

# Stichtse Scholengemeenschap Vrije School voor Voortgezet Vrije Schoolonderwijs

## **STAGE-INFORMATIEBOEK** **Klas 11 2016/2017**

**Stageboekje van** :  
Klas :  
Stagebegeleider :  
**Stageplaats bij**  
Naam instelling :  
Straat :  
Plaats :  
Telefoonnummer :  
Stagebegeleider :

Stichtse Vrije School  
Voortgezet onderwijs  
Socrateslaan 24  
3703 GL Zeist  
Telefoon: 030-2040290  
mail: [post@svszeist.nl](mailto:post@svszeist.nl)

# Stage-informatieboek Stichtse Vrije School 2016-2017

## Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	3
	• Hoe werkt het	4
	• Goedkeuring	4
	• Buitenland	4
2.	Bedrijven stages	5
3.	Ideële stages	5
4.	Verzekering	5
5.	Het stagewerkboek	6
6.	Gedragsregels	6
7.	Uitvoering van je stage	6
8.	Introductie en afsluiting	7
Bijlage	Stageovereenkomst	8
	Brief voor bedrijf / instelling	9

## 1. Algemene informatie

Dit jaar ga je een bedrijf- of een ideële-stage lopen.

Deze stage is van **dinsdag 6 juni t/m 16 juni 2017**

De bedoeling van de stage is om enig zicht te krijgen in het beroepsvlak dat jij gekozen hebt. Welke kwaliteiten en vaardigheden zijn daarvoor nodig?

Je gaat ervaren wat het is om in het bedrijfsleven te werken en/of hoe het is hoe mensen hun idealen nastreven, daarnaast leer je allerlei vaardigheden die je later nodig zul hebben als je gaat werken. Deze vorm van “actief leren” kan op verschillende manieren bijdragen aan je persoonlijke ontwikkeling zoals:

- Je krijgt inzicht, kennis en begrip over ontwikkelingen in het bedrijfsleven
- Je krijgt inzicht, kennis en begrip over ontwikkelingen over je eigen idealen
- Je leert dat je andere mensen kan helpen en iets voor hen kan betekenen
- Je kunt je eigen sociale en communicatieve vaardigheden versterken
- Je kunt (in de klas) de geleerde vaardigheden aanvullen met ervaringen in de praktijk

Dit jaar moet je zelf een stageadres zoeken! Probeer jouw stage zo gevarieerd mogelijk te maken.

Voor vragen of problemen neem je contact op met de stagecoördinator:

Mireille Scheffers

Telefoonnummer: 030-2040290      E-mail: [m.scheffers@svszeist.nl](mailto:m.scheffers@svszeist.nl)

of kom langs op school.

Alle formulieren en opdrachten staan ook op de schoolsite. Ga naar [www.svszeist.nl](http://www.svszeist.nl), leerlingen en dan naar stageformulieren 11<sup>de</sup> klas.

Wij hopen dat jullie een leuke en leerzame tijd tegemoet gaan bij een van de vele bedrijven / instellingen in deze wereld.

Succes!

Mireille Scheffers

Stage coördinator

Stichtse Vrije School

## Hoe werkt het

De voorbereiding van je stage houdt in dat:

- Je bedenkt bij wat voor of bedrijf/instelling je stage wilt lopen. Je mag kiezen tussen een bedrijven stage of een ideële stage.
- Je gaat informeren bij het bedrijf / instelling naar mogelijk geschikte stageplaatsen.
- Je gebruik de brief van school om informatie over je stage te geven. Als men in principe akkoord gaat noteer je alvast de gegevens op de stageovereenkomst. Vaak willen ze ook een afspraak met je maken. Je moet er ook naar toe voor de handtekening op de stageovereenkomst.
- Je stuur een sollicitatiebrief, wat veel bedrijven vragen, plus de begeleidende brief van school naar je stageadres.
- Zodra je stageplek zeker is lever je de stageovereenkomst, in rode brievenbus bij het secretariaat, uiterlijk **op vrijdag 24 maart 2017** in.
- Je loopt alleen stage
- Je zo verschillend mogelijke werkzaamheden zult verrichten, in een normale werkweek (**8 uur per dag**). Maak met de begeleider op de werkplek zo snel mogelijk goede afspraken wat je kunt en wilt gaan doen. Het is niet de bedoeling dat je op je stage alleen maar de opdrachten uitvoert uit het opdrachten boekje maar ook mee werkt in het arbeidsproces.

## Goedkeuring

Ga nergens aan de slag voordat de stagecoördinator, Mireille Scheffers, de stage heeft goedgekeurd. Je krijgt je stageovereenkomst ondertekend retour.

## Buitenland

Je mag in het buitenland stage lopen. Hiervoor moet je vooraf toestemming vragen aan de stagecoördinator. De kosten en verzekering zijn voor eigen rekening. Alleen in het buitenland mag je met zijn tweeën werken op een stage plek, maar je moet alle twee eigen werk hebben.

## 2. Bedrijven stage

Waarom bedrijven stage: Je kennis te laten maken met het werken in kleine of grote bedrijven / organisaties. Hierdoor ervaring opdoen met productie en/of bedrijf processen. Het (mee) werken aan bepaalde producten en inzicht krijgen hoe bepaalde structuren lopen binnen een bedrijf.

De bedrijven stage houdt in dat je een stage plek zoekt bij een bedrijf dat een product maakt of een product levert. Geen zorginstellingen of winkels

Als stageplaats zijn de volgende soorten bedrijven geschikt:

- echte industriële productiebedrijven (je kunt daar het beste een (deel-)proces inzichtelijk maken en ook meewerken aan dat proces)
- Drukkerijen (ook heel geschikt en vaak ook mogelijk als stageplaats)
- Bakkerijen (het productiedeel; niet de winkels)
- Tuinderijen/kwekerijen (verlenen over het algemeen ook graag een stageplaats)
- Uitgeverijen/kranten/tijdschriften
- Commerciële dienstverlening (ict-sector; adviessector; makelaardij; assurantiën; etc) Wel lastig om een stageplek te krijgen. Wel divers. Tijdig bellen of langs gaan!
- Overheidsdiensten (ook hier is sprake van “producten”; in de gemeente Zeist is de ambtenarij ingedeeld in zgn. “productgroepen.

## 3. Ideële stage

Waarom ideële stage: mensen ontmoeten die hun idealen in hun werk verwezenlijken en zelf ervaren hoe je aan bepaalde idealen kunt werken binnen de maatschappij. Dat je niet per se afhankelijk bent van wat de maatschappij te bieden heeft, maar ook zelf initiatieven kunt nemen.

Ideële stage houdt in: dat je een stage plek zoekt bij een bedrijf/instelling met een idealistisch doel.

Het is een bedrijf/instelling met een bepaalde ideële visie over natuur, milieu, maatschappij, product en/of arbeidsomstandigheden. Bijvoorbeeld :

- Maatschappij vernieuwend;
- Idealen nastreven, wereld behoud;
- Een bepaald gedachtegoed uitdragen en dit uitdragen boven de commercie.

## 4 Verzekering

De school zorgt er voor dat de leerling tijdens de stage afdoende is verzekerd. De school heeft hiervoor een ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

## 5 Het stagewerkboek

- Deze krijg je een maand voordat je op stage gaat.
- Lees goed wat er in dit stage informatieboekje en in het stage werkboek staat. Het is belangrijk dat je alles op de juiste manier invult dit in verband met de beoordeling van je stagebegeleider van school.
- Laat de stagebegeleider van je stageplaats bij aanvang dit boekje en je werkboek zien en vertel de bedoeling hiervan. In het werkboek staat ook het beoordelingsformulier voor de stagebegeleider.
- Neem de afspraken die je maakt met je stagebegeleider op in de stageovereenkomst en onderteken de stageovereenkomst alvorens je aan je stage begint.
- Houd bij hoeveel uur je stage loopt en wat je gedaan hebt. Vul dit in bij je logboek.
- Beantwoord elke keer, zo nodig met behulp van je stagebegeleider, de vragen die in het werkboek zijn gesteld.
- Vraag aan je begeleider informatiemateriaal, folders e.d. om bij je stageverslag te voegen.
- Vraag aan het einde van de stage aan je begeleider of deze de stagebeoordeling wilt invullen.
- Werk netjes en zorgvuldig.

## 6 Gedrageregels

- Gedraag je correct en zorg dat je er netjes uitziet.
- Zorg dat je op tijd aanwezig bent. Liever tien minuten te vroeg, dan 'net' te laat.
- Volg de gegeven instructies nauwlettend op.
- Vraag om hulp als je iets niet kunt uitvoeren.
- Maak aan het einde van elke keer dat je iets doet, je werk af en zorg dat alles netjes achter blijft.
- In geval van ziekte meld je dit bij de stagebegeleider en bij school.
- Heb je problemen met je stageplek, bespreek dit dan met begeleider te plekke, of stap naar je begeleider op school.

## 7 Uitvoering van je stage

Hierbij een korte beschrijving van wat je tijdens je stage allemaal moet en kunt doen. Zie ook je stage opdrachten boek.

Je onderzoek doet door:

- De activiteiten van de instelling zo precies mogelijk te beschrijven, een interview af te nemen;
- Per dag bijhoudt in een logboek wat je zoal hebt gedaan en hoe je de werkzaamheden en omstandigheden hebt ervaren;
- Je een opzet maakt voor je stageverslag. Wat wil je er allemaal in verwerken, welke onderdelen moeten aan bod komen?

## 8 Introductie en Afsluiting

Ruim voordat de stage begint neem je contact op met de stagebieder om een afspraak te maken voor een kennismakingsgesprek. Tijdens het kennismakingsgesprek bespreek je met de stagebieder o.a. de invulling van de stage en de stagetijden. Aan het eind van de stage vult de stagebieder het bijgevoegde evaluatieformulier in en bespreekt dit met jou.

De afsluiting van je stage houdt in, dat:

- Je een stageverslag schrijft, dat er goed verzorgd (als je met pen schrijft) en leesbaar uitziet, minimaal 7 en maximaal 10 pagina's (computer), en minimaal 12 en maximaal 16 pagina's schrijvend omvat.
- Je op woensdag **21 juni 2017** vanaf **19.00 uur** 's avonds je een stagepresentatie houdt voor je klasgenoten en ouders. Informatie hierover staat in je stagewerkboek.
- Het stageverslag moet je uiterlijk maandag **19 juni 2017** bij het secretariaat inleveren. Wat er in je stageverslag precies moet komen te staan vind je in je stageopdracht. De stageopdracht krijg je een paar weken voor de stage.

## Stageovereenkomst Stichtse Vrije School te Zeist, schooljaar 2016/2017

### Gegevens Bedrijf / Instelling

Naam stagebedrijf	
Adres	
Postcode / Plaats	
Naam stagebegeleider	dhr/mw
Telefoonnummer	
E-mailadres	

Hierna te noemen 'Stagebieder'

### Gegevens Leerling

Naam leerling	Klas:
Geboortedatum	
Telefoonnummer	
E-mailadres	

Hierna te noemen 'Leerling'

### Gegevens School

Naam school	Stichtse Vrije School, Socrateslaan 24, 3707 GL Zeist
Vertegenwoordigd door	Mireille Scheffers, Stagecoördinator
Telefoonnummer	030-692 040290
E-mailadres	m.scheffers@svszeist.nl

Hierna te noemen 'School'

### Zijn het volgende overeengekomen:

De stagebieder stelt de leerling in de gelegenheid om in het kader van het onderwijsprogramma van de school werkervaring en inzicht in het bedrijfsleven en/of bij een instelling op te doen.

De stagebieder is op de hoogte van de bedoelingen van de stage, zie brief die de stagebieder van de leerling heeft gekregen.

Stagetijden zijn van:..... tot..... uur

Aantal uren per dag:..... Het totaal aantal uren bedraagt:.....

Mogelijke stage activiteiten: .....

Handtekening stagebieder

Handtekening Leerling Handtekening School:



Aan de leidinggevende(n) van  
dit bedrijf of deze instelling.

*Onderwerp:* Stageproject van de Stichtse Vrije School -

*Datum:* februari 2017

Geachte heer/mevrouw,

De Stichtse Vrije School is een school voor voortgezet vrije schoolonderwijs, met afsluitingen op VMBO-t- Havo- en VWO -niveau. Elk jaar vinden er aan onze school in het kader van de lessen maatschappijleer en economie stageprojecten plaats in verschillende klassen, om de leerlingen een indruk te geven van verschillende aspecten uit het arbeidsveld.

Tijdens het stageproject in de 11<sup>e</sup> klassen (5<sup>e</sup> klas voortgezet onderwijs: 16/17 jarigen) zijn onze leerlingen twee weken werkzaam in allerlei verschillende bedrijven en instellingen. Deze brief is een introductie van de Stichtse Vrije School om leerlingen te ondersteunen bij het zelfstandig vinden van een stageplaats. De keuze voor een kennismaking met uw bedrijf of instelling is door de leerling bepaald. De school moet uiteindelijk goedkeuring verlenen aan deze keuze voordat definitieve afspraken gemaakt kunnen worden.

Deze stage vindt dit schooljaar plaats van **dinsdag 6 t/m 16 juni 2017**.

De doelstelling van de stages in dit leerjaar verschilt per leerling. Een aantal leerlingen zal kiezen voor een stageplaats met een ideële achtergrond en anderen kiezen voor een productie/bedrijven stage. Deze keuze wordt in overleg met de stagebegeleiding bepaald. De leerlingen krijgen een stageopdracht die past bij hun stagekeuze en ronden hun stage af met een schriftelijk verslag en een mondelinge presentatie.

De stage is opgezet als een korte oriëntatiestage waarbij de leerlingen door middel van eigen (werk-) ervaringen en gesprekken inzicht verwerven. Gezien het overwegende leer element is het niet de bedoeling dat de stagiair(e) een loon ontvangt voor de stage.

Wanneer u nadere informatie wilt over de stage en de stagedoelstelling kunt u contact opnemen met een van de stagebegeleiders van deze school. Wij hopen dat het tot u gerichte verzoek van de leerling tot een nadere kennismaking zal leiden.

Met vriendelijke groet,  
namens de stagebegeleiding,

M. Scheffers (Stagecoördinator)  
Tel: 030-2040290  
m.scheffers@svszeist.nl