider: is belast met het begeleiden van de stagiair op de stageplaats. De stagebegeleider beschikt over:
  - een diploma of getuigschrift van minimaal hetzelfde vakinhoudelijk of aanverwant vakinhoudelijk niveau waarvoor wordt opgeleid.én
- een diploma van een opleiding tot stagebegeleider.
- óf
- een eerder verworven bekwaamheid met betrekking tot methodische, didactische en beoordelingsvaardigheden of dient bereid te zijn binnen een afgesproken tijd de genoemde bekwaamheid te verwerven.
- Stagedocent: onderhoudt de contacten met de stagebegeleider en is belast met de begeleiding vanuit de onderwijsinstelling.

- Stageconsulente: is belast met de coördinatie van het Stagebureau en is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en verbeteren van het stagebeleid.

### **Procedure aanname stagiairs**

Stageplaatsen en stageopdrachten worden gemeld via een praktijkkaart (bijlage 1) Op deze praktijkkaart wordt o.a. aangegeven welke competenties de stagiair moet bezitten om te kunnen starten met de stage en welke competenties tijdens de stage behaald kunnen worden. De hier genoemde competenties zijn de competenties zoals deze door de onderwijsinstellingen zijn vastgesteld.

Aanvragen voor stageplaatsen komen binnen via het Stagebureau en/of de diverse afdelingen/wijkcentra. Deze aanvragen komen direct van de student dan wel via een verzoek van de opleidingsinstelling.

De student dient een aanvraag in door een sollicitatiebrief met CV te sturen. Hierin staan minimaal de volgende gegevens:

- persoonlijke gegevens,
- studieloopbaan en studiejaar van de huidige opleiding,
- voorgaande stages,
- eventueel arbeidsverleden/vrijwilligerswerk,
- aanvang en duur van de stageperiode,
- het aantal uren per week dat er aan de stage besteed kan worden,
- een duidelijk onderbouwde motivatie voor een stage bij de organisatie MOOI.
- de leerdoelen waaraan tijdens de stage gewerkt moet worden.

Het Stagebureau of de teammanager, het hoofd van de afdeling of een hiervoor aangestelde medewerker behandelt de stageaanvraag. Deze behandeling houdt in:

In het geval van behandeling door het Stagebureau:

- aan de hand van de sollicitatiebrief en CV de stagiair matchen met een bij het Stagebureau bekende en openstaande stageplek binnen een team/afdeling, dan wel de stageaanvraag uitzetten bij relevante teams/afdelingen indien er niet direct een matchende openstaande stageplek bekend is bij Stagebureau.

In het geval van behandeling door een praktijkopleider binnen een team of afdeling:

- aan de hand van de sollicitatiebrief en CV de stagiair uitnodigen voor een selectiegesprek, dan wel de stagiair afwijzen (na afwijzing de stageaanvraag altijd doorsturen naar het Stagebureau voor het geval er elders binnen de organisatie een match gevonden kan worden .

De stagebegeleider regelt een selectiegesprek op de plek waar de stagiair stage kan gaan lopen. Het doel van het selectiegesprek is de verwachtingen tussen stagiair en stagebegeleider op elkaar af te stemmen.

De stagiair presenteert zich als persoon en de competenties die hij graag wil leren. De stagebegeleider geeft informatie over de instelling, cliënten, het werk, de taken en de beroepshouding die erbij horen.

De stagebegeleider schat in of de stagiair zijn competenties kan behalen binnen de instelling.

De stagebegeleider neemt besluit over het wel of niet starten van de stage.

Bij een positief besluit worden de volgende formulieren ingevuld ten behoeve van de aanmelding bij het Stagebureau:

- Het informatieformulier (bijlage 2)
- Het stagecontract (bijlage 3) ingevuld en ondertekend door stagiair en onderwijsinstelling.
- Een kopie van het identiteitsbewijs. Hieronder valt niet het rijbewijs.
- Bij stages waar de stagevergoeding voor geldt dient ook een loonbelastingverklaring (te verkrijgen via het Stagebureau) ingevuld te worden.

Bovenstaande formulieren worden opgestuurd naar het Stagebureau waarna het Stagebureau zorgt draagt voor de administratieve verwerking van de aanmelding van de stagiair. Het stagecontract wordt door het Stagebureau ondertekend en zowel stagiair als onderwijsinstelling ontvangen hiervan een kopie.

Een onderdeel van de aanmelding door het Stagebureau is dat alle stagiaires binnen Stichting MOOI automatisch een eigen account en e-mailadres krijgen.

Indien een stagiair een toegangsdruppel nodig heeft dient dit door de teammanager te worden aangevraagd bij de afdeling Facilitaire Zaken.

De stagiair ontvangt tijdens het selectiegesprek een informatiepakket. Hierin zit allerlei informatie over MOOI, zoals het laatste exemplaar van MOOI ZO!, informatie over het team waarin stage gelopen wordt, informatie over de Vrijwilligersraad, enz. Afhankelijk van de werksoort zit verder de volgende informatie in het pakket:

- taak- en functieomschrijving;
- eventuele beroepscode;
- algemene informatiefolder van het team / wijkcentrum;
- specifieke informatie over de werksoort;
- samenwerkingspartners.

### **Procedure begeleiding stagiairs**

Uitgangspunt is om zoveel mogelijk kennis, inzicht en ervaring vanuit de praktijk te koppelen aan de theoretische kennis vanuit de opleidingen.

De stagebegeleider is verantwoordelijk voor de introductie en de inwerkperiode van de stagiair. Ook is de stagebegeleider belast met de dagelijkse begeleiding en verantwoordelijk voor het functioneren van de stagiair.

Praktisch gezien gelden de volgende regels zodat een goede uitvoering van de stage plaats kan vinden:

- De stagebegeleider draagt zorg voor de dagelijkse begeleiding en aansturing van de stagiair.
- De stagiair houdt zich aan het werkrooster en aan het werkschema op de afdeling waar hij werkzaam is;
- De stagebegeleider begeleidt de stagiair bij de uitvoering van de activiteiten doordat hij op dezelfde locatie en/of groep samenwerkt met de stagiair. Daarnaast vinden er diverse begeleidingsgesprekken plaats.

Deze begeleidingsgesprekken worden onderverdeeld in:

- **Het reflectiegesprek:** Het doel van het reflectiegesprek is middels het werkmodel STARR (bijlage 4) de stagiair te leren inzicht te krijgen in zijn eigen handelen. Dit gesprek vindt een keer per twee weken plaats. Het gesprek wordt door de stagiair voorbereid door het schrijven van een verslag volgens de STARR methode. Het verslag en het gesprek richten zich op de te leren competenties.

In het gesprek wordt door de stagebegeleider feedback gegeven en worden er afspraken gemaakt over de voortgang van het leerproces.  
De stagiair legt de afspraken vast.

- **Het voortgangsgesprek:** Het doel van het voortgangsgesprek is zicht te krijgen op de voortgang van de uitvoering van het werkplan. Dit gesprek vindt een keer per twee weken plaats. Het gesprek wordt door de stagiair voorbereid door het schrijven van een verslag over de voortgang van het werkplan. In het gesprek wordt door de stagebegeleider feedback en/of instructies gegeven en worden er afspraken gemaakt over de voortgang van het werkplan. De stagiair legt de afspraken vast.

Het reflectiegesprek en het voortgangsgesprek kunnen gelijktijdig plaatsvinden.

- **Het tussentijds evaluatiegesprek:** Het doel van het tussentijds evaluatiegesprek is formeel vast te leggen waar de stagiair in zijn leerproces staat en of de voortgang voldoende is. Het gesprek vindt halverwege de stage plaats. De stagiair organiseert het gesprek. De stagiair presenteert middels reflectie de ontwikkeling van de te leren competenties en hij presenteert de voortgang (proces en resultaat) van het werkplan. De stagebegeleider en stagedocent luisteren, geven feedback en geven een indicatie van de beoordeling. Er worden afspraken gemaakt over de voortgang van de stage. De stagiair maakt een verslag van het gesprek.

Verder neemt de stagiair deel aan het teamoverleg, dan wel aan andere voor zijn leerervaring relevante bijeenkomsten (bijvoorbeeld een vakoverleg). Dit is voor de stagiair onderdeel van het leerproces. Ten aanzien van de deelname aan het teamoverleg of andere overleggen is de stagiair geïnformeerd over de afspraken met betrekking tot het omgaan met privacy van onze klanten en vertrouwelijke informatie. De stagiair houdt zich aan deze afspraken.

MOOI heeft bij situaties met negatieve gevolgen voor de stagiair, zoals bijvoorbeeld het vertrek of langdurige arbeidsongeschiktheid van de praktijkopleider, de inspanningsverplichting om mogelijkheden te zoeken om aan de gestelde doelen van de stage te voldoen.

### **Beoordeling van de stagiair**

De stagedocent is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de stagiair. Hierbij heeft de stagebegeleider een adviserende rol. De beoordeling moet gestaafd zijn met inhoudelijke argumenten.

### **Afronding van de stage**

Aan het einde van de stageperiode stuurt het Stagebureau een einde stage brief aan de stagiair met daarin de definitieve einddatum van de stage en voegt als bijlage een exit-formulier (bijlage 5) bij. De stagiair vult het exit-formulier in en stuurt deze terug naar het Stagebureau.

De stageconsulente onderneemt actie op het exit-formulier als de ingevulde gegevens dit vereisen.

Het exit-formulier wordt gebruikt ten behoeve van rapportage aan directie en management.

## **Stagevergoeding**

Stagiair(e)s die een opleiding volgen vanaf MBO niveau 3 hebben recht op een stagevergoeding. Dit recht geldt indien de stagiair(e) tenminste drie maanden aaneengesloten stage loopt, dan wel voor een periode korter dan drie maanden met dien verstande dat het totaal aantal uren minstens 320 uren bedraagt. De hoogte van de stagevergoeding wordt jaarlijks door de directie vastgesteld.

## **Richtlijnen**

- **Werkdagen/werktijden:**

De werkdagen en de werktijden worden in onderling overleg vastgesteld. Hierbij geldt dat de werkdagen en werktijden worden vastgesteld op basis van de openingstijden van de afdeling waar de stagiair is geplaatst.

Uitgangspunt bij een SPW-3 stage (minimaal 16 uur, maximaal 20 uur) is dat de stagiair minimaal vier dagdelen per week werkt. Voor de stagiair bij het peuterspeelzaalwerk gelden dezelfde werkweken als voor de leidsters van de peuterspeelzaal (in principe 40 weken per jaar, niet in de schoolvakanties).

- **Vakantiedagen**

Het aantal vakantiedagen dat door een stagiair kan worden opgenomen, is gelijk aan het aantal dagen dat door de opleiding als vakantiedagen wordt aangemerkt. De stagiair heeft hierbij niet automatisch het recht deze op te nemen tijdens de reguliere schoolvakantieperiodes. Voor stagiairs in het peuterspeelzaalwerk geldt dat de vakantiedagen juist tijdens de schoolvakanties opgenomen dienen te worden. De stagiair vraagt verlof, minimaal een week van tevoren, bij de stagebegeleider aan.

- **Werkplek/stageplaats**

De stagiair heeft in principe een vaste stageplek. Hiernaast kan eventueel een vaste inzet op een andere locatie/activiteit worden afgesproken. Incidenteel kan de stagiair worden gevraagd, voor een bepaalde periode, elders te werken. De stagebegeleider blijft hierbij zicht houden op de werkzaamheden van de stagiair.

- **Beroepshouding van de stagiair**

Van de stagiair wordt verwacht dat hij zich collegiaal opstelt.

Een beroep in het welzijnswerk is een beroep met een duidelijke voorbeeldfunctie. Hier dient ook naar gehandeld te worden (denk hierbij aan het spreken van de Nederlandse taal en een verzorgd uiterlijk)

De stagiair dient, indien van toepassing, kennis te hebben genomen van de beroepscode (peuterspeelzaalwerk, algemeen maatschappelijk werk), van de non- discriminatiecode van het stadsdeel en van de specifieke eisen van de stageplek en handelt daarnaar.

- **Verzuim**

Door de stagebegeleider wordt vastgesteld hoe lang de stagiair(e) niet op de stageplek aanwezig is geweest. Bedraagt de periode minimaal twee weken, ongeacht of er een reden voor de afwezigheid is opgegeven, en komen de aan de stagiair(e) toebedeelde werkzaamheden hierdoor in het gedrang, kan ertoe besloten worden om de stage niet voort te zetten. Stagebegeleider neemt hiervoor contact op de onderwijsinstelling alsook

met de afdeling Personeel & Organisatie, zodat het stopzetten van de stage procedureel in gang kan worden gezet.

- **Stageopdrachten**  
De stagiair heeft recht op ruimte en tijd om zijn/haar opdrachten die vanuit de opleiding worden verstrekt uit te voeren tijdens stagetijd.
- **Reiskosten**  
Net als reguliere medewerkers hebben stagiaires in beginsel geen recht op reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.
- **Verzekering**  
De stagiair heeft recht op (indien nodig) aanspraak op de collectieve WA en Ongevallen Verzekering die MOOI voor al haar medewerk(st)ers heeft afgesloten.
- **Vacatures**  
Vacatures binnen MOOI worden altijd via de mail naar alle medewerkers verspreid. Stagiairs van MOOI krijgen deze vacatures ook, maar vallen niet onder de categorie interne sollicitanten.