

Stagebeleid Stichting Welzijn in Noordenveld



Inhoud

Inleiding & doelen van het stagebeleid.....	3
Werving, selectie en aanname van stagiaires	4
Inhoud van de stage	6
Einde van de stage.....	8

Inleiding & doelen van het stagebeleid

Welzijn in Noordenveld (WiN) is een welzijnsorganisatie die dicht bij de burgers en inwoners van de gemeente Noordenveld staat. WiN zet zich in voor alle inwoners, met name voor mensen in een kwetsbare positie. Meedoen en zelfredzaamheid zijn belangrijk en geven waarde aan het leven. WiN ondersteunt individuen en het collectief, waar mogelijk samen met andere partijen. De inwoner staat voorop; het contact en de relatie met mensen zijn de basis van ons werk

WiN werkt aan een samenleving waarin mensen naar elkaar omkijken en elkaar helpen. Een samenleving waarin iedereen op eigen wijze mee kan doen en waarin mensen zeggenschap hebben over hun eigen leven en omgeving. Plezierig leven doe je tenslotte met elkaar!

WiN is een organisatie die constant in beweging is, op de hoogte ván en inspringend óp de nieuwste ontwikkelingen en trends in de samenleving.

Als onderdeel van onze maatschappelijke verantwoordelijkheid pakken we ook onze rol daar waar het gaat om het opleiden van toekomstige professionals. Door stagiaires blijven we bovendien als organisatie op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen op het gebied van opleidingen, cursussen en trainingen.

We willen een professionele blik óp en uitstraling náár de stagiaires toe verzorgen. Ook daarom is dit stagebeleid opgesteld. Zo hebben we een duidelijke lijn voor de stagiaires, maar ook voor onze teamleden, met als doel dat de stagiaire en de stagebegeleider helder hebben wat er van hen wordt verwacht. Zodat we zoveel mogelijk eenduidig en op dezelfde manier werken. Dit is ook belangrijk om stagiaires zich snel thuis te laten voelen binnen WiN.

Tenslotte willen we met dit beleid een “WiN-win” situatie creëren voor zowel de stagiaire als onze organisatie, zodat de inwoners van de gemeente Noordenveld ten volle van onze gezamenlijke inzet kunnen profiteren.

Werving, selectie en aanname van stagiaires

Binnen WiN zijn 3 inhoudelijke teams werkzaam:

1. Buurtwerk (waaronder dan ook weer o.a. ouderenwerk en nieuwkomers valt)
2. Jongerenwerk
3. Sport & cultuur

Er zijn natuurlijk allerlei dwarsverbanden tussen de verschillende werksoorten en de teams werken dan ook op vele terreinen nauw samen.

Elk team maakt voor aanvang van het nieuwe jaar een activiteitenplan, bijdragend aan de doelstellingen van de organisatie. Hierbij wordt ook door elk team vastgesteld waarvoor stagiaires ingezet zouden kunnen worden (en dit wordt gaandeweg het jaar regelmatig ge-update). Dit is leidend voor elk team als het gaat om welke stagiaires wanneer worden aangenomen. Elk team is primair zelf verantwoordelijk voor de selectie en begeleiding van haar eigen stagiaires en zal vanuit haar midden de stagebegeleider voor de desbetreffende student benoemen. Deze stagebegeleider is vervolgens verantwoordelijk voor de stagiaire en zorgt voor een goed verloop van alle aan de stage verbonden aspecten (zoals bijv. inhoudelijke kwaliteit van wat de stagiaire doet, regelmatige coachings-gesprekken, invulling van de werkzaamheden en overleg mét en uiteindelijke beoordeling ván de stage naar het opleidingsinstituut, etc.).

Bij WiN is plaats voor stagiaires van zowel MBO als HBO opleidingen, zoals:

- Alfa College: sport en bewegen, entreeonderwijs, persoonlijke begeleiding en sociaal cultureel werk
- Noorderpoort: sport en bewegen, entreeonderwijs, persoonlijke begeleiding en sociaal cultureel werk
- Hanze Hogeschool: social work, sportkunde

De stagebegeleider vanuit WiN is -in het geval van een stagiaire uit het MBO onderwijs- altijd minimaal geschoold op 1 niveau hoger dan welke de stagiaire volgt (bij een stagiaire uit het HBO onderwijs is de stagebegeleider altijd zelf ook minimaal HBO geschoold). Het kan wel zijn dat hij/zij in overleg taken in de stagebegeleiding delegeert aan collega's die dat niet zijn, maar hij/zij blijft wel altijd eindverantwoordelijk.

WiN biedt verschillende soorten stages, van heel kortdurende (een week snuffelstage bijv.), tot drie maanden, voor een half jaar, tot een volledig schooljaar. Het beschreven beleid geldt met name voor stages vanaf drie maanden.

Indien een leerling interesse heeft om bij ons stage te lopen, dient hij/zij altijd een motivatiebrief en cv te sturen/mailen (dit naar het Serviceburo van WiN). Alle brieven worden bij het desbetreffende team neergelegd voor beoordeling en vervolg (wat kan leiden tot een gesprek of tot een afwijzing; de communicatie hierover loopt ook weer via het Serviceburo terug naar de sollicitant). Als er binnen een team onderlinge twijfel is over de geschiktheid van een kandidaat en men komt niet tot een besluit, dan wordt het voorgelegd aan de directeur om een oordeel te vellen.

Indien een stagiaire is aangenomen, wordt er door het Serviceburo een dossier aangemaakt met daarin alle essentiële informatie over de betreffende persoon (inclusief de VOG); zie ook verder hieronder).

Dit dossier wordt 1 jaar bewaard, waarna het vernietigd wordt (in die drie jaar kan de stagiaire het ten allen tijde opvragen; dit wordt aan hem/haar verteld bij aanvang en aan het einde van de stage). In het dossier zit in elk geval de volgende informatie: persoonlijke gegevens van de stagiaire, stageovereenkomst, stageverslagen en eindverslag + beoordeling. De stagebegeleider kan eventueel andere relevante informatie toevoegen.

Elk team mag het eventuele sollicitatiegesprek op eigen manier invullen, maar voordat een definitief besluit tot aanname van een stagiaire (voor langer dan een half jaar) wordt genomen dient deze altijd nog een gesprek met de directeur te hebben, die hierop de laatste klap geeft (om dit proces te bekorten kan het team er ook voor kiezen de directeur al bij het eerste sollicitatiegesprek aanwezig te laten zijn). Het team dient altijd goed op papier te hebben wat de opdracht van de stagiaire wordt, ook dit moet door de directeur geaccordeerd worden.

Een sollicitatieprocedure bestaat uit minimaal 1 gesprek met de geselecteerde stagiaire. Een eventueel vervolggesprek of een dag meelopen met het desbetreffende team bestaat tot de mogelijkheden.

De stagiaire is verplicht om een VOG aan te vragen (dit kan via het Serviceburo). De kosten hiervoor worden door WiN vergoed.

WiN tekent altijd een stageovereenkomst met het opleidingsinstituut in kwestie. Deze dient ondertekend te worden door de stagebegeleider van WiN. Deze stageovereenkomst komt ook in het dossier van de stagiaire (door het Serviceburo).

Elk team zorgt ervoor dat bij opleidingsinstituten een passende vacature geplaatst wordt (dit kan via het WiN Serviceburo). Waar nodig of gewenst zullen teamleden voorlichting geven op opleidingsinstituten aan potentiële stagiaires. Afhankelijk van welke “behoefte” een team heeft zal actief of passief worden geworven. In de praktijk betekent dit dat de mogelijkheid tot stages bij WiN wordt aangekondigd via de stagebureaus van de verschillende opleidingen. Daarnaast zal SBB ook onze stageplekken promoten op hun eigen stagebank. Ook maken wij zelf de mogelijkheden tot stages bekend via onze social media kanalen, zoals: website, LinkedIn, Facebook en Instagram. Indien nodig/gewenst kunnen we ook nog dingen plaatsen op bijvoorbeeld <https://www.stage.nl/over-stage>.

Inhoud van de stage

Voorbeelden van wat een stage bij WiN kan inhouden zijn:

- Buurtwerk

Activiteiten ontwikkelen en coördineren en ondersteuning bieden aan activiteiten (zoals bijv. een koffie ochtend voor ouderen, of een uitsapje met nieuwkomers). Het bijwonen van de wijkschouwen en hier een betekenis in spelen. Netwerken onderhouden en nieuwe samenwerkingen met lokale initiatieven opzetten. Maar ook spreekuur houden en actief de kwetsbare doelgroep kunnen bevragen naar de behoeftes en vanuit deze behoeftes inspelen op de wensen.

- Jongerenwerk

Afhankelijk van het opleidingsniveau: mee op pad gaan tijdens het straathoekwerk om te signaleren en contacten te leggen met jongeren. Dit kan ook naar de scholen of verenigingen zijn. Ondersteuning bij lopende activiteiten bieden en het zelfstandig organiseren van activiteiten. Meedraaien in overleggen en lopende projecten, zoals bijvoorbeeld in ons project voor jonge mantelzorgers of Maatjes Ondersteuning Jeugd.

- Sport & Cultuur

Het begeleiden en/of organiseren van beweegactiviteiten voor sportverenigingen, wijken, zorginstellingen, basisscholen. Voorbeelden zijn: Oldstars sporten, pleinspelen, sportdagen en evenementen zoals de avond-4-daagse, het beweegfestival, zwem-4-daagse, en een beachvolleybaltoernooi. En bij cultuur kan gedacht worden aan het meehelpen organiseren van bijvoorbeeld kunstactiviteiten met en voor de lokale samenleving zoals “Streektaolstried”, en “Spektakeltocht”. Daarnaast zijn er mogelijkheden om met speciale doelgroepen te werken via onze eigen activiteiten of via onze partners. Ook is er de mogelijkheid om onderzoek of projecten te realiseren.

Op zijn laatst een week voordat een stage begint, stuurt de aangewezen stagebegeleider een mailtje naar de hele WiN organisatie waarin de stagiaire wordt geïntroduceerd (met fotootje), met daarin kort wat informatie over de stagiaire (naam, leeftijd, opleiding, etc.), hoe lang de stage gaat duren en wat zo ongeveer de activiteiten en stageopdracht in gaan houden.

In de eerste 4 weken van de stage, zorgt de stagebegeleider ervoor dat de stagiaire ingewerkt wordt en op de hoogte is van beleid en invulling van de werkzaamheden. Wat inhoudt dat de begeleider ervoor zorgt dat de stagiaire zich thuis voelt, werk heeft om mee te beginnen en werk krijgt wat ook nut heeft en bijdraagt aan de doelstellingen van de opleiding én van WiN.

In de eerste week van de stage vindt er een gesprek plaats tussen de stagebegeleider en de stagiaire. In dit gesprek wordt samen een werkplan gemaakt en doelstellingen opgesteld volgens de SMART methode. In dit werkplan worden meso, micro en macro doelstellingen duidelijk uitgelicht. Zodat zowel de stagiaire maar ook de stagebegeleider een duidelijk beeld hebben wat de stagiaire gaat doen tijdens zijn stage. De stagebegeleider is verantwoordelijk dat de stagiaire dit werkplan finaliseert en hij/zij zorgt gedurende de duur van de stage middels regelmatige werkbesprekingen voor monitoring en eventuele aanpassingen en bijsturing (hierin wordt het format gevolgd zoals aangeleverd door het opleidingsinstituut).

Minimaal 1 keer in de twee weken vindt er tussen de stagiaire en de stagebegeleider een individueel voortgangsgesprek plaats, ook als dit niet verplicht is vanuit de opleiding. Dit doen we omdat we graag de voortgang van de stagiaire willen monitoren en snel in willen kunnen springen indien nodig.

De stagiaire is verder aanwezig bij vergaderingen van het team waar hij/zij onder valt. Aansluiting bij de algemene WiN teamvergadering zal beperkt blijven tot een enkele keer, zodat stagiaires ook daar een beeld van kunnen krijgen.

De stagiaire is verantwoordelijk voor zijn eigen planning en uren. De stagebegeleider ziet hier wel op toe.

De stagiaire krijgt geen stagevergoeding. Woon werk verkeer en dienstreizen worden niet vergoed, tenzij er geen mogelijkheid is tot OV of andere kosteloze vervoersmiddelen.

Bij ziekte of afwezigheid dient de stagiaire de stagebegeleider (of bij diens afwezigheid een ander teamlid) te bellen of te mailen, altijd zo vroeg mogelijk, maar in elk geval op de dag zelf voor 9.00 uur (en de stagebegeleider of een ander teamlid dat is ingelicht, zal het Serviceburo hier dan ook over informeren). Tevens is de stagiaire verplicht om ook de opleiding hiervan op de hoogte te stellen.

Wanneer de stagiaire “overuren” maakt, zal dit na overleg mét en toestemming ván de stagebegeleider gebeuren en zullen deze ook in overleg me de stagebegeleider zo snel mogelijk gecompenseerd moeten worden.

Verlofdagen dienen ten allen tijde vooraf met de stagebegeleider te worden besproken en door hem/haar geaccordeerd. De stagebegeleider zal het Serviceburo hier ook van op de hoogte stellen, zodat het voor heel WiN helder is wanneer een stagiaire niet aanwezig is.

De stagebegeleider is verantwoordelijk voor het officiële beginsituatiegesprek, het officiële tussenevaluatiegesprek en het eindgesprek en tot slot de beoordeling (het is afhankelijk van de duur van de stage en de vereisten van het opleidingsinstituut hoe dit precies wordt ingevuld).

Opleidingen hebben vaak dagen waarin stagiaires stage kunnen lopen. Het staat de stagebegeleider en de stagiaire vrij om hiervan af te wijken, mits de begeleiding gegarandeerd is.

Als een stagiaire zelfstandig een activiteit gaat doen, dan is de stagebegeleider hiervan op de hoogte en is het met hem/haar besproken en heeft de begeleider hier ook toestemming voor gegeven.

Stagiaires die bij WiN stage lopen, moeten in principe gebruik maken van hun eigen laptop/tablet e.d. Stagiaires krijgen een tijdelijk WiN email account (wordt aangemaakt door het Serviceburo)

Indien een stagiaire over een rijbewijs beschikt mag hij/zij de bus van WiN besturen (na toestemming van de stagebegeleider).

Einde van de stage

De stagiaire zorgt ervoor dat alle spullen in bruikleen, terug worden gegeven, gewassen en onbeschadigd aan de stagebegeleider .

De stagebegeleider is verantwoordelijk voor de beoordeling van de stagiaire en de afsluiting met het opleidingsinstituut. Er vindt ook altijd een afsluitend gesprek/afscheid plaats met de stagiaire en het desbetreffende team; de directeur sluit hier zoveel mogelijk bij aan. Het Serviceburo zorgt bij een stage langer dan 6 maanden altijd voor een afscheidscadeautje.

De stagebegeleider is ervoor verantwoordelijk dat binnen WiN eenieder op de hoogte is dat de stagiaire stopt (dit kan bijvoorbeeld een maand van te voren worden medegedeeld tijdens de algemene teamvergadering of via een rondzendmail) en zal ook zorgen dat netwerkpartners op de hoogte worden gesteld dat de stagiaire stopt/gestopt is.

De stagebegeleider is er voor verantwoordelijk dat alle documentatie aangaande de stagiaire en de eventuele cliënten van de stagiaire over wordt gedragen dan wel wordt vernietigd volgens de richtlijnen van de AVG.