



STAGEBELEID DE REGENBOOG GROEP Geactualiseerd maart 2021

Inleiding

De Regenboog Groep ziet het opleiden en het begeleiden van stagiair(e)s als een belangrijke taak. Het stagebeleid is tot stand gekomen na uitvoerig inhoudelijk overleg met teamleiders, stagecoördinator en manager inloophuizen. Deze notitie beschrijft het beleid van De Regenboog Groep betreffende stagiair(e)s in de inloophuizen en dagbestedingsprojecten. Stagiair(e)s van andere afdelingen blijven in deze notitie buiten beschouwing. Onderwijsinstellingen hanteren vaak de term contactpersoon BPV. Deze wordt in deze notitie stagecoördinator genoemd.

Visie

De Regenboog Groep hecht grote waarde aan het werken met stagiair(e)s. De Regenboog Groep vindt het belangrijk dat mensen de kans krijgen om het vak te leren. Mensen die nieuw in het werk komen moeten daarvoor goed worden opgeleid. Stagiair(e)s zorgen van hun kant dat de kennis zoals die zich in de opleidingen ontwikkelt, binnen de deur komt.

De Regenboog Groep werkt met betaalde medewerkers, vrijwilligers, stagiair(e)s en deelnemers aan activeringstrajecten. Betaalde medewerkers en vrijwilligers zijn in principe de krachten die samen in staat moeten zijn de voorzieningen te laten functioneren. Stagiair(e)s en deelnemers aan de activering zijn daarbij een waardevolle aanvulling. In de praktijk zal het zo zijn dat stagiair(e)s volwaardig gaan meedraaien. Dit is ook wenselijk omdat ze alleen op deze manier echt werkervaring kunnen opdoen, met de bijbehorende verantwoordelijkheden.

Overlegmomenten

Voor betaalde medewerkers, vrijwilligers en stagiair(e)s zijn er binnen de organisatie verschillende overlegmomenten. Bijvoorbeeld voor- en nabesprekingen en locatie-overleggen. Stagiair(e)s nemen hieraan deel.

Aantal stagiair(e)s per jaar

In overleg met de locatiehoofden wordt geïnventariseerd welke behoefte er bestaat aan stagiair(e)s. Gemiddeld is er een jaarlijkse behoefte aan 30 tot 40 stagiair(e)s.

Instroommomenten

Twee keer per jaar kunnen er nieuwe stagiair(e)s beginnen. Dit is in september en in februari. Daarnaast is er in overleg met de stagecoördinator beperkt instroom tijdens andere periodes mogelijk. Stagiair(e)s blijven minstens zes maanden. Op deze manier zijn er altijd stagiair(e)s en kan het inwerken van een nieuwe stagiair(e) een taak van een stagiair(e) zijn.

Contacten onderwijsinstellingen

De contacten met de onderwijsinstellingen gaan via de stagecoördinator.

De evaluaties waarbij stagedocenten langskomen op de stagelocaties worden afgesproken en afgehandeld met de betreffende stagebegeleiders.

Studierichtingen

| MBO | HBO |
|---|--|
| MZ 4 / Begeleider specifieke doelgroepen: Inloophuizen en werkplaatsen | SPH: MW, trajectbegeleiding, IZ divers, Homeservice, AU |
| MMZ 3: Inloophuizen en werkplaatsen – voorkeur | Social Work: MW, trajectbegeleiding, IZ divers, AU |

| | |
|---|----------------------------|
| werkplaats | |
| SMD 4: Inloophuizen en werkplaatsen | TP: IZ divers |
| SW: specifieke werkplaatsen en inloophuizen | MIC: communicatie afdeling |

S- BB erkenningen

Alle MBO stageplaatsen zijn S-BB erkend, voor aanvang van de stageperiode.

Werving & selectie

De verantwoordelijkheid voor werving en selectie van nieuwe stagiair(e)s ligt bij de stagecoördinator.

Selectie

1. goede werkmotivatie
2. affiniteit met de doelgroep
3. goed in teamverband kunnen werken
4. in staat zijn leiding te ontvangen
5. verplichte deelname aan training en begeleiding
6. bereid 1x per twee weken een weekenddienst te draaien
7. leeftijd vanaf 18 jaar
8. minimaal 2 dagen per week, voorkeur gaat uit naar 3 dagen per week
9. bereid in de schoolvakanties door te werken, en vakanties op te nemen in overleg met het team
10. bereid zich te laten testen op tbc

Traject

Belangstellenden dienen een sollicitatiebrief en cv toe te sturen. Geselecteerde studenten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Sollicitanten van scholen waarmee afspraken zijn gemaakt hebben voorrang.

Stage-overeenkomst

In de Regenboogstage-overeenkomst zijn de wederzijdse rechten en plichten vastgelegd. De overeenkomst wordt ondertekend door de stagecoördinator en de stagiair(e).

Training

Om mensen op een goede manier hun werk te kunnen laten doen, is het noodzakelijk dat zij een goede basistraining krijgen. Deze training is een verplicht onderdeel van de stage. De training bestaat uit twee componenten: een training verbale agressie regulatie en een deel over de doelgroep.

Begeleiding

De stagiair(e) wordt begeleid door een stagebegeleider, aan wie de stagiair(e) tijdens de introductie wordt gekoppeld. Begeleidingsgesprekken vinden minimaal 1 keer per maand plaats. De stagiair(e) kan gevraagd worden periodiek een reflectieverslag in te leveren.

Voor de stagebegeleiding vormt de BPV-gids het uitgangspunt. Hierin zijn de deelkwalificaties aangegeven en de eindtermen. Aan de hand hiervan formuleert de stagiair(e) de leerdoelen die worden bekeken en beoordeeld door de stagebegeleider.

Eens in de zes weken vindt er intervisie plaats, onder verantwoordelijkheid van de stagecoördinator. Deelname aan de intervisiebijeenkomsten is verplicht.

Bijscholing

Aparte bijscholing voor stagiair(e)s is mogelijk, maar moet wel een onderdeel zijn van het organisatie brede bijscholingsaanbod. In dat kader kunnen stagiair(e)s bij de stagecoördinator toestemming vragen voor deelname aan trainingen bij de Vrijwilligers Academie.

Inwerken

Introductie op de werkvloer vindt plaats door een dagcoördinator of een werkbegeleider die als stagebegeleider functioneert. De stagiair(e) wordt door de stagebegeleider geïntroduceerd bij de leidinggevenden, de medewerkers en de bezoekers. Nieuwe stagiair(e)s worden ook wel wegwijs gemaakt door de stagiair(e)s die aan het eind van hun stage zitten.

Proeftijd

Er is geen proeftijd. Wel wordt de mogelijkheid aangeboden aan nieuwe stagiair(e)s, voordat de stage daadwerkelijk begint, een dag mee te lopen in een voorziening. Als er aanleiding toe is, kan dit een vereiste zijn. Na deze dag kan er van beide kanten nog afgezien worden van de stage.

Beoordeling

Bij de beoordelingsgesprekken met de opleiding is de stagebegeleider aanwezig. De stagecoördinator beslist, in principe op grond van het oordeel van de praktijkbegeleider, of de gehele stage voldoende is of niet. Hierin komen ook het welbevinden, de motivatie, de samenwerking, de presentie en de begeleiding aan de orde. De stagiair(e) ontvangt feedback op zijn functioneren. De stagecoördinator ziet er op toe dat de beoordeling op een goede manier gebeurt.

De richtlijnen van de onderwijsinstelling zijn van groot belang in de afweging, maar daarnaast hanteert De Regenboog Groep ook eigen criteria.

Tussendoor kan er contact zijn tussen de opleiding en de stagebegeleider. Mochten er problemen zijn met een stagiair(e), dan dient de stagebegeleider dit tijdig met de stagecoördinator te bespreken.

Als een stagiair(e) de afspraken schendt, en deze schending zeer ernstig is, kan direct ontslag volgen.

Als de situatie ernstig is, maar niet zo ernstig als hiervoor -naar de beoordeling van de stagecoördinator - dan krijgt de stagiair(e) een schriftelijke waarschuwing, een zogeheten 'gele kaart'. Mocht hetzelfde gedrag zich nogmaals voordoen, dan volgt er alsnog ontslag.

Evaluaties

Doorgaans is er tweemaal een gesprek. Dit gesprek is met de opleiding, de student en de stagebegeleider. Bij de tussenevaluatie is de stagecoördinator alleen aanwezig als daar aanleiding toe is, bijvoorbeeld als er doelen niet gehaald zijn en er dan nog bijgestuurd kan worden. Bij de eindevaluatie is alleen de stagebegeleider aanwezig.

Dossier

In het dossier van elke stagiair(e) bevindt zich de stage-overeenkomst van De Regenboog Groep, de praktijkovereenkomst van de opleiding, een kopie van het ID, een loonheffingsverklaring, eventueel kopieën van correspondentie, klachten, waarschuwingen, etc. De dossiers worden door de stagecoördinator bewaard, tot vijf jaar na vertrek van de stagiaire.

Geschillen/klachten

Er is voor alle medewerkers -dus ook de stagiair(e)s- de mogelijkheid volgens het algemeen klachtenreglement een klacht in te dienen. Als een stagiair(e) het niet eens is met een beoordeling, vindt er een gesprek plaats met de stagecoördinator en de opleiding.

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is beschikbaar voor alle medewerkers.

Adressenbestand

Het adressenbestand van stagiair(e)s wordt centraal bijgehouden door het secretariaat.

Stagevergoeding

Er is een regeling stagevergoeding. Zie de CAO.

Rooster

Stagiair(e)s werken het aantal uren dat zij vanuit hun opleiding moeten werken gewoon mee in het rooster. Dit betekent dat een weekenddienst eens in de twee weken onderdeel kan zijn van de stage.

Vakantie

Stagiair(e)s kunnen- in overleg met de locatie waar zij werkzaam zijn- vakantie opnemen, met een maximum van twee aaneengesloten weken. Vakantie vindt niet vanzelfsprekend plaats in de schoolvakanties, met uitzondering van de zomervakantie. De stagebegeleider ziet er op toe dat de stagiaire niet teveel of te weinig vakantie opneemt. Het is niet toegestaan vakantie 'op te sparen' om vijf weken eerder met de stage te stoppen.

Ziekte en verzuim

Bij ziekte belt de stagiair(e) zelf naar de locatie waar hij werkt. Ook dient de stagiair(e) zich af te melden bij het Centraal Bureau. Afmelden via mail, sms of via een andere stagiair(e) is niet toegestaan. Afwezigheid om wat voor reden dan ook wordt ook gemeld aan de teamleider. Een stagiair(e) kan ziek zijn, maar indien daardoor het minimum aantal praktijken niet gehaald dreigt te worden, moet de stagiair(e) de gemiste uren inhalen.

Arbo

De arboregels gelden gelijkmatig voor betaalde en onbetaalde medewerkers.

Hygiëne

Stagiair(e)s kunnen zich elk half jaar laten testen op TBC.

Verzekering

De volgende verzekeringen zijn door de werkgever afgesloten:

1. W.A. verzekering
2. Werkgeversaansprakelijkheid
3. Bedrijfsaansprakelijkheid

4. Algemene en milieu aansprakelijkheid

Intranet & Informatievoorziening

Elke stagiair(e) krijgt toegang tot het extranet. Hier is informatie over de volgende onderwerpen te vinden: klachtenreglement, vertrouwenspersoon, stagevergoeding, verzekering, diefstalregeling. Stagiair(e)s worden door middel van de nieuwsbrief 'Meeleven', en door extranet op de hoogte gehouden van ontwikkelingen binnen de organisatie. Ook zijn zij welkom op locatie-overleggen. Interne vacatures gaan via extranet naar alle medewerkers.

Samenwerking stagecoördinator/teamleiders/stagebegeleiders

De stagecoördinator is verantwoordelijk voor het stagebeleid. Als er problemen zijn met stagiair(e)s of in de begeleiding van stagiair(e)s, dan komt de stagecoördinator in beeld.

De stagebegeleider biedt ondersteuning op de werkvloer. De stagebegeleider vormt het vaste aanspreekpunt van de stagiair(e), geeft feedback en zorgt dat de stagiair(e) hier iets mee kan.

De teamleider is verantwoordelijk voor het welzijn van het gehele team, waarvan stagiair(e)s onderdeel uitmaken.

Evalueren en bijstellen

Periodiek wordt het stagebeleid onder de loep genomen. Een en ander onder verantwoordelijkheid van de stagecoördinator. In het teamleidersoverleg wordt de samenwerking besproken. Signalen worden dan meegenomen om het stagebeleid bij te stellen. In het contact met de onderwijsinstellingen wordt steeds gekeken of de samenwerking beter kan.